
 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	
NOMBRE Y CARGO		FIRMA	
<p>Nombre: Mtro. Ismael Ordoñez Hernández</p> <p>Cargo: Oficial Mayor</p>			
<p>En términos del Oficio No. CGOVC/113/1341/2018, SSFP/UPMGP/411/309/2018, de fecha 2 de julio de 2018, suscrito por el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y por el Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.</p>			
<p>Elaborado con base en la estructura del 12 de septiembre de 2017, este documento se integra de 69 fojas útiles. El 21 de noviembre del año 2017, la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, informa que la Secretaría de la Función Pública (SFP), con oficio SSFP/408/1462/2017-SSFP/408/DGOR/1778/2017, comunicó que con el propósito de dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se aprueba y registra la estructura orgánica, con vigencia 12 de septiembre de 2017.</p>			




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
SISTEMA NACIONAL DIF**

JULIO 2018

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	4
III.	Hoja de Cambios.....	5
IV.	Marco Jurídico	6
V.	Glosario de términos	25
VI.	Simbología de diagrama de flujo	36
VII.	Procedimientos del Titular del Órgano Interno de Control.....	38
	1. Procedimiento para la planeación y formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).....	38
VIII.	Procedimientos del Área de Auditoría Interna.....	45
	2. Procedimiento para la ejecución de Auditoría.....	45
	3. Procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones.....	94
IX.	Procedimientos del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.....	107
	4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del Sistema Nacional DIF.....	107
	5. Procedimiento para el seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional DIF.....	114
	6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Sistema Nacional DIF (anual).....	117
	7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral).....	120
	8. Procedimiento para la realización de diagnósticos.....	123
X.	Procedimientos del Área de Quejas	130
	9. Procedimiento para la atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	130
	10. Procedimiento para la atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	165
XI.	Procedimientos del Área de Responsabilidades.....	260
	11. Procedimiento para la Resolución de Procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.....	260
	12. Procedimiento para la atención de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	298
	13. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas	334
	14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas de Inconformidades en materia de contrataciones públicas	371

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	3 de 398

I. INTRODUCCIÓN

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

En ese sentido y para dar cumplimiento a las instrucciones de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF emite su Manual de Procedimientos, con la finalidad de que quede debidamente registradas sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.


Para tal propósito y de acuerdo a las facultades establecidas en el estatuto orgánico del Sistema Nacional DIF, artículo 19 fracción VI, se autoriza el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Órgano Interno de Control, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.



II. OBJETIVO

Contar con una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades de las Servidoras y Servidores Públicos de las áreas que lo conforman; y así dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.



 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	5 de 398

III. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	398	Elaboración de Manual de Procedimientos, conforme a lo establecido por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.	Julio 2018



IV. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

LEY de Nacionalidad
D.O.F. 23-I-1998 y sus reformas

LEY de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

LEY de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016

LEY de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015

LEY Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas

LEY de Asistencia Social
D.O.F. 2-IX-2004 y sus reformas

LEY Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas


LEY de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 14-XI-2007 y sus reformas

LEY de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México
Gaceta Oficial del Distrito Federal 13-VIII-2015

LEY Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo
 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

LEY Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	7 de 398

LEY Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 1-XII-2005 y sus reformas

LEY Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

LEY Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

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

LEY General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas

LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 4-XII-2014 y sus reformas

LEY General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012 y sus reformas

LEY General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

LEY General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-VII-2016

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

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

LEY General en Materia de Delitos Electorales
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas

LEY General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas

LEY de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 2-IV-2013 y sus reformas

LEY General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993 y sus reformas




LEY Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
 D.O.F. 16-VI-2016

LEY de la Propiedad Industrial
 D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas

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

LEY General de Bibliotecas
 D.O.F. 21-I-1988 y sus reformas

LEY de Firma Electrónica Avanzada
 D.O.F. 11-I-2012

LEY de Migración
 D.O.F. 25-V-2011 y sus reformas

LEY del Instituto Mexicano de la Juventud
 D.O.F. 6-I-1999 y sus reformas

LEY Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
 D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas

LEY de Coordinación Fiscal
 D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

LEY de Fomento para la Lectura y el Libro
 D.O.F. 24-VII-2008 y sus reformas

LEY de Asociaciones Público Privadas
 D.O.F. 16-I-2012 y sus reformas

LEY de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018
 D.O.F. 15-XI-2017

LEY de Instituciones de Seguros y de Fianzas
 D.O.F. 4-IV-2013 y sus reformas

LEY Federal Sobre Metrología y Normalización
 D.O.F. 1-VII-1992 y sus reformas

LEY Federal del Derecho de Autor
 D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

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



SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Clave:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha:

julio 2018

Página

9 de 398

LEY de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

LEY de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

LEY de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas

LEY del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas

LEY del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

LEY del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

LEY del Instituto Nacional de las Mujeres
D.O.F. 12-I-2001 y sus reformas

LEY Federal de Deuda Pública
(Antes "Ley General de Deuda Pública")
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

LEY Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

LEY Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

LEY General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 1-II-2007 y sus reformas

LEY General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

LEY General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas

LEY General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
D.O.F. 24-X-2011 y sus reformas

LEY General de Protección Civil
D.O.F. 6-VI-2012 y sus reformas

LEY General de Salud
D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas

LEY General de Víctimas
D.O.F. 9-I-2013 y sus reformas

LEY General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

LEY General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 2-08-2006 y sus reformas

LEY General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-05-2011 y sus reformas

LEY Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
D.O.F. 16-06-2016

LEY General de Población
D.O.F. 7-01-1974 y sus reformas

LEY de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-06-2002 y sus reformas

PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
DOF 29-11-2017

REGLAMENTOS

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

Reglamento del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
D.O.F. 15-IV-2015

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 5-XI-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-III-2014

Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24/VIII/2009

Reglamento de la Ley de Migración
D.O.F. 28-IX-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28/VII/2010

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-V-2014

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

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

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 del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 2-XII-2015

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
D.O.F. 22-VIII-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 6-I-1987 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata
 de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 23-IX-2013

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
D.O.F. 24-X-2011

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto
 de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009 y sus reformas

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo
 décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios
 Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 21-VII-2017

CÓDIGOS FEDERALES


Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código de Comercio
D.O.F. 7-X-1889 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 5-III-2014 y sus reformas

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	13 de 398

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

TRATADOS

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
D.O.F. 20-XII-1993 y sus reformas

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela.
D.O.F. 9-I-1995

Convención Interamericana contra la Corrupción.
D.O.F. 9-I-1998

Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.
D.O.F. 1-VII-1998

Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28-VII-1999 y sus reformas

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
D.O.F. 12-V-1999

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
D.O.F. 02-VI-2000 y sus reformas

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
D.O.F. 27-V-2004

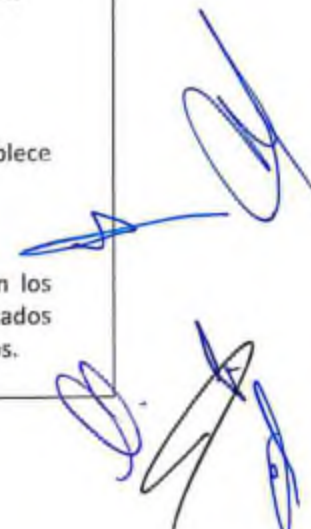
Acuerdo para la Constitución de la Academia Internacional contra la Corrupción como Organización Internacional.
D.O.F. 13-VI-2011

Acuerdo de Integración Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.
D.O.F. 30-I-2012

DECRETOS

DECRETO por el que se adiciona el Artículo Tercero Transitorio al Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado el 6 de octubre de 1993
D.O.F. 6-X-1996 y su reforma.

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la integración informática de los mismos.
D.O.F. 4-V-2004



Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 12-I-2006

Decreto que establece 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.

D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013 y su reforma

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-13

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Migración 2014-2018.


D.O.F. 30-IV-2014 E.V.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	15 de 398

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.

D.O.F. 3-II-2015

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

D.O.F. 20-II-2015

Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.

D.O.F. 29-IV-2016

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018.

D.O.F. 16-VIII-2017

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las secretarías y departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

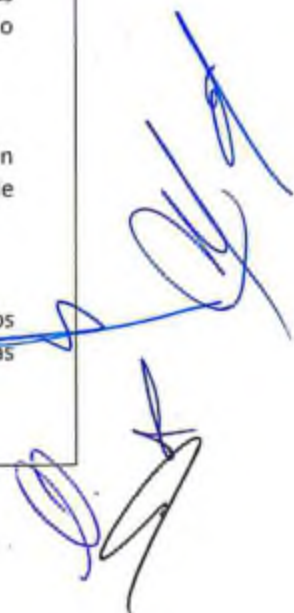
D.O.F. 28-XII-1972

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

D.O.F. 8-VIII-1978

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2o. grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales.

D.O.F. 5-IV-1983



Acuerdo por el que los titulares de las dependencias, coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.

D.O.F. 31-X-1983

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. 24-XI-1994

Acuerdo por el que se delega indistintamente en el Subsecretario de Atención Ciudadana y Contraloría Social y en el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la facultad para hacer la declaratoria que se indica.

D.O.F. 8-VIII-1995

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

D.O.F. 23-X-1996

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas.

D.O.F. 6-X-2000

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002

Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 19-V-2003

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de las iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.


D.O.F. 9-IX-2003 y su reforma

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 2-XII-2004

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	17 de 398

Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.

D.O.F. 9-XII-2005

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005 y su reforma

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006

Acuerdo por el que se instruye a las secretarías de la Función Pública y del Trabajo y Previsión Social, así como a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, acerca de la información que se deberá integrar en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.

D.O.F. 4-III-2008

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 3-XII-2008

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 31-XII-2008 y su reforma

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F. 15-I-2009

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F. 16-I-2009

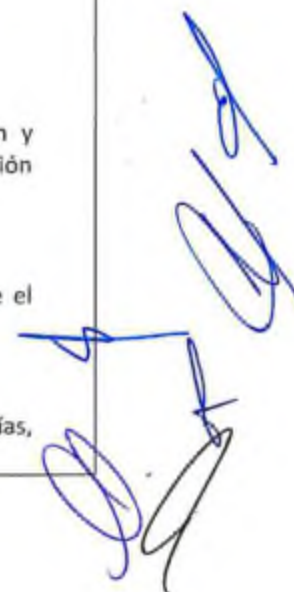
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

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

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

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

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



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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O. F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010 y su reforma.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28-VI-2011

Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

D.O.F. 29-VI-2011

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 6-IX-2011

Acuerdo por el que se constituye el Comité de Ética de la Secretaría de la Función Pública.


D.O.F. 23-IV-2012

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 6-IX-2012

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes.

D.O.F. 1-IV-2013 y su reforma

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	19 de 398

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014 y su reforma.

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la facultad de autorizar al Director General Adjunto de Asuntos Penales o a los Directores de Asuntos Penales "A", "B", "C" o "D" de la Dirección General Adjunta, la presentación de las denuncias y querellas que procedan en aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Código Penal Federal y de otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas.

D.O.F. 13-VIII-2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 8-VII-2015

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican.

D.O.F. 8-VII-2015

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015 y su reforma

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas

Acuerdo por el que se encomienda la atención de diversos asuntos a servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 18-IX-2015

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

D.O.F. 9-XII-2015

Acuerdo por el que se emite la Guía para la estandarización y certificación de los trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital.



D.O.F. 3-VIII-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para el uso del Programa Informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica.

D.O.F. 20-XI-2016

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

D.O.F. 3-XI-2016 y su reforma

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017

Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las disposiciones generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización.

D.O.F. 16-III-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

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

D.O.F. 6-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.


D.O.F. 24-VII-2017

Acuerdo por el que se delega indistintamente en el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la facultad de solicitar ante las autoridades competentes, respecto de las unidades u órganos que de ellos dependan o coordinen y que cuenten con facultades de investigación, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, requerida para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.

D.O.F. 31-VII-2017

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	21 de 398

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-VII-2004

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

D.O.F. 15-XII-2005

Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

D.O.F. 21-XI-2006

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

D.O.F. 28-III-2007

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007 y su reforma

Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos.

D.O.F. 22-X-2010 y su reforma

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.

D.O.F. 30-I-2013

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

D.O.F. 22-II-2016

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

D.O.F. 25-IV-2016

CIRCULARES

Oficio Circular relativo al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las diligencias y actuaciones de los procedimientos administrativos que se instruyen en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

D.O.F. 1-IV-1999

Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención a solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con



servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales.

D.O.F. 24-V-2001

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008

Oficio Circular No. SACN/300/208/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican.

D.O.F. 31-XII-2010

Oficio Circular No. SACN/300/209/2010 dirigido a las dependencias y las entidades no sectorizadas de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, sujetas a la cobertura de los Tratados de Libre Comercio que se indican.

D.O.F. 31-XII-2010

MANUALES

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Designación de Testigos Sociales.

D.O.F. 6-XII-2005

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-II-2018

Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública Vigente.

D.O.F. 23-I-2018

OTROS

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


D.O.F. 15-III-1999

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 27-VIII-2003

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	23 de 398

Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.

D.O.F. 8-IX-2009

Clasificador por Rubros de Ingresos.

D.O.F. 9-XII-2009

Clasificador por Tipo de Gasto.

D.O.F. 10-VI-2010 y su reforma

Clasificación Funcional del Gasto.

D.O.F. 27-XII-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 29-III-2012 y su reforma

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 29-III-2012

Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

D.O.F. 2-I-2013 y su reforma

Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional.

D.O.F. 3-VI-2015

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 18-VI-2015

Criterios generales para emitir opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los medios alternativos de solución de controversias, así como establecer los supuestos en los que puede actualizarse un conflicto de interés.

D.O.F. 28-VII-2016

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31-VIII-2016

Disposiciones Generales de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 21-X-2016

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2017.

D.O.F. 4-V-2017



Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017

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

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

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

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

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

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

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

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

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.


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

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	25 de 398

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

APF: La Administración Pública Federal.

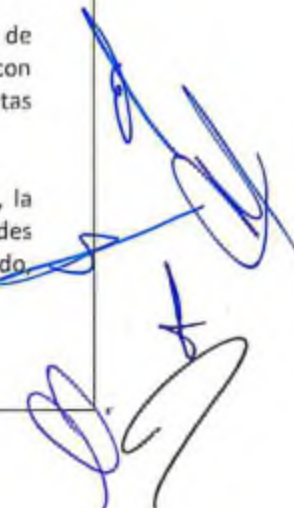
Área (s) de oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

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

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

Autocontrol: La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.

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



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

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

Carpeta electrónica: La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

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

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


Comité y/o COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional.

COMPRANET: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

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

Control correctivo (después): El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Control detectivo (durante): El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	27 de 398

Control Interno: El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Control preventivo (antes): El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

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.

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

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

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

Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

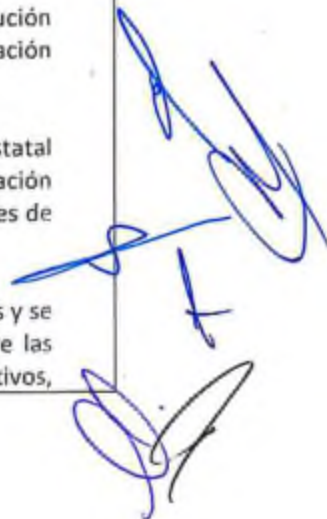
Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

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

Elementos de control: Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos,



es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Evaluación del Sistema de Control Interno: El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

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

Factor (es) de riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.


Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

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

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

Fideicomisos públicos no paraestatales: A los constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada o por alguna entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que no son considerados entidades paraestatales.

Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	29 de 398

Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.

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

Informe Anual: El Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas., exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

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

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Líneas de reporte: Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.

MAAGTIC-SI: Herramienta de la Gestión de la Política TIC.

Mandatos y contratos análogos: A los celebrados por las dependencias y entidades en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que involucren recursos públicos federales.

Mapa de riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Mejora continua: Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

Mejora de la Gestión Pública: Transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento



en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

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

Mejora regulatoria: Estrategias para la mejora de la gestión pública mediante la eliminación de normas innecesarias y/o la simplificación de las necesarias.

MICI y/o Marco Integrado de Control Interno: Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.

MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados: La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.


Modelo Estándar de Control Interno MECI: Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.

Modernización: Transformación continua en las instituciones, mediante la estandarización de procesos, la mejora regulatoria, la orientación de las estructuras orgánicas y ocupacionales hacia los objetivos estratégicos, la profesionalización, la planeación y control de los recursos humanos y el aprovechamiento de las tecnologías de información y de las comunicaciones.

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	31 de 398

Objetivos institucionales: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.

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

OIC: Órgano Interno de Control.

OIC-SFP: Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública.

OMEXT: Registro de omisos y extemporáneos.

Optimización en el uso de recursos públicos: Uso de los recursos públicos, mediante una adecuada racionalización de los mismos, y destinar los ahorros generados a fortalecer los programas prioritarios de la APF.

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

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

Órgano de Gobierno: El cuerpo colegiado de la administración de las entidades paraestatales, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento.

Órgano Fiscalizador: El Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna de la Secretaría.

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

PCI-OVC: Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control.

PETIC: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Política de Gobierno Digital: Impulsar un gobierno centrado en valores democráticos que contribuyan a construir una nueva relación entre la sociedad y el Estado centrada en el individuo y en su experiencia como usuario de los servicios públicos, mediante el uso de las TIC.

Probabilidad de ocurrencia: La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.

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



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
	Página	32 de 398

Procesos administrativos: Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

Programa Anual de Trabajo de Control Interno (PTCI): Programa que se integra con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, aplicadas en la autoevaluación al Sistema de Control Interno Institucional.

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR): Programa que se integra con las acciones orientadas a: evitar, reducir, asumir o transferir los riesgos, derivadas de la identificación y/ actualización de riesgos conforme a la metodología establecida para ello.

Programa presupuestario: Categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

Programa(s) anual(es): El Programa anual de trabajo de auditorías.

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

PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: El Programa de Trabajo de Control Interno.


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

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

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	33 de 398

Rendición de cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

Rendición de Cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Revisión: La actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento ulterior.

Riesgo (s) de corrupción: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

Riesgo: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RSPS: Registro de servidores públicos sancionados.

RUPC: Registro Único de Proveedores y Contratistas.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.

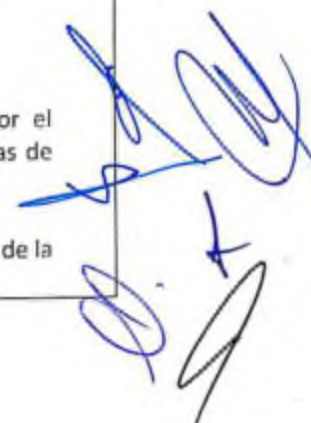
SANC: Sistema de sanción a proveedores y contratistas.

SANI: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Seguimiento de Observaciones: Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Seguridad razonable: Alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados.



SERC: Sistema de Entrega Recepción y Rendición de Cuentas.

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

SESAI: Sistema de solicitudes de acceso a la información.

Sesión (es) virtual (es): Sesiones celebradas a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIA: Sistema Integral de Auditoría.

SICOCODI: Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional.

SICS: Sistema de Información de Contraloría Social.

SIDEC: Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas.

SIINC: Sistema de Inconformidades.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de padrones de Programas Gubernamentales.

SIPMG: Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental.

SISDO: Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control.


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

Sistema de información: Conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución.

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

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SOA: Sistema de Organización de Archivos.

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	35 de 398

SPAR: Sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades.

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

TADMGP: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TAI: Titular del Área Auditoría Interna.

TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Titular de la Unidad Auditada: Servidor público a quien se dirige la orden de auditoría.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

TAQ: Titular del Área de Quejas.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

Transparencia: Acceso a la información pública que generan las dependencias y entidades, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables en la materia.

Tribunal: Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.


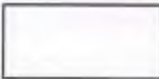

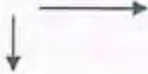


Unidad (es) fiscalizadora(s): A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

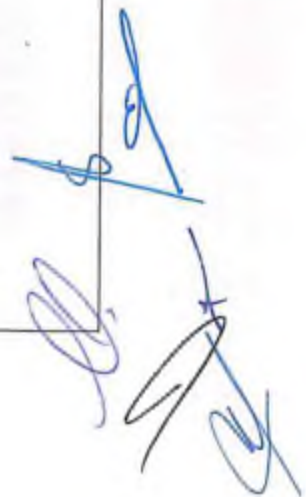
Unidad(es) auditada(s): Unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se dirigen las auditorías.








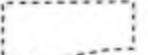

Visita de Inspección: Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.



VI. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Indica dónde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier escrito, como es un documento, formato o informe que participa en el procedimiento. En el documento se indica su nombre y si es el original "o" y el número de copias que se operan.
	Flujo	Conecta símbolos y señala la secuencia en que se realizan las tareas. Las flechas se utilizan en forma horizontal con punta hacia la derecha o en forma vertical con punta hacia abajo (nunca hacia arriba o hacia la izquierda)
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. La alternativa se indica hacia abajo del rombo y hacia la derecha (nunca hacia arriba o hacia la izquierda).
	Conector	Une dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo. Utiliza para su conexión números arábigos. El número del conector de tareas debe ser igual al número de la tarea con que se conecta.



Símbolo	Nombre	Descripción
	Conector de página	Se emplea al final de una página para señalar que se continúa en la siguiente. Para su identificación se utilizan letras mayúsculas, conforme al orden alfabético. Se pueden utilizar A, A', ó A" cuando al término de una página existan varias conexiones. Estas literales deben corresponder con las que inicia la siguiente página.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo determinado, ya que será utilizado en actividades posteriores a las de su archivo temporal.
	Archivo definitivo	Se utiliza para la guarda o archivo definitivo de un documento. Indica que a partir de la actividad en que se archiva, el documento no vuelve a utilizarse en el procedimiento.
	Nota	Aplica para hacer aclaraciones adicionales y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en que se considere necesario.
	Concatenación	Indica la vinculación del procedimiento que se está describiendo con otro.
	Proceso	Se refiere al procesamiento de la información por medio de computadoras o medios electrónicos
	Actividad Opcional	Señala la ejecución opcional de una tarea.
	Documento opcional	Documento que puede o no requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Se utiliza para configurar la eliminación o baja de un documento que ya no es necesario.

En lo posible, el diagrama de flujo mantendrá uniformidad en el tamaño de los símbolos y a cada símbolo de actividad que se utilice, se le incluirá el número que le corresponda en la parte inferior izquierda.

La redacción en cada símbolo será en infinitivo, iniciará con un verbo y se hará en forma breve.



VII. PROCEDIMIENTO 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

- a. El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional DIF, 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.
- b. Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
- c. El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan, así como resguardar el expediente respectivo.
- d. El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes. El TOIC será el responsable de validar y autorizar los riesgos que se tendrán que registrar en el Sistema Integral de Auditorías (SIA)
- e. El TOIC será el responsable de autorizar la fuerza de trabajo anual de cada una de las áreas, así como de vigilar que cada una de las mismas remita en tiempo y forma, al Área de Auditoría Interna, la fuerza de trabajo trimestral para su registro en el Sistema Integral de Auditorías (SIA).


 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	39 de 398

Descripción del procedimiento

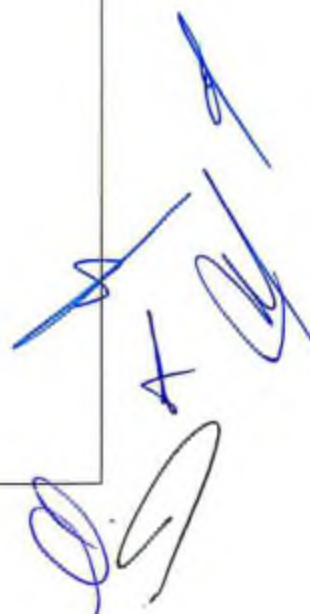
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaria de la Función Pública (SFP)</i>			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades para formulación del PAT.
4	TOIC	Recibe y revisa el cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades.
5	TOIC	¿Es correcto el cronograma?	
6	TOIC	No.- Regresa a la actividad 3 para correcciones.	
7	TOIC	Si.- Aprueba cronograma de actividades y devuelve al Coordinador para su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades.
8	Titular de Área Coordinador	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información (oficio o correo).



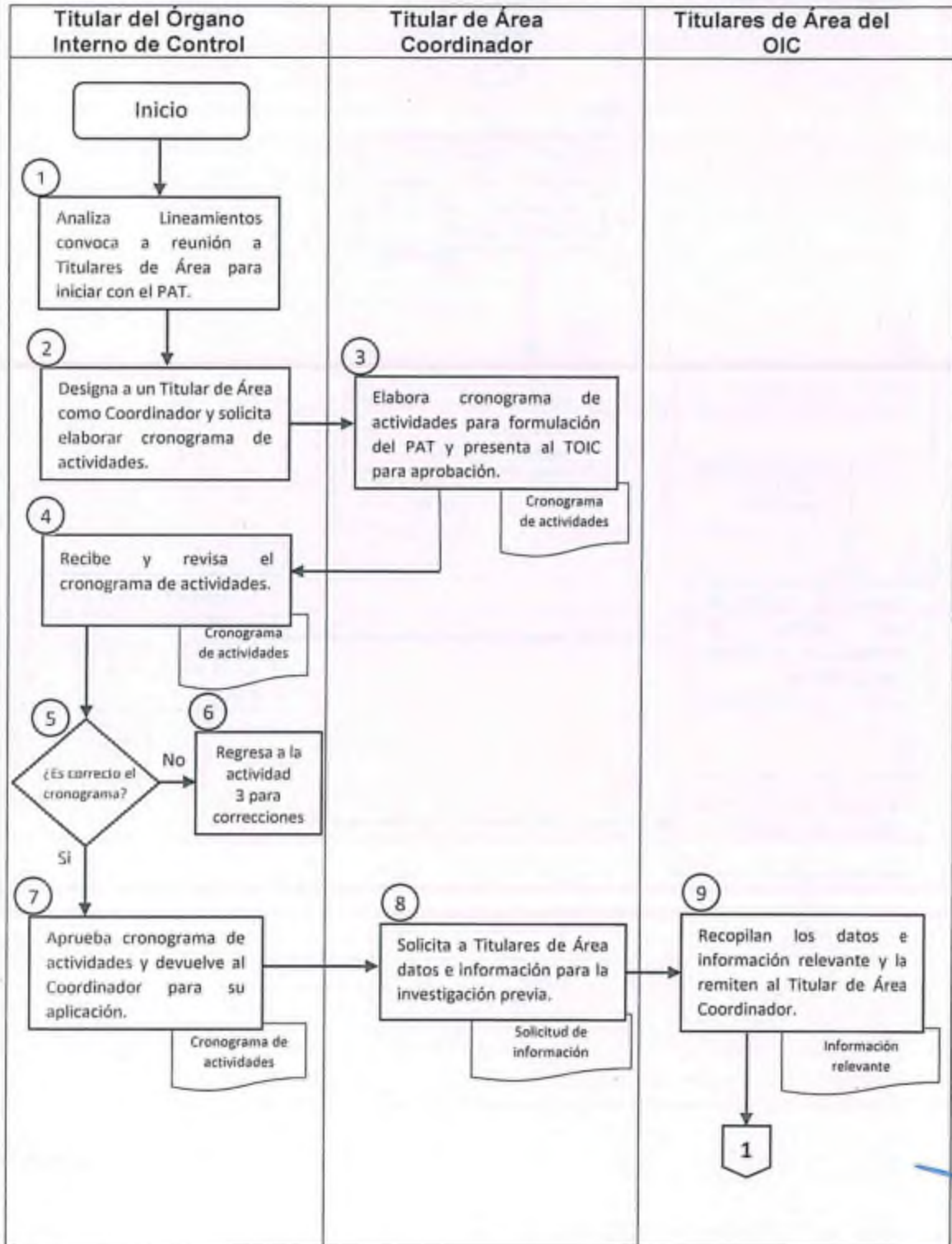
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
9	Titulares de Área del OIC	Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Información relevante.
10	Titular de Área Coordinador	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del PAT.
<i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>			
11	Titular de Área Coordinador	Prepara insumos para el Taller de Enfoque Estratégico y los proporciona al TOIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos para el TEE.
12	TOIC	Recibe insumos y desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
13	TOIC	Solicita a los Titulares de Área registrar las estrategias en el Sistema correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en sistema.
14	Titulares de Área del OIC	Se registra en esfera de sus competencias las estrategias determinadas en el PAT e informan al TOIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de estrategias en sistema.

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	41 de 398

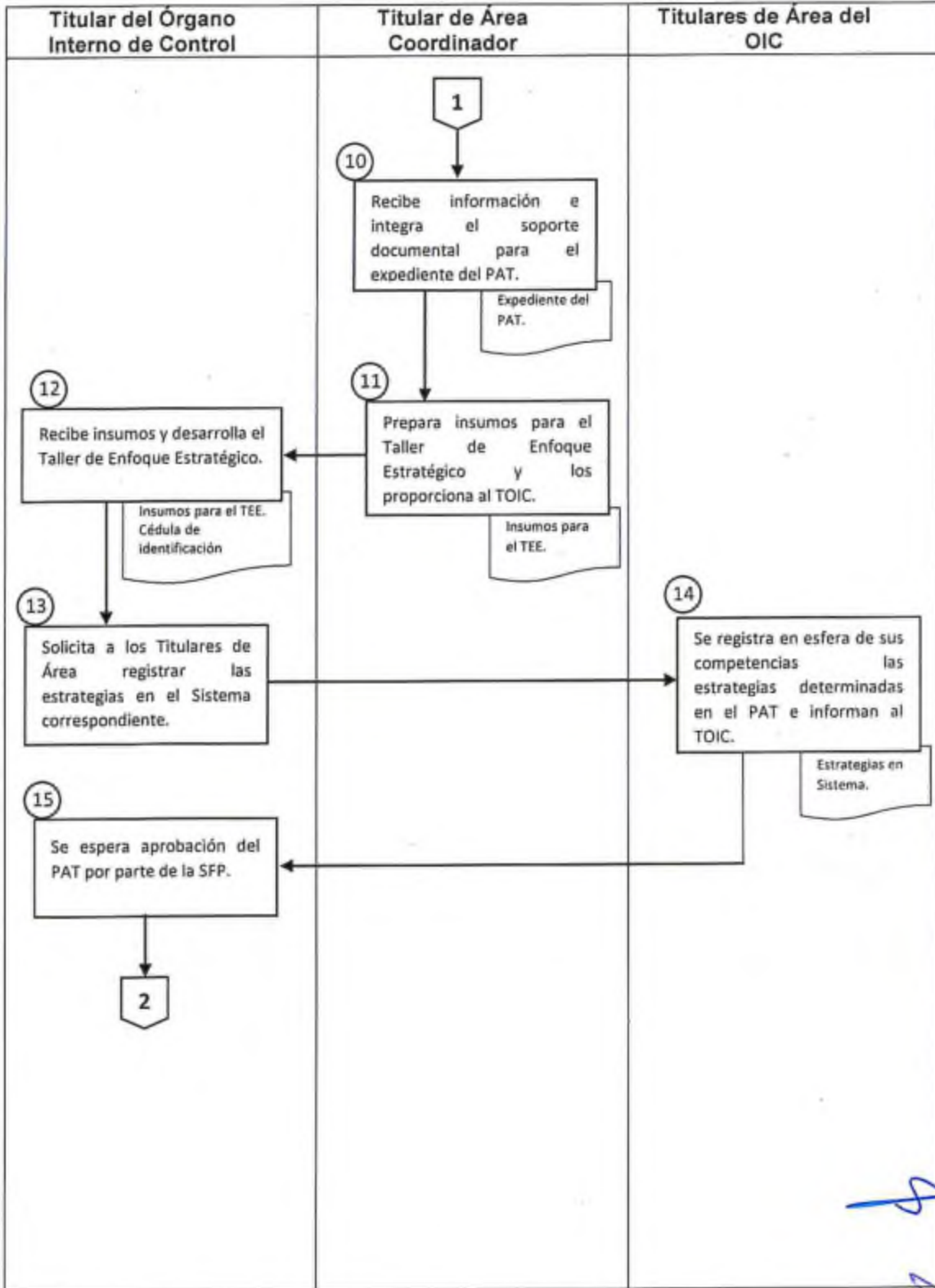
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
15	TOIC	Se está en espera de aprobación del PAT por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP).	
16	TOIC	¿Se aprueba PAT por parte de la SFP?	
17	TOIC	No.- Regresa a la actividad 12 para correcciones.	
18	TOIC	Si.- Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT. • Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.
<p><i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes</i></p> <p><i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i></p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Diagrama




[Handwritten signatures and notes in blue ink]



Titular del Órgano Interno de Control	Titular de Área Coordinador	Titulares de Área del OIC
<pre> graph TD Start{{2}} --> D16{16 Se aprueba PAT por parte de la SFP} D16 -- No --> B17[17 Regresa a la actividad 12 para correcciones] D16 -- Si --> B18[18 Notifica el TOIC a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.] B18 --> End([Fin]) </pre>		

[Handwritten signatures in blue ink]

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	45 de 398

VIII. 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 del Sistema Nacional DIF 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 Irregularidades Detectadas 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.



 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	47 de 398

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Planeación. • Cronograma de Actividades a Desarrollar.
3	TAAI	Recibe y revisa la carta planeación y el cronograma de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta planeación • Cronograma de actividades.
4	TAAI	¿Es correcta la carta planeación y el cronograma de actividades?	
5	TAAI	No.- Regresa a la actividad 2 para correcciones.	
6	TAAI	Si.- Aprueba la carta planeación y el cronograma de actividades. Instruye al auditor elaborar orden de auditoría, acta de inicio y solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de auditoría. • Acta de inicio. • Solicitud de información.
7	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
8	Jefe de Grupo	Recibe y revisa el oficio de orden de auditoría, proyecto de acta de inicio y la solicitud de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Orden de Auditoría. • Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información.
9	Jefe de Grupo	¿Son correctos los documentos?	
10	Jefe de Grupo	No.- Regresa a la actividad 7 para correcciones.	




No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
11	Jefe de Grupo	Si.- Presenta al TAAI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información.
12	TAAI	<p>Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría.</p> <p>Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Orden de Auditoría. Oficio de solicitud de información.
13	TOIC	Recibe oficio de orden de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de auditoría.
14	TOIC	¿Es correcto el oficio de orden de auditoría?	
15	TOIC	No.- Regresa a la actividad 7 para correcciones.	
16	TOIC	Si.- Devuelve al TAAI para continuar con los trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de auditoría.
17	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 solicitud de información y se solicite designar enlace.	
18	Jefe de Grupo	Se lleva a cabo la reunión y se 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. Se solicita designar enlace.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
19	Jefe de Grupo	<p>Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.</p> <p>Entrega oficio de requerimiento de información otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio de auditoría. Acuse del oficio de requerimiento de información.
<p><i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i></p>			

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
20	TAAI	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
21	TAAI	¿Solicita prórroga para entrega de información?	
22	TAAI	No.- Pasa a la actividad 32.	
23	TAAI	Si.- Solicita al auditor elaborar oficio para otorgar plazo adicional.	
24	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.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de prórroga.
25	Jefe de Grupo	Revisa oficio y presenta al TAAI para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de prórroga.
26	TAAI	Recibe oficio para otorgar plazo adicional.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para otorgar plazo adicional.
27	TAAI	¿Es correcto el oficio?	<ul style="list-style-type: none">
28	TAAI	No.- Regresa a la actividad 24 para correcciones.	<ul style="list-style-type: none">
29	TAAI	Si.- Solicita al jefe de grupo indique al auditor remita oficio de prórroga.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de prórroga
30	Jefe de Grupo	Indica al auditor remita oficio de prórroga.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de prórroga
31	Auditor	Remite oficio de prórroga a la Unidad auditada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de prórroga
<i>Transcurrido el plazo de prórroga</i>			
32	Jefe de Grupo	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación. Informes. Expedientes. Oficios.
33	Jefe de Grupo	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación.
34	Jefe de Grupo	¿Cumple con la información?	<ul style="list-style-type: none">



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
35	Jefe de Grupo	No.- Se envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la Unidad Auditada detallando faltantes y/o inconsistencias, estableciendo plazo para su entrega y regresa a la actividad 33.	• Oficio de faltantes y/o inconsistencias.
36	Jefe de Grupo	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	• Planeación Detallada. • Marco Conceptual o Programa de Trabajo.
37	Jefe de Grupo	Solicita al auditor desarrollo las fases de la ejecución.	
38	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.
39	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.
40	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.
41	Auditor	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	• Papeles de trabajo.
42	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.
43	Jefe de Grupo	¿Es correcta la información?	
44	Jefe de Grupo	No.- Regresa a la actividad 38 para correcciones.	
45	Jefe de Grupo	Recibe e identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	
<p>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría</p>			


 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	51 de 398

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
46	Jefe de Grupo	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
47	TAAI	Instruye al Jefe de Grupo la elaboración de las cédulas de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo.
<p><i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i></p>			
48	Jefe de Grupo	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de observaciones.
49	Jefe de Grupo	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones. Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de observaciones.
<p><i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i></p>			
50	Jefe de Grupo	Presenta al TAAI las cédulas de observaciones.	
51	TAAI	Recibe e instruye al Jefe de Grupo desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría. • Oficio de envío del informe.
52	Jefe de Grupo	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 y turna al TAAI para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría. • Oficio de envío de Informe de Auditoría.
<p><i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i></p>			
53	TAAI	Recibe informe de Auditoría y el oficio de envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
54	TAAI	¿Son correctos los documentos?	
55	TAAI	No.- Regresa a la actividad 52 para correcciones.	
56	TAAI	Remite al TOIC para su autorización de oficio de envío e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
57	TOIC	Recibe oficio de envío e informe de auditoría.	
58	TOIC	¿Son correctos?	
59	TOIC	No.- Regresa a la actividad 52 para correcciones.	
60	TOIC	Si.- Autoriza y solicita al auditor tramitar oficio de envío de informe y cédulas de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría. • Informe de Auditoría.
61	Auditor	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de informe de auditoría.
62	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIA.
63	Auditor	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del Oficio de envío. • Cédulas de observaciones.
<i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes</i>			
64	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIA.

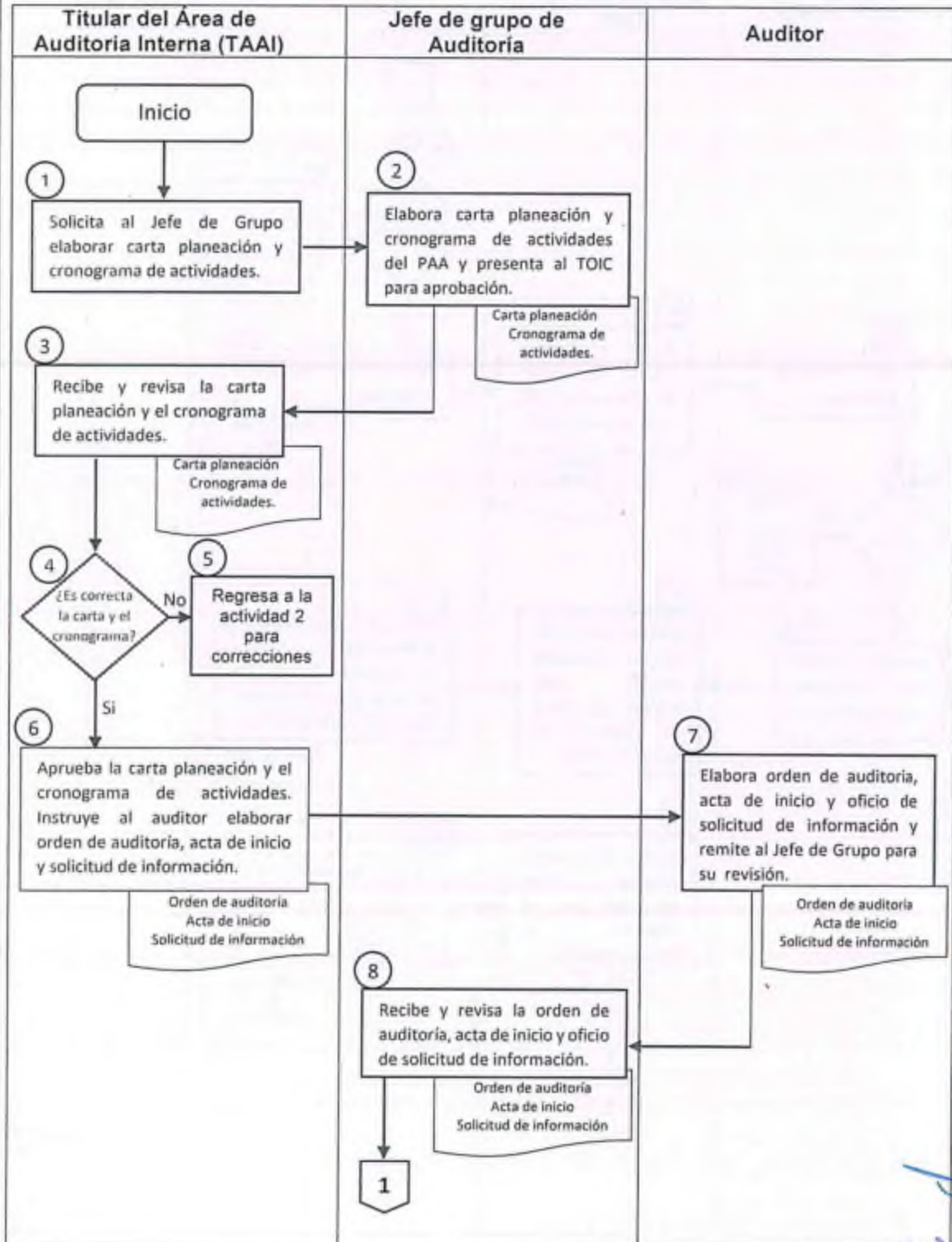


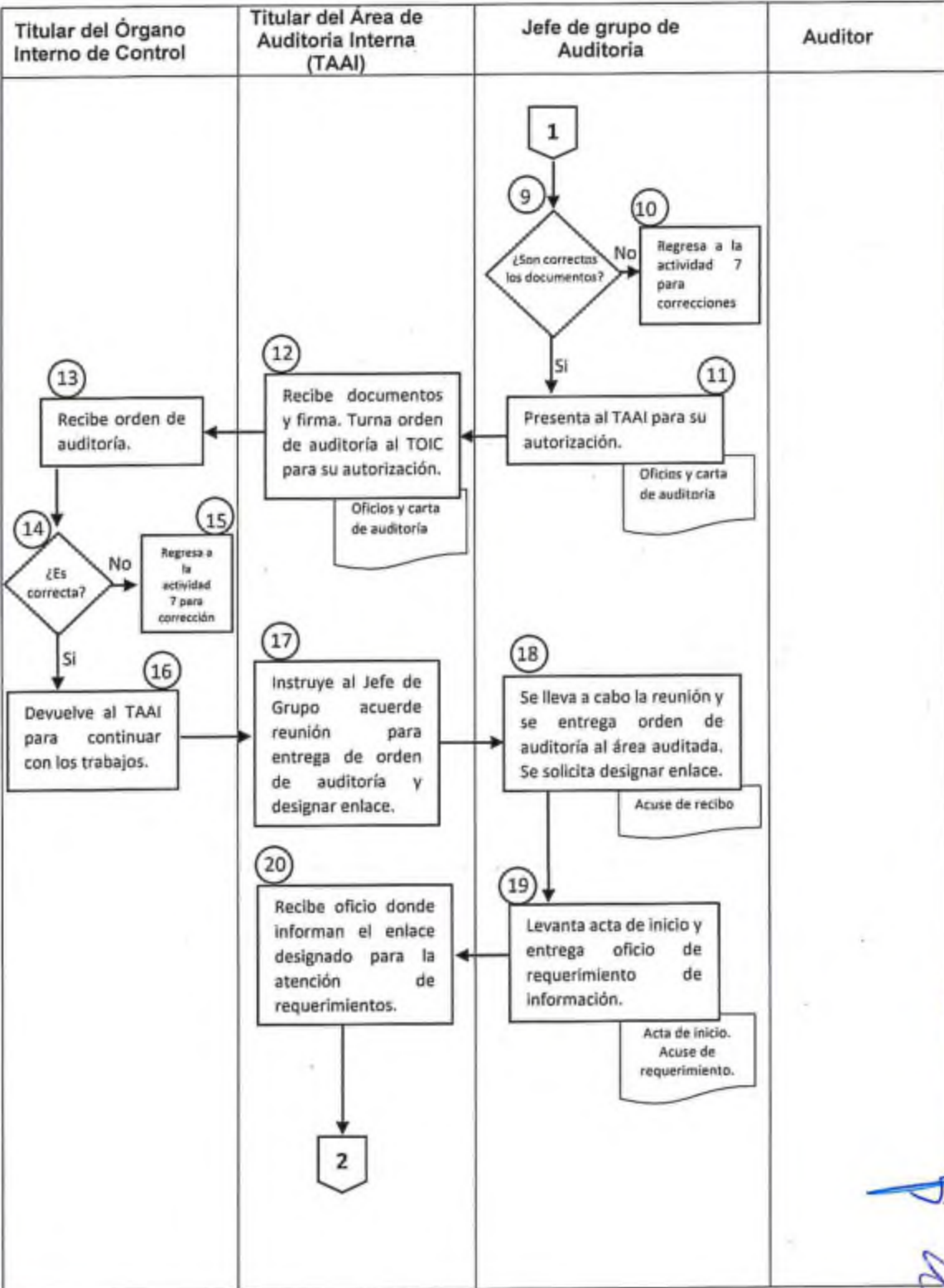
 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	53 de 398

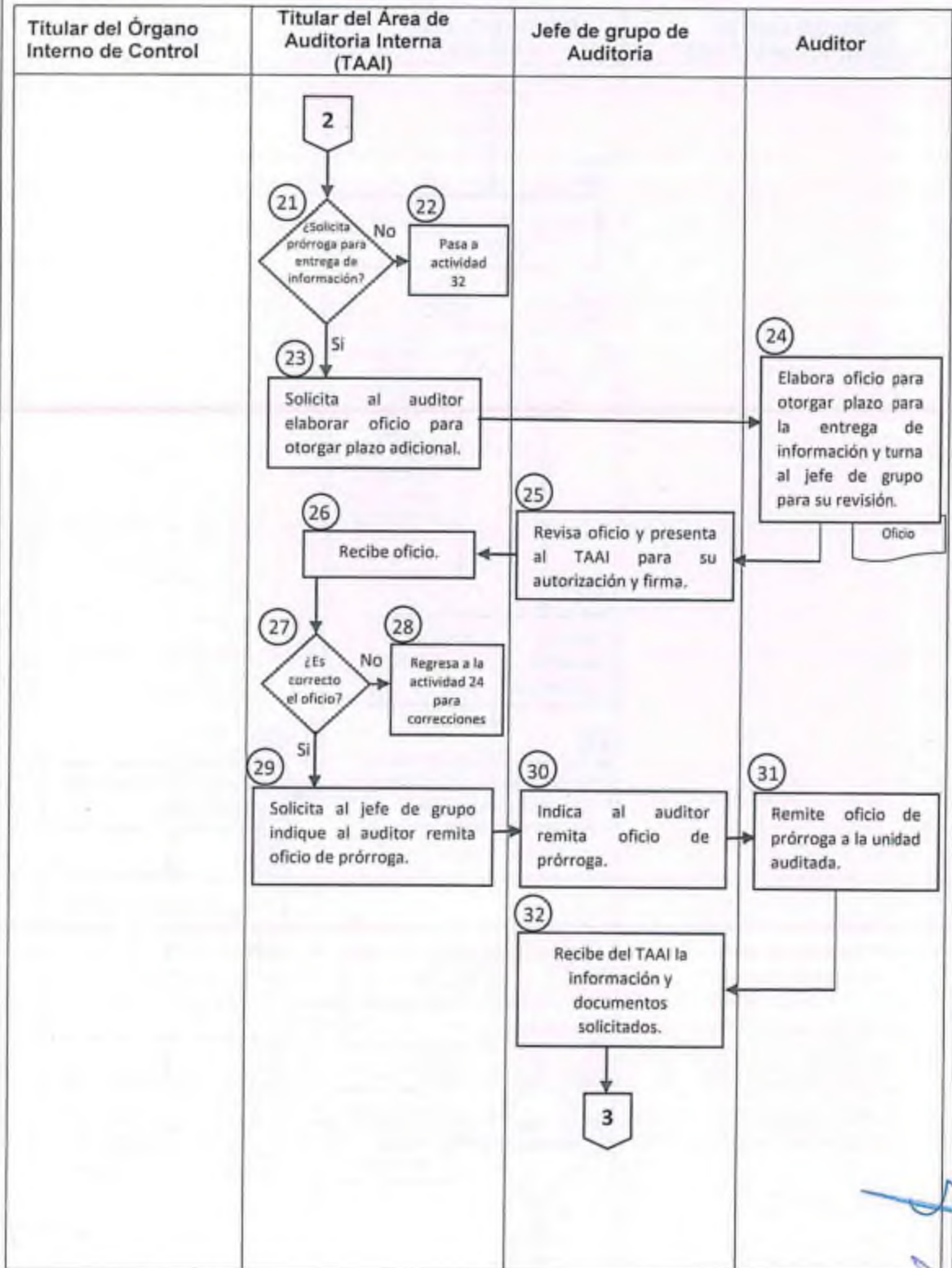
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
65	Auditor	Integra expediente de auditoría y archiva.	• Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones			



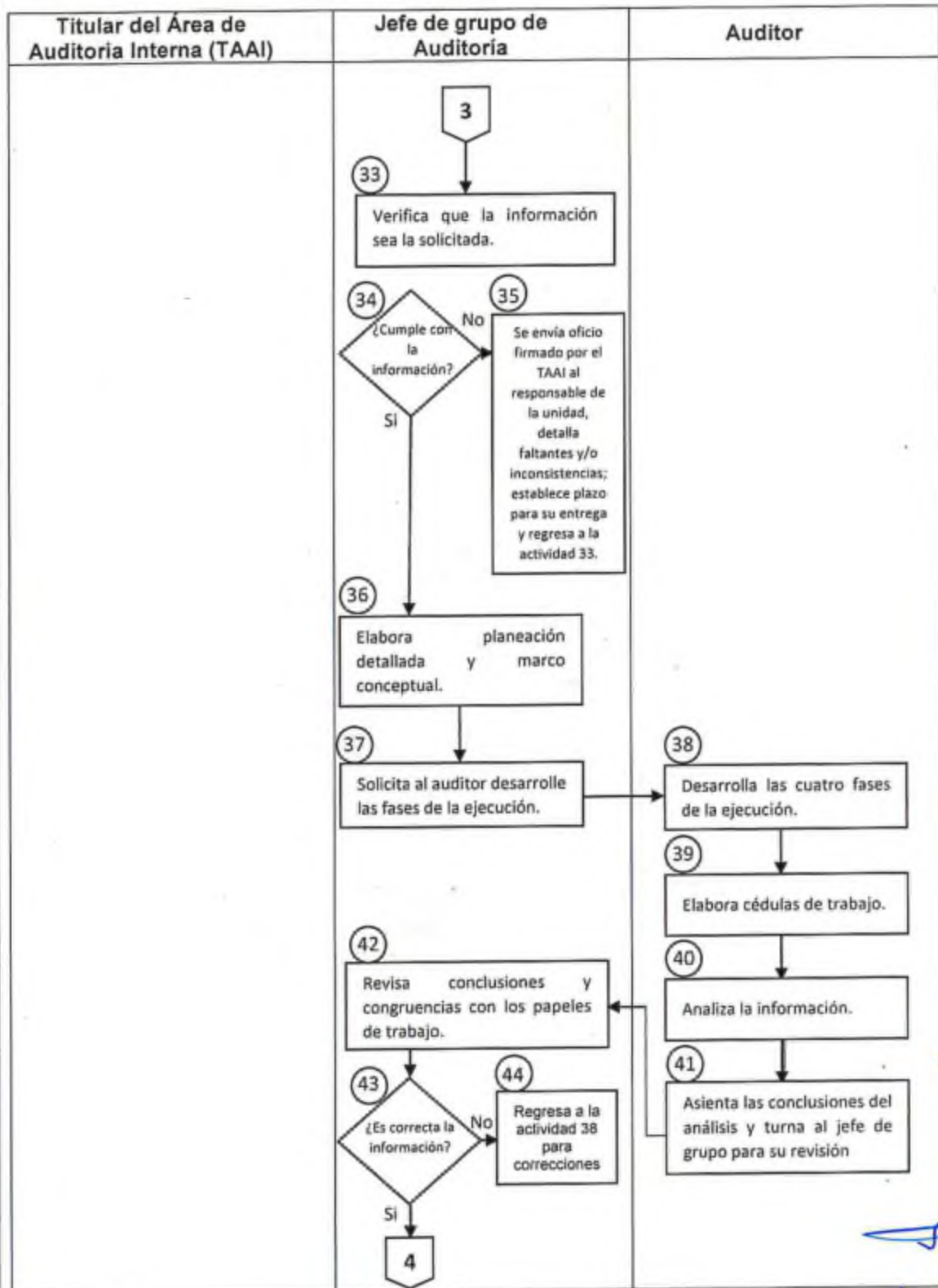
Diagrama

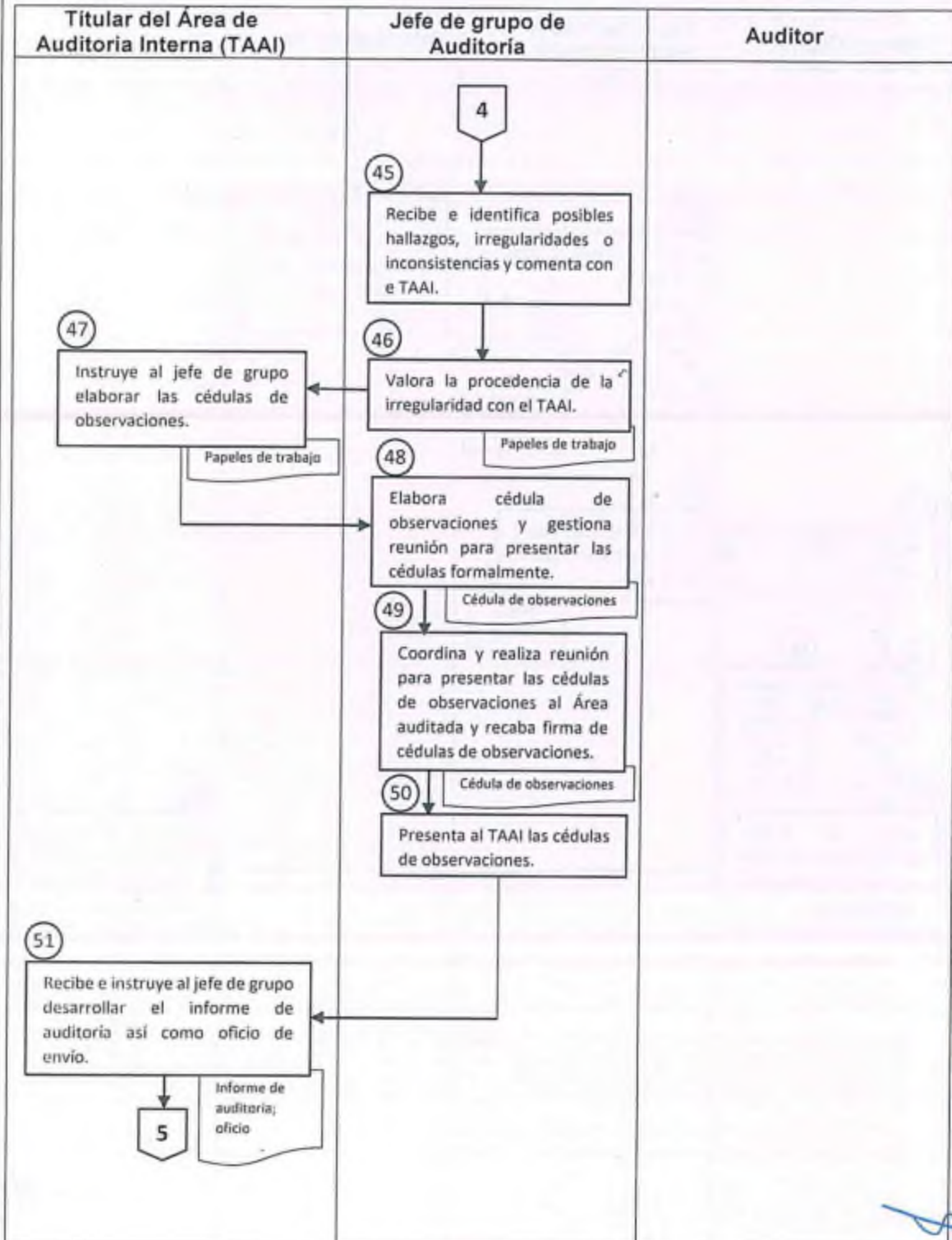


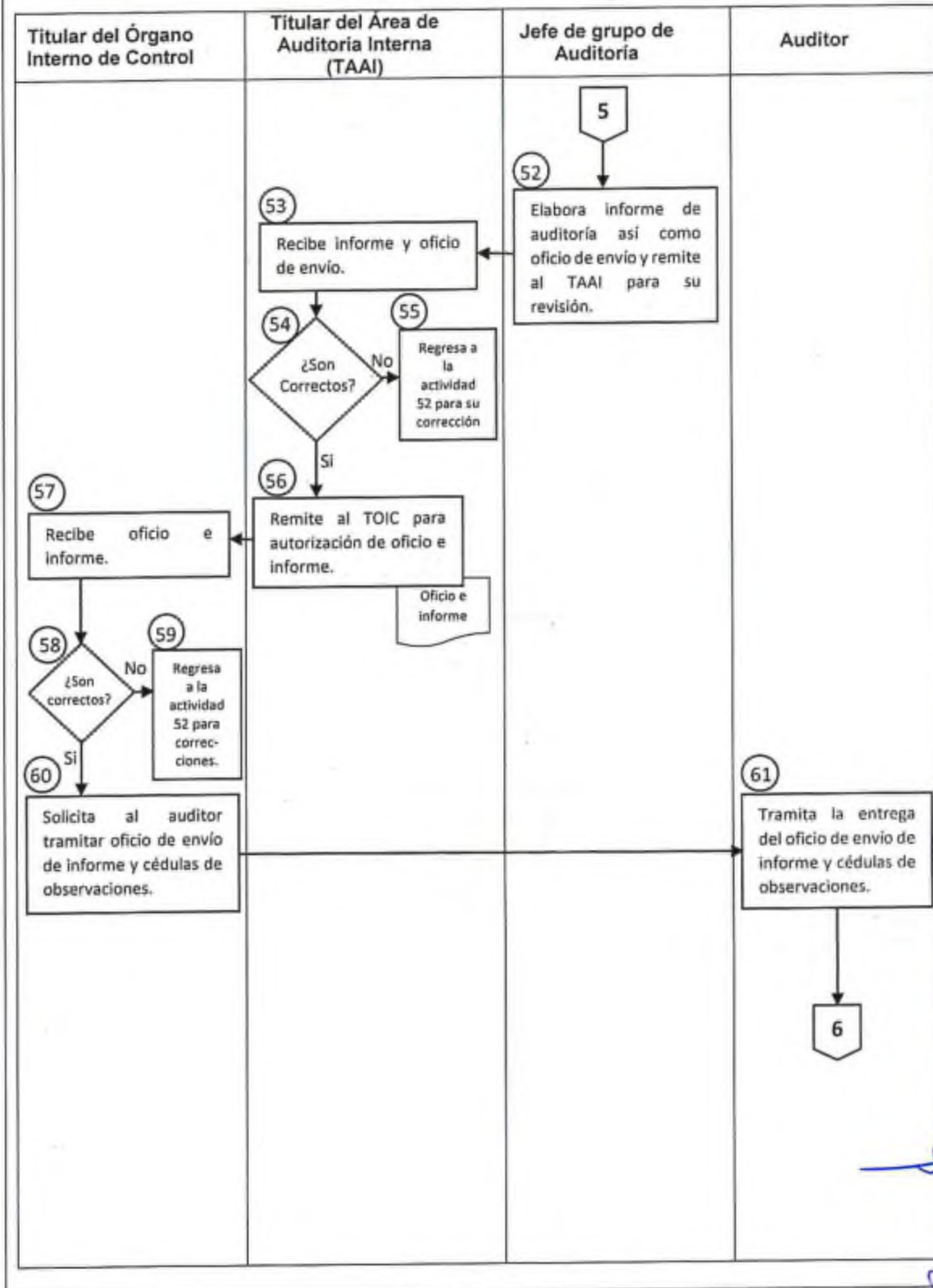




[Handwritten signature and scribbles in blue ink]







Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	Jefe de grupo de Auditoría	Auditor
		<pre> graph TD 6[6] --> 62[62: Cierra la auditoría en el SIA y se carga el informe de auditoría.] 62 --> 63[63: Archiva acuse de recibo del oficio de envío de informe de auditoría y cédulas de observaciones.] 63 --> 64[64: Captura cada observación en el SIA con su respectiva información y se registran las cédulas de observaciones.] 64 --> 65[65: Integra expediente de auditoría y archiva.] 65 --> Fin[Fin] </pre>

[Handwritten signatures in blue ink]

Anexos

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Anexo 1

1) Carta de Planeación

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Nombre de la Unidad a auditar.
4	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
6	Antecedentes de la Unidad a auditar, con la descripción de: Aspectos generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7	Objetivo u objeto de la auditoría, el que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Alcance general referido al ejercicio o período y Concepto a revisar.
9	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
11	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
13	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.

Unidad auditora (1)

CARTA DE PLANEACIÓN

Ente público: (1)			
No. de auditoría: (2)			
Unidad a auditar: (3)			
Fecha: (4)			
Clave de programa y descripción de la auditoría: (5)			
Antecedentes: (6)			
Objetivo: (7)			
Alcance: (8)			
Problemática: (9)			
Estrategia: (10)			
Personal Comisionado: (11)			
nombre	iniciales	firma	Rúbrica

elaboró (12)


visto bueno (13)

autorizó (14)

 nombre y firma

 nombre y firma

 nombre y firma

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	63 de 398

Anexo 2


2) Cronograma de actividades a desarrollar

Instructivo de llenado

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Nombre del ente público.
3	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
4	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
6	Mes al que se refieren las actividades.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de las actividades.
9	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
10	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
11	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
12	Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
13	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
14	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
15	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.
16	Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.



 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	Julio 2018
		Página	65 de 398

Anexo 3

3) Orden de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría.
3	De aplicar, la leyenda oficial anual.
4	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
6	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
7	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y, en su caso, del Coordinador de la auditoría.
8	Plazo de su ejecución.
9	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
10	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
	Página	66 de 398



Unidad Auditora (1)
 Orden de Auditoría No. (2)
 (3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

(5)

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le notifica que se llevará a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número (2).

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. (7), los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido del (8), y estará dirigida a verificar que (9) en el período (9), en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.


Atentamente,

(10)

c.c.p. (11)



[Handwritten signatures in blue ink]

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página:	67 de 398

Anexo 4

4) Acta de Inicio

Aspectos a considerar en su elaboración:

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	orden	año	consecutivo	folio
	200	18	001	20018001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente. La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al folio 20018002-----
 De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio" ...centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
 -----viene del folio 20018001-----

8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



SFP

SECRETARÍA DE
 LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad Auditora que corresponda

Acta de Inicio de Auditoría

folio 20018001

En la Ciudad de México (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden) auditores públicos adscritos a (citar el nombre de la Unidad auditora), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes: _____

Hechos

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales). _____

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por (nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora) al C. (nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. _____


Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta), expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta), una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. _____

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar). _____

Acto seguido se solicita al C. (nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación. _____

El C. (nombre del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría) en este momento designa al C. (nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación (solicitar que la designación se realice a través de oficio). _____

[Handwritten signatures in blue ink]

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	69 de 398

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad Auditora que corresponda

Acta de Inicio de Auditoría

-----pasa al folio 20018002-----
20018002

-----viene del folio 20018001-----

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del auditado) años, originario de (localidad y estado de nacimiento del auditado), con domicilio en (domicilio particular u oficial del auditado) y Registro Federal de Contribuyentes número (registro federal de contribuyentes del auditado), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada.

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.

Por (nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente)

C. (nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)

C. (nombre y firma del servidor público designado como enlace)

Por (denominación de la Unidad Auditora)

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

Anexo 5

5) Marco Conceptual

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con su Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Sólo en caso de OIC, clave del programa o rubro, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
5	Concepto a revisar específico asignado al auditor público para su análisis. Por ejemplo: adquisiciones: a) adjudicación; b) contratación; c) finiquito.
6	Fin(es) que se persigue(n) al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
7	Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
8	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.
9	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el auditor público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.
10	Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
11	Nombre y firma de la persona que elabora el marco conceptual.
12	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al marco conceptual.

Unidad Auditora que corresponda

Marco Conceptual

Ente: (1) Unidad auditada: (2) No. de auditoría: (3) Clave de programa o rubro: (4)
Concepto a revisar: (5)
Objetivo: (6)
Universo: (7)
Muestra: (8)
Procedimientos: (9)
Conclusión: (10)

Fecha de elaboración: _____

_____ **elaboró (11)**
 nombre y firma

_____ **visto bueno (12)**
 nombre y firma



Anexo 6

6) Papeles de trabajo

Instructivo de elaboración

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. Enseguida

se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo:

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad auditada.
3	Número de auditoría.
4	Nombre específico del Concepto a revisar.
5	Tipo de cédula: sumaria, analítica
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
7	Iniciales del Jefe de Grupo, rúbrica y fecha.
8	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
9	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
10	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
11	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
12	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.

Nombre del ente: (1)

Unidad auditada: (2)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

Elaboró (6)

Fecha (6)

Revisó (7)

Fecha (7)

(8)

Cuerpo de la Cédula

Notas: (9)

Marcas: (10)

Fuentes: (11)

Conclusiones (12)



Anexo 7


7) Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación, se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
✓	Suma correcta.
W	Cálculos verificados.
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera.
⊘	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
⊗	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado.
4	Verificado contra registros.
4	Verificado contra documento original o expediente.
④	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
Fuente	Origen de la información.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	75 de 398

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Conectores



Notas



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.


Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.

Anexo 8

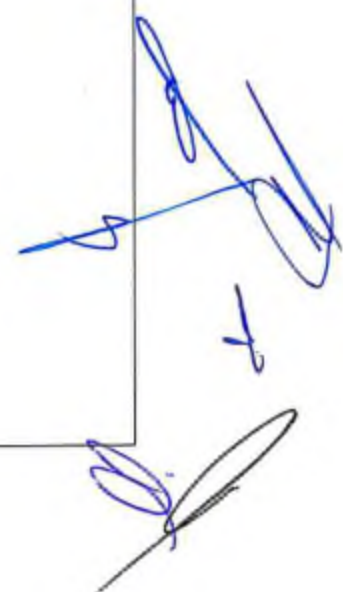
8) Cédula de Observaciones

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.
10	Nombre de la unidad auditada.
11	En el caso de los Órganos Internos de Control, clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.
12	<p>Observación Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación.</p> <p>Efecto Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.</p> <p>Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	77 de 398

Identificador	Descripción
13	Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
14	Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.
15	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo. En su caso, agregar al Coordinador de la auditoría.





Nacional
SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave:

Revisión:

Fecha: julio 2018

Página 78 de 398



Unidad Auditora que corresponda
Cédula de Observaciones

Hoja No. de (2)
Número de auditoría: (3)
Número de observación: (4)
Monto fiscalizable: (5)
Monto por aclarar: (7)
Monto por recuperar: (8)

Ente: (1)

Unidad Auditada: (10)

Sector: (9)

Clave de programa (11)

Observación (12)
Titulo

Recomendaciones (13)

Observación

Correctiva:

Causa:

Preventiva:

Fecha compromiso (14)


Efecto:

Fundamento legal:

(15)
Auditor

(15)
Jefe de Grupo

(15)
Coordinador

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	79 de 398

Anexo 9

9) Oficio de Envío de Informe de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado-.

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.

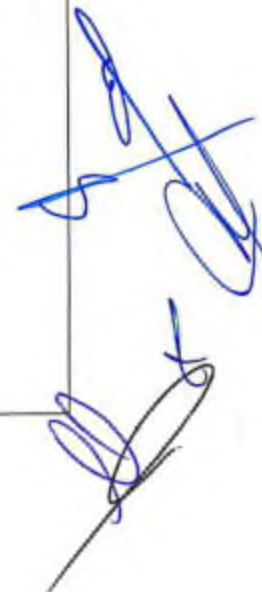
Anexo 10

10) Informe de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.

Nota: En el cuerpo del modelo de informe se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.





Nacional
SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave:

Revisión:

Fecha: julio 2018

Página 80 de 398



SFP
SECRETARÍA DE FOMENTO Y PLANEACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad auditada: (6)

Clave de programa (7)

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)

(Cargo del destinatario)

(Nombre del ente que corresponda)

(Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de auditoría No. (anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la Unidad auditada).

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.

Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente,

Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora

c.c.d. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se envía copia del Informe).



Nacional

SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave:

Revisión:

Fecha: julio 2018

Página 81 de 398



SFP
SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

Ente: (1)

Unidad auditada: (0)

Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Sector: (5)

Clave de programa (7)

ÍNDICE

Hoja
(anotar el número de hoja donde
se ubica cada capítulo)

- I. Antecedentes
- II. Objetivo y Alcance
- III. Resultado del Trabajo Desarrollado
- IV. Conclusión y Recomendación General
- V. Cédulas de Observaciones



Nacional

SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave:

Revisión:

Fecha: julio 2018

Página 82 de 398



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad Auditora que corresponda

Hoja No. (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Unidad auditada: (6)

Sector: (5)

Clave de programa (7)

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).

Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.

II. Objetivo y Alcance

II.1 Objetivo

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

II.2 Alcance

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.



Nacional

SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave:

Revisión:

Fecha: julio 2018

Página 83 de 398



SFP
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Unidad auditada: (6)

Sector: (5)

Clave de programa (7)

IV. Conclusión y Recomendación General

Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.

Anexo 11

11) Cédula de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Monto por aclarar determinado en la observación original.
5	Monto por recuperar determinado en la observación original.
6	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
7	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
8	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
9	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
10	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
11	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.
12	En el caso de los OIC, incluir la clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado.
13	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
14	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
15	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
16	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.

Hoja No. de (6)
DATOS DEL SEGUIMIENTO
 Saldo por aclarar: (7)
 Saldo por recuperar: (8)
 Avance: (9)

DATOS ORIGINALES
 Número de Auditoría: (3)
 Número de Observación: (3)
 Monto por aclarar: (4)
 Monto por recuperar: (3)

Unidad Auditora que corresponda
 Cédula de Seguimiento

SFP
 SECRETARÍA DE
 LAS FINANZAS PÚBLICAS

Ente: (1) Sector: (10) Clave de programa: (12)

Unidad Auditada: (11) Acciones realizadas (14) Conclusión (15)

Observación (13) Observación

Recomendaciones Originales

(16)
 Auditor

(16)
 Jefe de Grupo

[Handwritten signatures in blue ink]

Anexo 12

12) Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento.
4	En su caso, leyenda oficial publicada en el Diario Oficial de la Federación.
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
6	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
7	Fundamento legal del seguimiento.
8	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
9	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.


SFP
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad Auditora que corresponda (1)

Oficio No. (2)

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. _____ (3)

¿Cuenta oficina? (4)

(5)

Presente

(6)

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número (2), que el(la) (1) practicó a la (5), con fundamento en lo dispuesto por los artículos (7), le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

Nº	Descripción de la observación	Estatus
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

Se anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de _____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

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

Atentamente,

(8)

ccp. (9)



Anexos 13 y 14

13) Cédula de supervisión de auditoría y 14) de seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de la auditoría.
3	Nombre de la unidad administrativa a la que se practicó la auditoría.
4	Registro del cumplimiento del aspecto revisado (sí, no, no aplica-n/a).
5	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
6	Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de los requisitos de la cédula de supervisión de auditoría o de seguimiento que, en su caso, corresponderá al Coordinador de la auditoría o a quien realice la revisión.
7	Día, mes y año de la elaboración de la cédula de supervisión.

Unidad Auditora que corresponda
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ente: (1)
No. de auditoría: (2)
Unidad auditada: (3)

No.	concepto	rev. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y alcance.	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los Conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
22	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.	
23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	




No.	concepto	rev. (4)
24	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
25	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe.	
26	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por el Titular de la Unidad auditora.	
29	El expediente de la auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
 Jefe de Grupo

Revisó (6)
 Coordinador

Fecha (7)

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	91 de 398

Unidad auditora que corresponde
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Ente: (1)
 Unidad administrativa a la que se practicó el seguimiento: (2)
 Auditoría a la que se da seguimiento: (3)

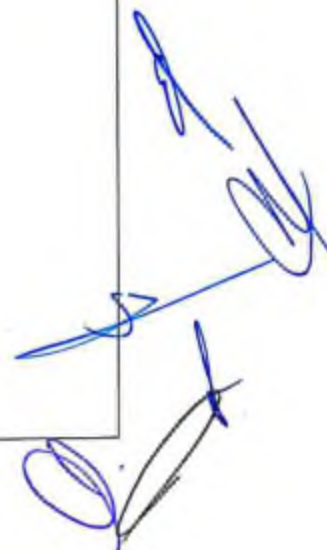
No.	concepto	rev. (4)
1	Se dio seguimiento a todas las observaciones determinadas en la(s) auditoría(s) que se reportan.	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las Unidades auditadas para atender las recomendaciones.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las cédulas de seguimiento fueron firmadas por los responsables de elaborarlas y revisarlas.	
6	El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
Jefe de Grupo

Revisó (6)
Coordinador

Fecha (7)



Anexo 15

15) Cédula Única de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre completo de la Unidad auditada.
3	En caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.
4	Número de la auditoría.
5	Fecha en que dio inicio la auditoría.
6	Fecha en que concluyó la auditoría.
7	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
8	Período que abarcó la revisión de los conceptos auditados.
9	Nombre del Jefe de Grupo.
10	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
11	Clasificadas por tipo de auditoría (rubros).
12	Cantidad de observaciones del rubro respectivo.
13	Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría.
14	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
15	Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.
16	Importe que deberá ser aclarado.
17	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
18	Cantidad de observaciones a las que se dio seguimiento.
19	Cantidad de observaciones que se solventan.
20	Cantidad de observaciones pendientes de solventar.
21	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
22	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.
23	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
24	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora.

**Unidad Auditora que corresponda
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA**

Ente auditado: (1) _____
 Unidad auditada: (2) _____
 Clave de programa: (3) _____
 Número de auditoría: (4) _____
 Fecha de inicio: (5) _____ Fecha de término: (6) _____
 Tiempo real empleado: (7) _____ Periodo auditado: (8) _____
 Nombre del Jefe de Grupo: (9) _____
 Cantidad de auditores asignados: (10) _____

Observaciones determinadas

Rubro (11)	cantidad
	(12)
Total:	(13)

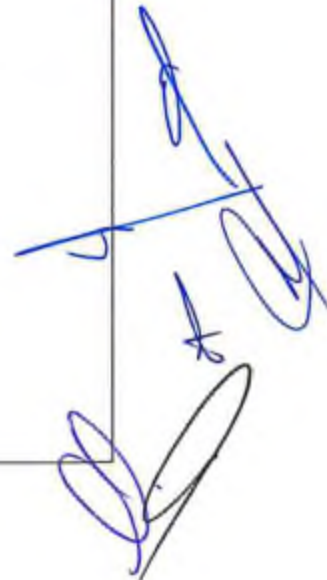
Seguimiento

Concepto	cantidad
Observaciones originales	(18)
Solventadas	(19)
No solventadas	(20)
Saldo por aclarar	(21)
Saldo por recuperar	(22)

Montos

concepto	miles de pesos
Fiscalizable	(14)
Fiscalizado	(15)
Monto por aclarar	(16)
Monto por Recuperar	(17)

Elaboró: (24) _____ Autorizó (25) _____
 Nombre y firma Nombre y firma



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

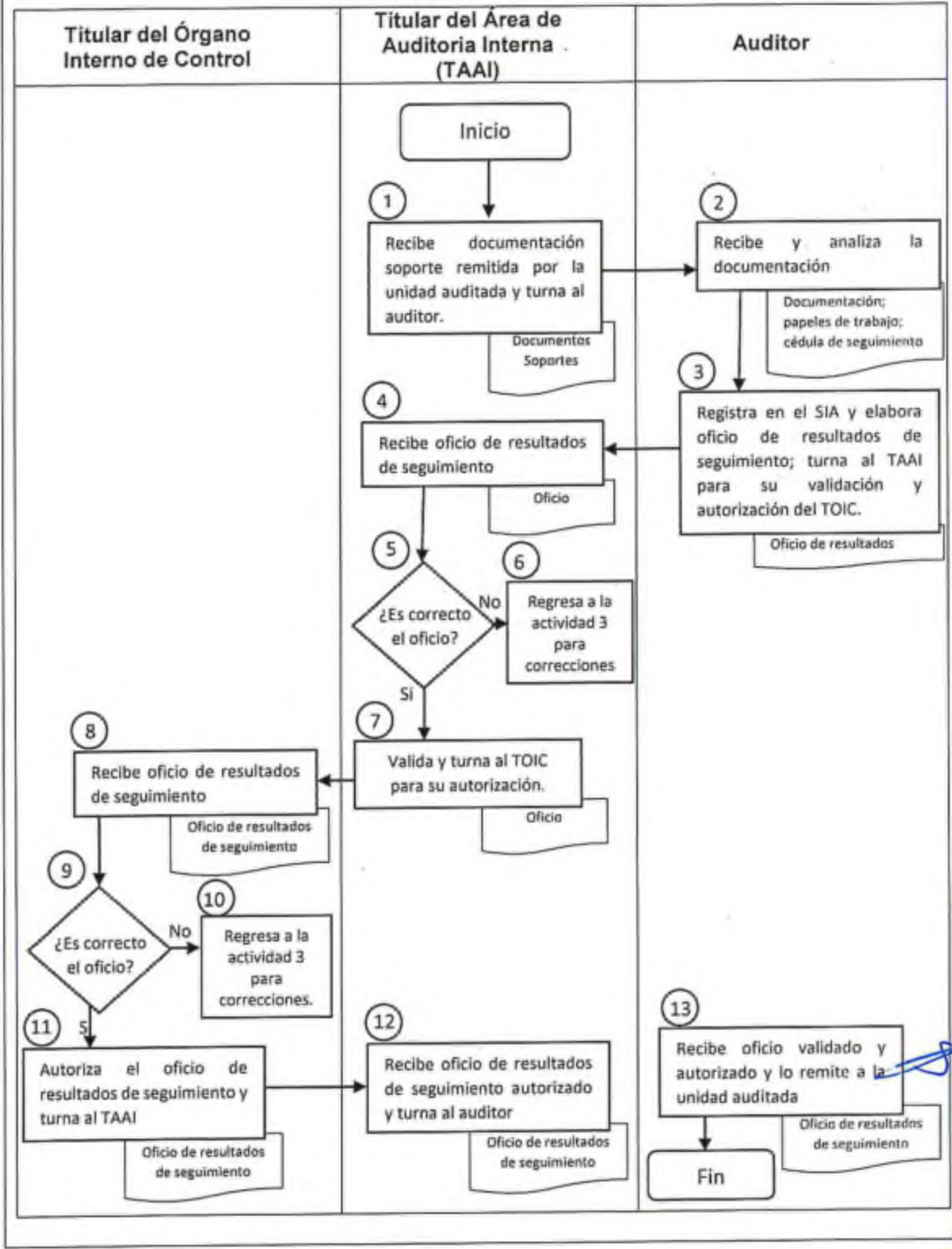
- El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas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

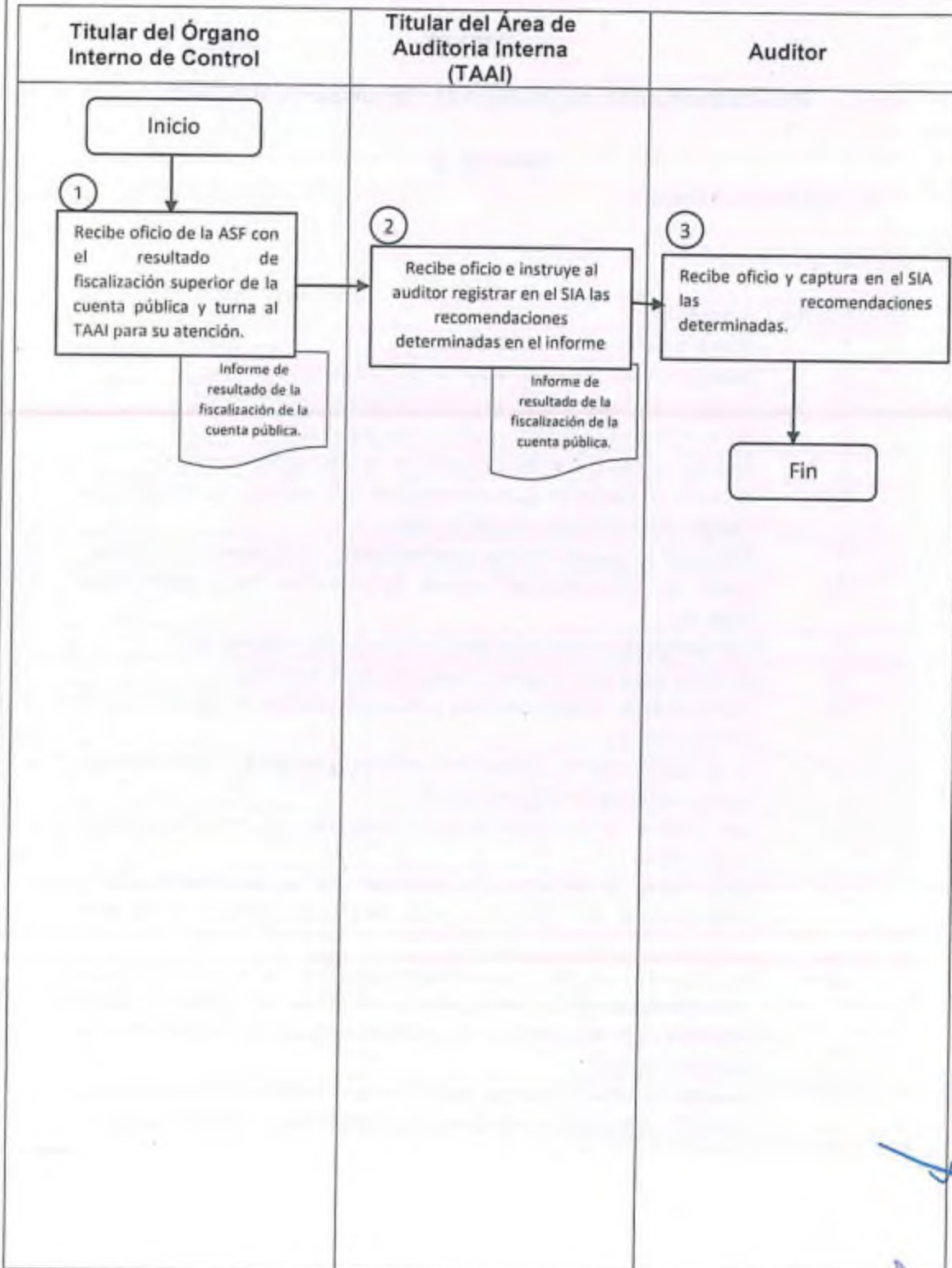
Descripción de procedimiento


No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores</i>			
<i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>			
1	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 al TAAI para su validación y al TOIC para su validación.	• Registro en el SIA. • Oficio de resultados de seguimiento.
4	TAAI	Recibe oficio de resultados de seguimiento.	• Oficio de resultados de seguimiento.
5	TAAI	¿Es correcto el oficio?	
6	TAAI	No.- Regresa a la actividad 3 para correcciones.	
7	TAAI	Si.- Valida y turna al TOIC para su autorización	• Oficio de resultados de seguimiento.
8	TOIC	Recibe oficio de resultados de seguimiento.	• Oficio de resultados de seguimiento.
9	TOIC	¿Es correcto el oficio?	
10	TOIC	No.- Regresa a la actividad 3 para correcciones.	
11	TOIC	Si.- Autoriza el oficio de resultados de seguimiento y turna al TAAI.	• Oficio de resultados de seguimiento.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
12	TAAI	Recibe oficio de resultados de seguimiento autorizado y turna al auditor.	• Oficio de resultados de seguimiento.
13	Auditor	Recibe y remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.	• Oficio de resultados de seguimiento.
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	TAI	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	TAI	Recibe oficio y captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	• Registro en el SIA.
<i>El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Diagrama





 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	99 de 398

Anexos

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Anexo 1

1) Cédula de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Monto por aclarar determinado en la observación original.
5	Monto por recuperar determinado en la observación original.
6	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
7	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
8	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
9	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
10	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
11	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.
12	En el caso de los OIC, incluir la clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado.
13	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
14	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
15	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
16	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.





Nacional
SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave:

Revisión:

Fecha: julio 2018

Página 100 de 398



SFP
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

Hoja No. de (6)

DATOS DEL SEGUIMIENTO

Salida por aclarar: (7)
Salida por recuperar: (8)
Avance: (9)

DATOS ORIGINALES

Número de Auditoría: (2)
Número de Observación: (3)
Monto por aclarar: (4)
Monto por recuperar: (5)

Unidad Auditora que corresponda
Cédula de Seguimiento

Ente: (1)

Unidad Auditada: (11)

Sector: (10)

Clave de programa: (12)

Observación

Observación (13)

Acciones realizadas (14)


Conclusión (15)

Recomendaciones Originales

(16)
Auditor

(16)
Jefe de Grupo

[Handwritten signatures in blue ink]

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	101 de 398

Anexo 2

2) Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento.
4	En su caso, leyenda oficial publicada en el Diario Oficial de la Federación.
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
6	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
7	Fundamento legal del seguimiento.
8	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
9	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.



SFP
 SECRETARÍA DE
 LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad Auditora que corresponda (1)

Oficio No. (2)

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. (3)

Levanta oficial

(5)

Presente

(6)

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número (2), que el(la) (1) practicó a la (5), con fundamento en lo dispuesto por los artículos (7), le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

N°	Descripción de la observación	Estatus
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____


Se anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de ___ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

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

Atentamente,

(8)

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	103 de 398

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. ***

**C. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PRESENTE**

Ciudad de México, a ___ de ___ de 201__

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


DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

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

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

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

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



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

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

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


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

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

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	105 de 398

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 de vista a todos aquellos que se vean directamente afectados con las mismas).

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


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

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

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	107 de 398

IX. 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) del Sistema Nacional DIF (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 el Sistema Nacional DIF 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 dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

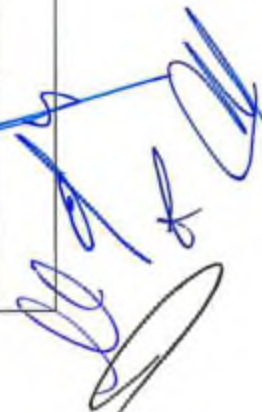


Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública proporciona la asesoría y/o consultoría al Sistema Nacional DIF en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional</i>			
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 el Sistema Nacional DIF de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	
5	Consultor	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Minuta de la Reunión de trabajo.
6	Consultor	¿Cumple con las condiciones?	
7	Consultor	No.- Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe. Pasa a actividad 22.	

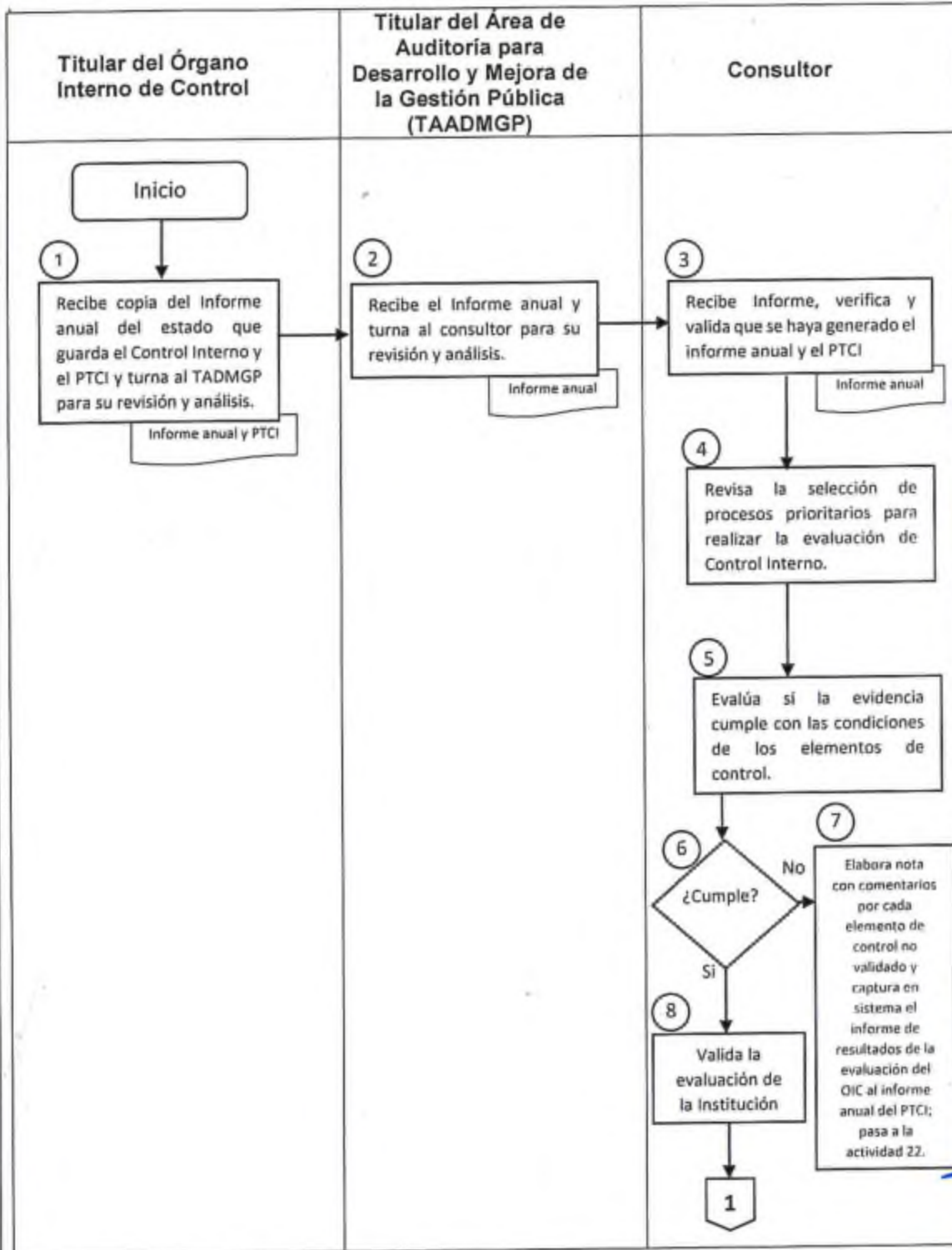
 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	109 de 398

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
8	Consultor	Si.-Valida la evaluación del Sistema Nacional DIF para los elementos de control.	
9	Consultor	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCl sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual. PTCl.
10	Consultor	¿Son congruentes?	
11	Consultor	No.- Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	<ul style="list-style-type: none"> Nota.
12	Consultor	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCl).	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe.
<i>Una vez validado por el TAADMGP y presentado al TOIC</i>			
13	TAADMGP	Recibe proyecto de informe de resultados de la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe.
14	TAADMGP	¿Es correcto el proyecto?	<ul style="list-style-type: none">
15	TAADMGP	No.- Regresa a la actividad 12 para correcciones.	<ul style="list-style-type: none">
16	TAADMGP	Si.- Valida y turna al TOIC para su autorización.	<ul style="list-style-type: none">
17	TOIC	Recibe proyecto de informe de resultados de la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de informe.
18	TOIC	¿Son congruentes?	<ul style="list-style-type: none">
19	TOIC	No.- Regresa a la actividad 12 para correcciones.	<ul style="list-style-type: none">
20	TOIC	Si.- Autoriza y turna al consultor.	<ul style="list-style-type: none">
21	Consultor	<p>Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, debidamente validado.</p> <p>Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación web administrada por la SFP. Informe.

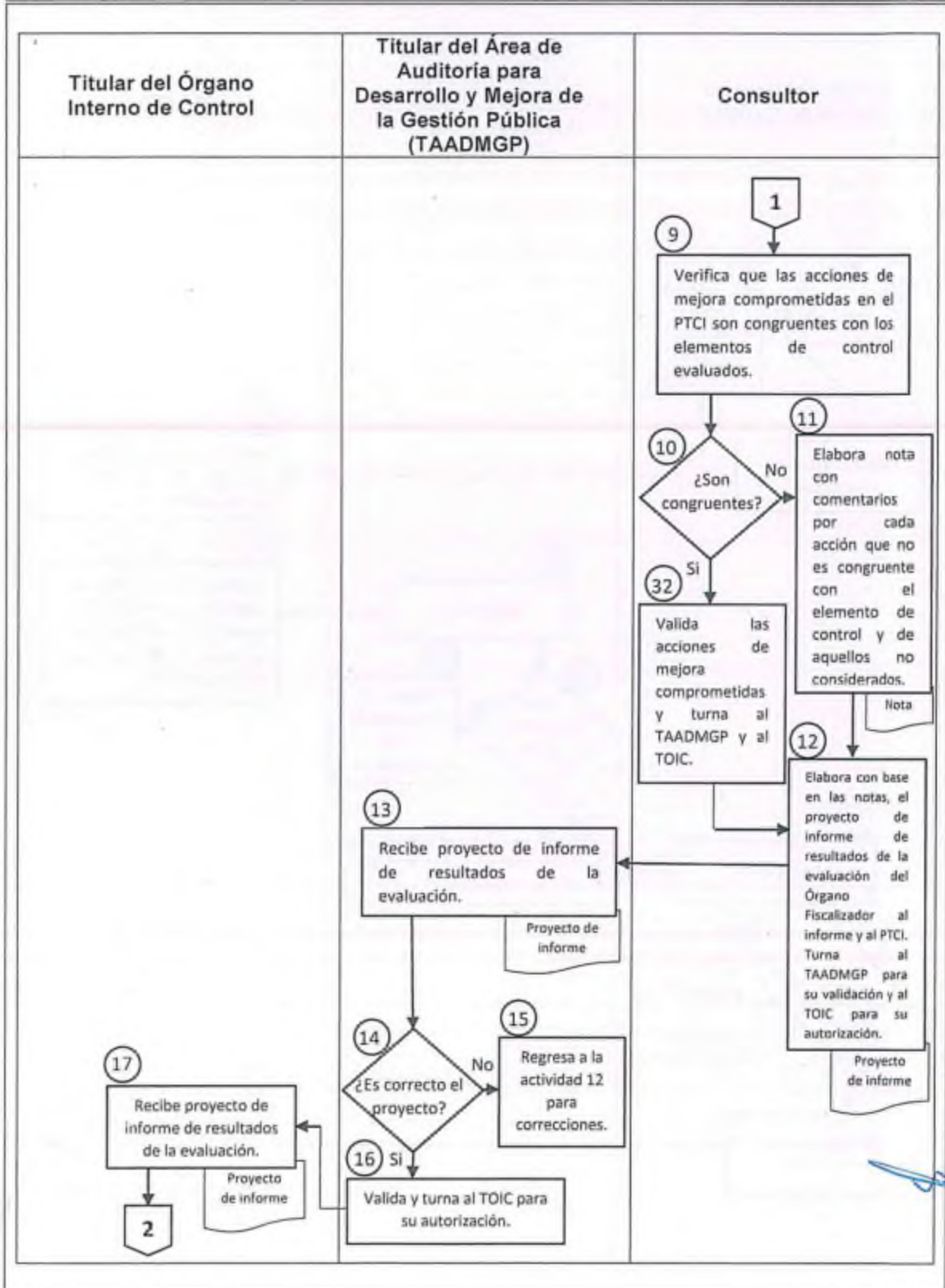


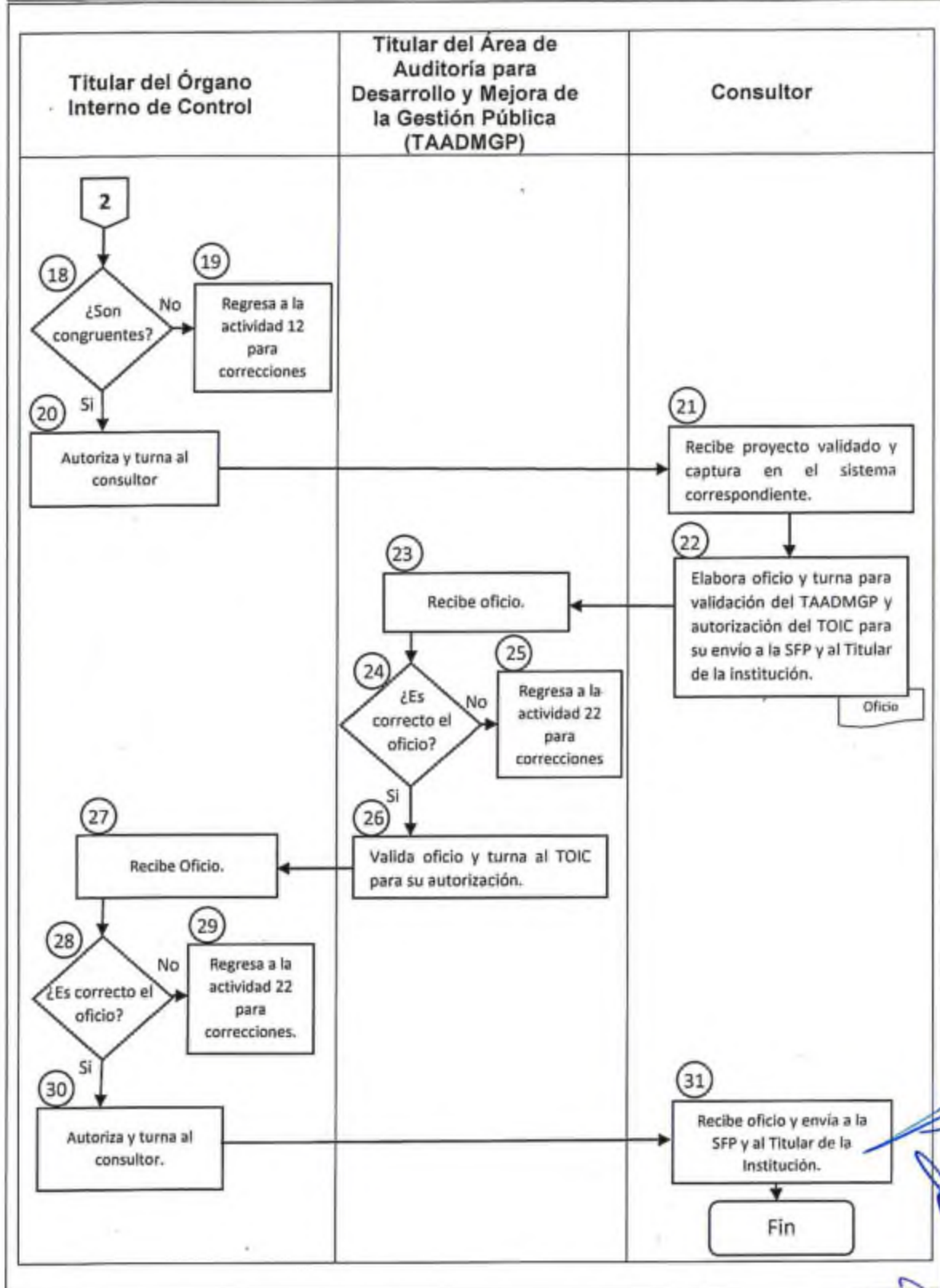
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
22	Consultor	Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y a la Titularidad del Sistema Nacional DIF.	
23	TAADMGP	Recibe oficio	
24	TAADMGP	¿Es correcto el oficio?	
25	TAADMGP	No.- Regresa a la actividad 22 para correcciones.	
26	TAADMGP	Si.- Valida oficio y turna al TOIC para su autorización	
27	TOIC	Recibe oficio	
28	TOIC	¿Es correcto el oficio?	
29	TOIC	No.- Regresa a la actividad 22 para correcciones.	
30	TOIC	Si.- Autoriza y turna al consultor.	
31	Consultor	Recibe oficio y envía a la SFP y al Titular de la Institución.	
32	Consultor	Si.- Valida las acciones de mejora comprometidas. Pasa a actividad 12.	
<i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año</i>			
<i>En caso de modificación al PTCl, el TAADMGP verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCl final en la segunda sesión del COCODI</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Diagrama



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Sistema Nacional DIF (trimestral).


Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Sistema Nacional DIF.

Políticas

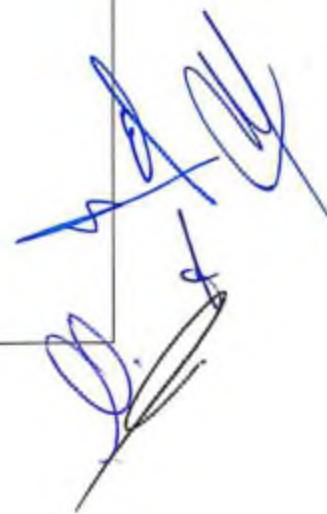
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por el Sistema Nacional DIF para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCl.
- Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCl.
- 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 PTCl.
- El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.



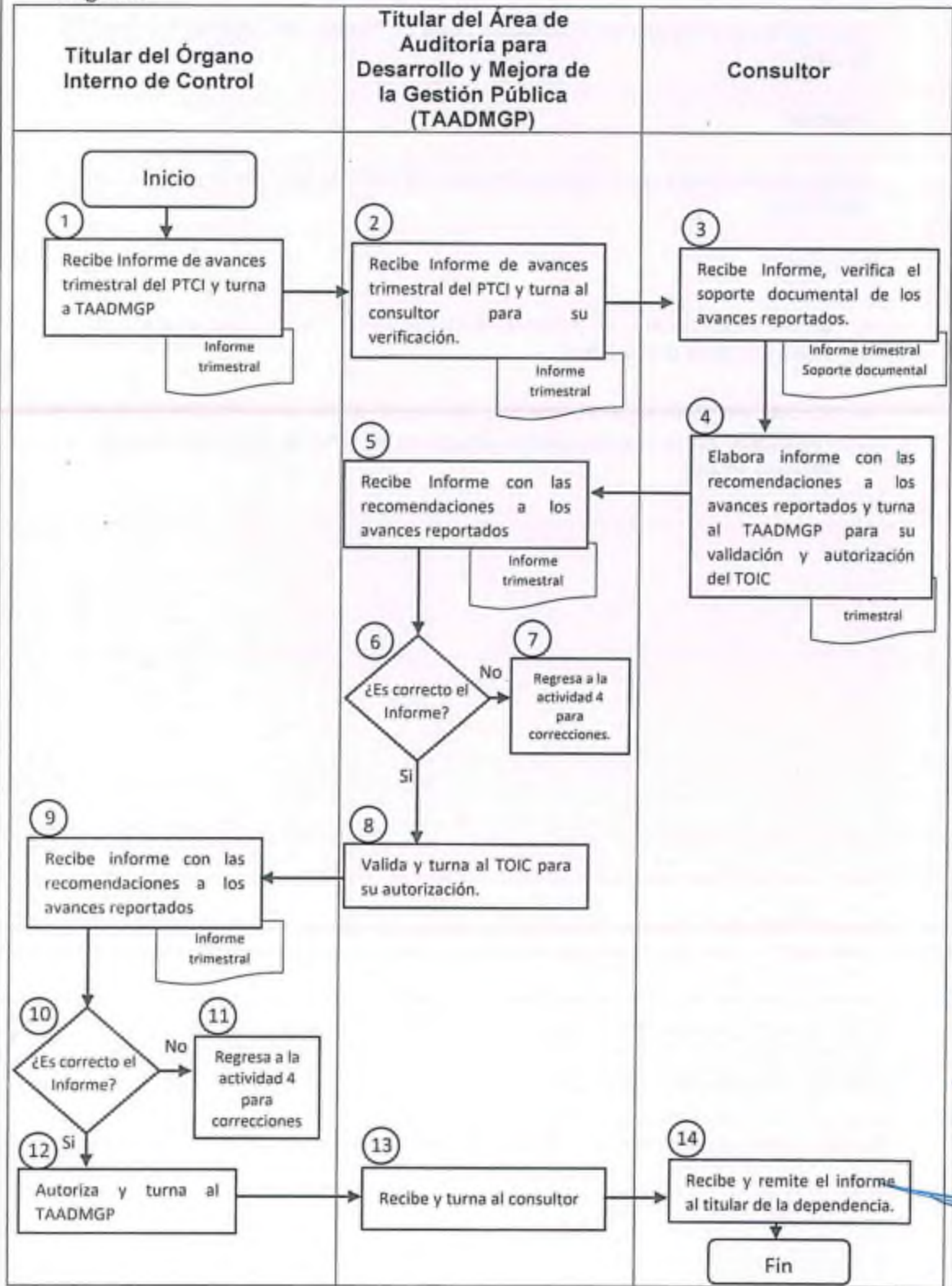
 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	115 de 398


Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe informe de avances trimestrales del PTCI y turna al TAADMGP.	• Informe trimestral.
2	TAADMGP	Recibe informe de avances trimestral del PTCI remitido por el Sistema Nacional DIF y turna para su verificación al Consultor.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
3	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.
4	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna al TAADMGP para su validación y al TOIC para su autorización.	• Informe de evaluación.
5	TAADMGP	Recibe informe con las recomendaciones a los avances reportados.	• Informe trimestral.
6	TAADMGP	¿Es correcto el informe?	
7	TAADMGP	No.- Regresa a la actividad 4.	
8	TAADMGP	Si.- Valida y turna al TOIC para su autorización.	
9	TOIC	Recibe informe con las recomendaciones a los avances reportados.	• Informe trimestral.
10	TOIC	¿Es correcto el informe?	
11	TOIC	No.- Regresa a la actividad 4 para correcciones.	
12	TOIC	Si.- Autoriza y turna al TAADMGP.	
13	TAADMGP	Recibe y turna al consultor.	
14	Consultor	Recibe y remite informe a la Titularidad del Sistema Nacional DIF y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	• Informe de evaluación.
<i>El Informe trimestral de avances del PTCI de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Diagrama



 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	117 de 398

6. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Sistema Nacional DIF (anual).

Objetivo

Brindar asesoría para que el Sistema Nacional DIF logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

Políticas

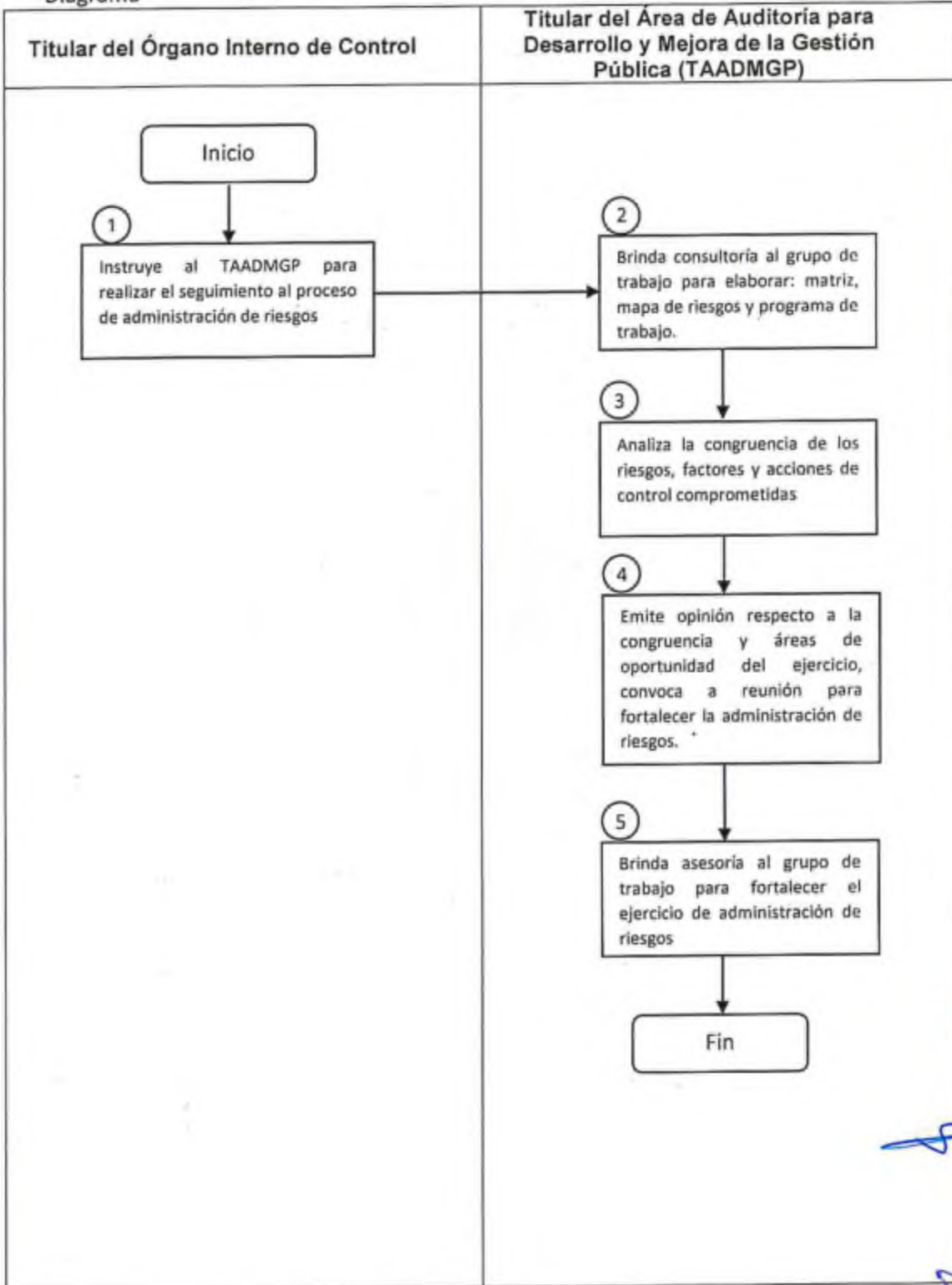
- El OIC sensibilizará al Sistema Nacional DIF sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).




Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i>			
1	TOIC	Instruye al 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.	
<i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución</i>			
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.	
<i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), el Sistema Nacional DIF registra en la aplicación web SCII</i>			
<i>La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Diagrama



	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	120 de 398

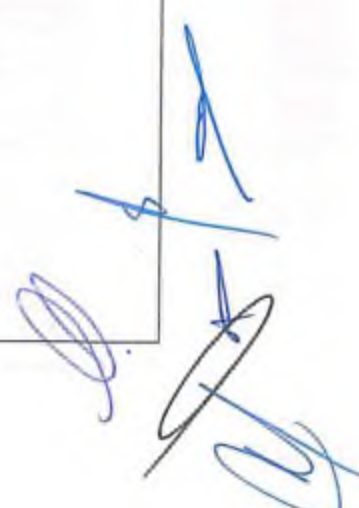
7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral).

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Sistema Nacional DIF.

Políticas

- El OIC sensibilizará permanentemente al Sistema Nacional DIF sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por el Sistema Nacional DIF 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.



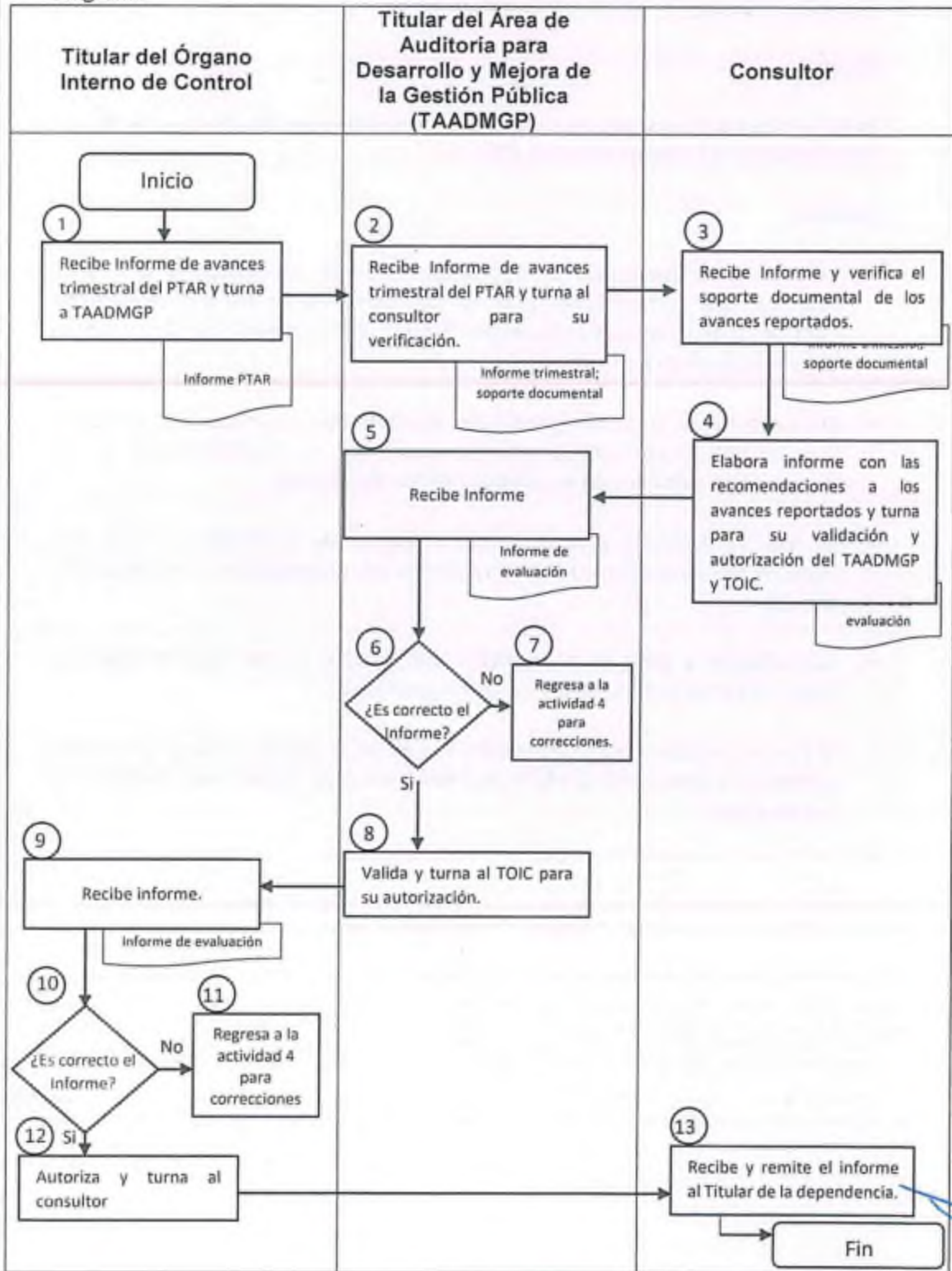
Descripción del procedimiento


No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	TOIC	Recibe informe de avances trimestral del PTAR y turna a TAADMGP.	• Informe PTAR.
2	TAADMGP	Recibe informe de avances trimestral del PTAR remitido por el Sistema Nacional DIF y turna para su verificación al Consultor.	• Informe trimestral. • Soporte documental.
3	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.
4	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización del TAADMGP y TOIC.	• Informe de evaluación.
5	TAADMGP	Recibe informe	• Informe de evaluación.
6	TAADMGP	¿Es correcto el informe?	
7	TAADMGP	No.- Regresa a la actividad 4 para correcciones.	
8	TAADMGP	Si.- Valida y turna al TOIC para su autorización.	
9	TOIC	Recibe informe	• Informe de evaluación.
10	TOIC	¿Es correcto el informe?	
11	TOIC	No.- Regresa a la actividad 4 para correcciones.	
12	TOIC	Si.- Autoriza y turna al consultor.	
13	Consultor	Recibe y remite informe a la Titularidad del Sistema Nacional DIF y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	• Informe de evaluación.

El Informe trimestral de avances del PTAR del -Sistema Nacional DIF, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI

FIN DE PROCEDIMIENTO

Diagrama



 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	123 de 398

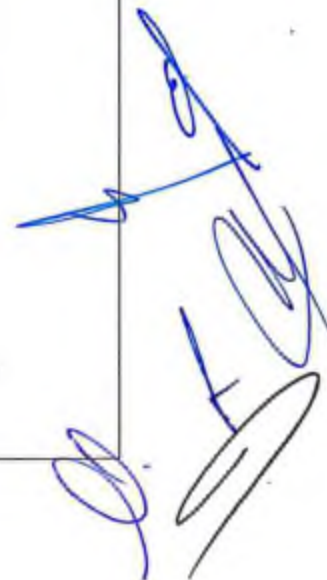
8. Procedimiento para la realización de diagnósticos.

Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo del Sistema Nacional DIF.

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
<i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i>			
1	TAADMGP	Instruye al consultor la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	• PAT OIC.
2	Consultor	Recibe instrucción y 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.
3	TAADMGP	Recibe proyecto de Marco Técnico de Referencia.	• Proyecto de MTR.
4	TAADMGP	¿Es correcto el proyecto del MTR?	
5	TAADMGP	No.- Regresa a la actividad 2 para correcciones.	
6	TAADMGP	Si.- Autoriza proyecto de Marco Técnico de referencia y turna al consultor.	
7	Consultor	Recibe y 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.
8	TAADMGP	Recibe oficio.	• Oficio de notificación

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
9	TAADMGP	¿Es correcto el oficio?	
10	TAADMGP	Regresa a la actividad 7 para correcciones.	
11	TAADMGP	Autoriza y turna al consultor.	
12	Consultor	Recibe y envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. • Expediente.
13	Consultor	Recibe designación de enlace.	• Notificación de enlace
14	Consultor	Programa reunión para presentación e inicio de diagnóstico y comunica al TAADMGP.	
15	TAADMGP	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	• Minuta.
16	TAADMGP	Solicita preparar minuta de trabajo	
17	Consultor	Prepara minuta de trabajo.	• Minuta.
18	Consultor	<p>Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación 	• Herramientas de recopilación.
19	Consultor	<p>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.</p> <p>Presenta al TAADMGP.</p>	• Herramientas de análisis.
20	TAADMGP	Recibe diagnóstico	
21	TAADMGP	¿Es correcto el diagnóstico?	

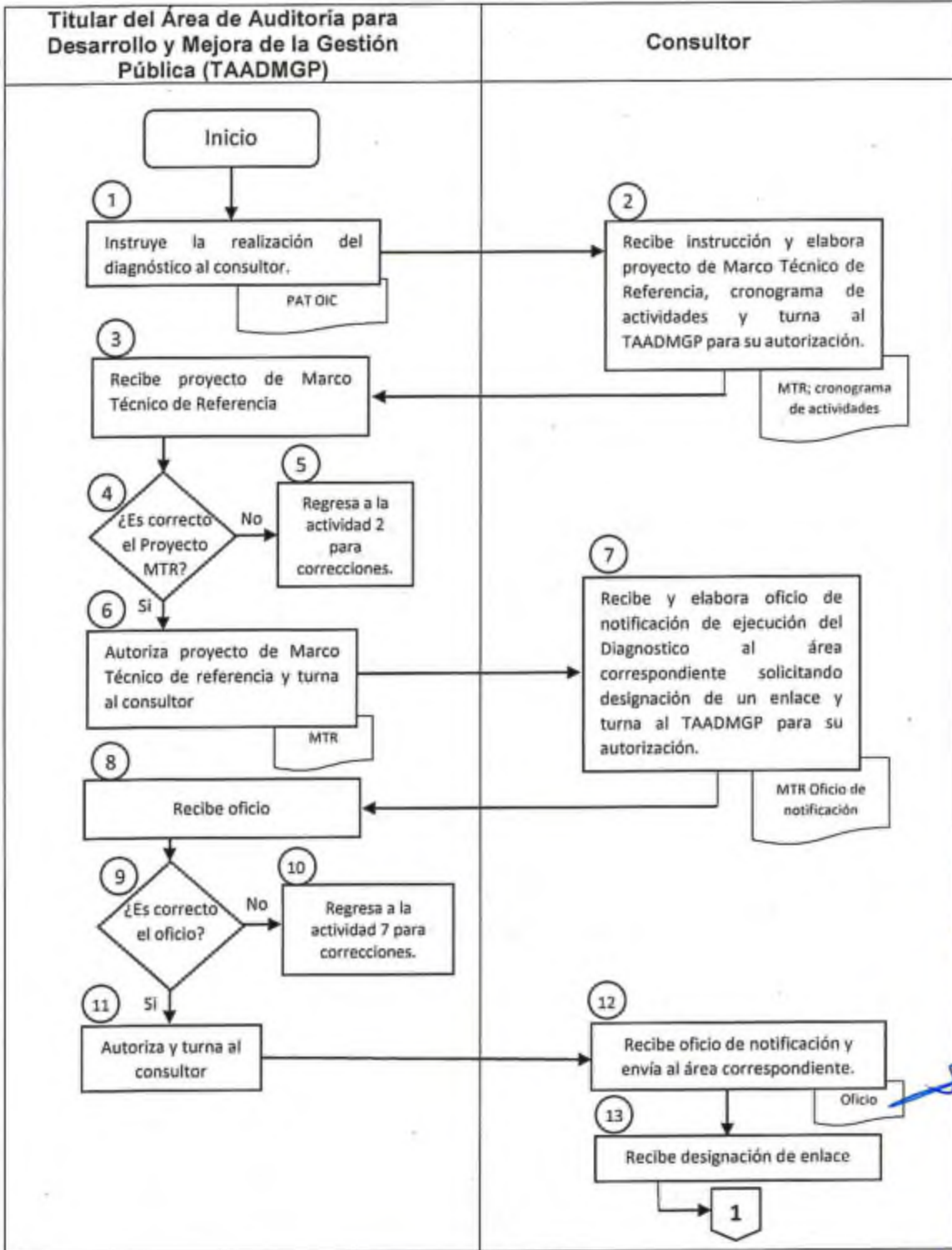
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
22	TAADMGP	No.- Regresa a la actividad 19 para correcciones.	
23	TAADMGP	Si.- Aprueba diagnóstico y solicita al consultor convocar a reunión.	
24	Consultor	Convoca a reunión al Área en donde se lleva a cabo el diagnóstico y comunica al TAADMGP.	
25	TAADMGP	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.
26	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.
27	TAADMGP	Recibe informe, oficio de remisión y programa de trabajo.	• Informe. • Oficio de remisión. • Programa de trabajo.
28	TAADMGP	¿Son correctos los documentos?	
29	TAADMGP	No.- Regresa a la actividad 26 para correcciones.	
30	TAADMGP	Si.- Autoriza y turna al consultor.	
31	Consultor	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente.	• Informe. • Oficio de remisión.
32	Consultor	Integra información al expediente.	• Expediente.

Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento

FIN DE PROCEDIMIENTO



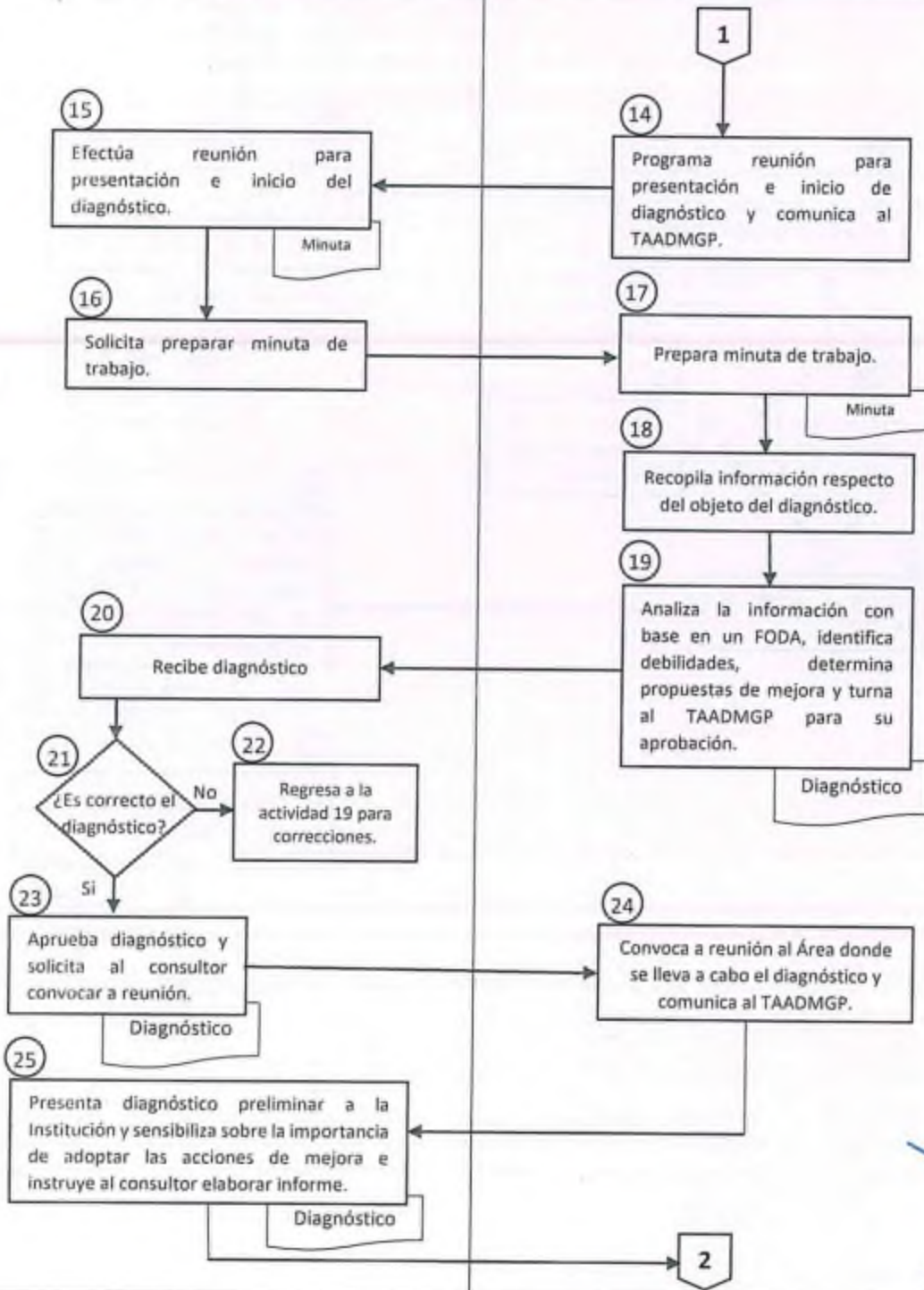
Diagrama



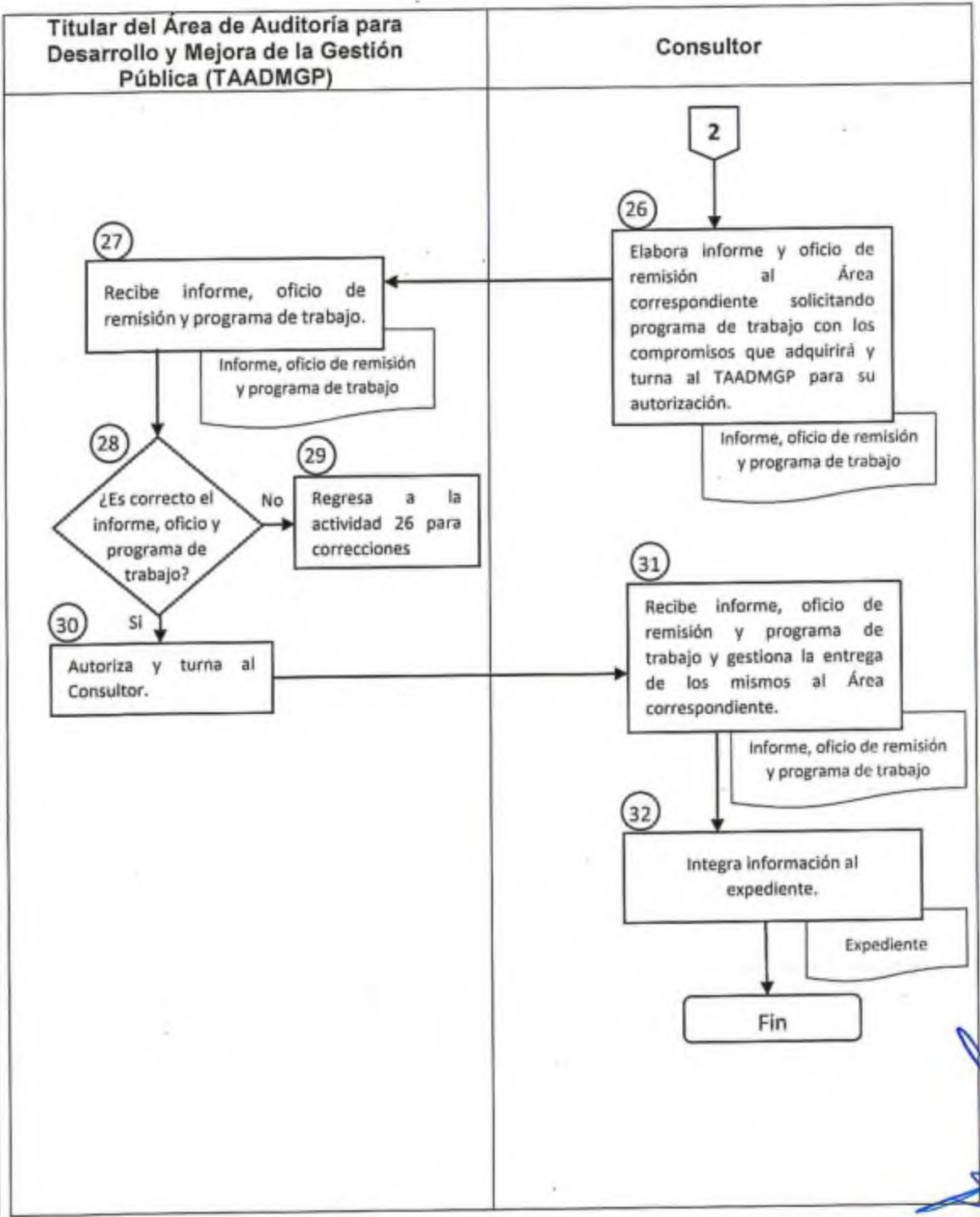
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**Titular del Área de Auditoría para
 Desarrollo y Mejora de la Gestión
 Pública (TAADMGP)**

Consultor



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

X. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas 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

- a. Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- b. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- c. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- d. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- e. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- f. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- g. 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.
- h. La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

Descripción de procedimientos

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDE. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	¿Es competente?	
4	TAQ	Instruye al abogado registrar el asunto en el SIDE y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia.	
5	TAQ	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 SIDE. Registra en el SIDE y turna proyecto al TAQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
6	TAQ	Recibe proyectos de oficio.	
7	TAQ	¿Son correctos?	
8	TAQ	No.- Regresa a la actividad 5 para correcciones.	
9	TAQ	Si.- Autoriza proyecto y oficios y turna al abogado.	
10	Consultor	Recibe proyecto y oficios y realiza diligencia de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
11	Abogado	Registra en el SIDE e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDE. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			





Nacional

SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Clave:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha:

julio 2018

Página

132 de 398

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
12	TAQ	Si.- Clasifica si es Queja, Denuncia o Petición Ciudadana.	
PETICIÓN CIUDADANA			
13	TAQ	Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	• Petición Ciudadana.
14	Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	• Registro en el SIDEDEC. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
15	TAQ	Recibe Oficio.	• Oficio.
16	TAQ	¿Son correctos?	
17	TAQ	No.- Regresa a la actividad 13 para correcciones.	
18	TAQ	Si.- Autoriza oficio y turna al abogado.	
19	Abogado	Recibe oficio y gestiona para su atención.	• Oficio.
20	Abogado	Recibe información por parte de la Unidad Administrativa.	• Información. • Documentación.
21	Abogado	Registra en sistema, integra expediente	• Registro en el SIDEDEC. • Expediente.
22	Abogado	Informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	• Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
23	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 SIDEDEC.	
24	Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEDEC.	• Queja o denuncia. • Registro en el SIDEDEC.

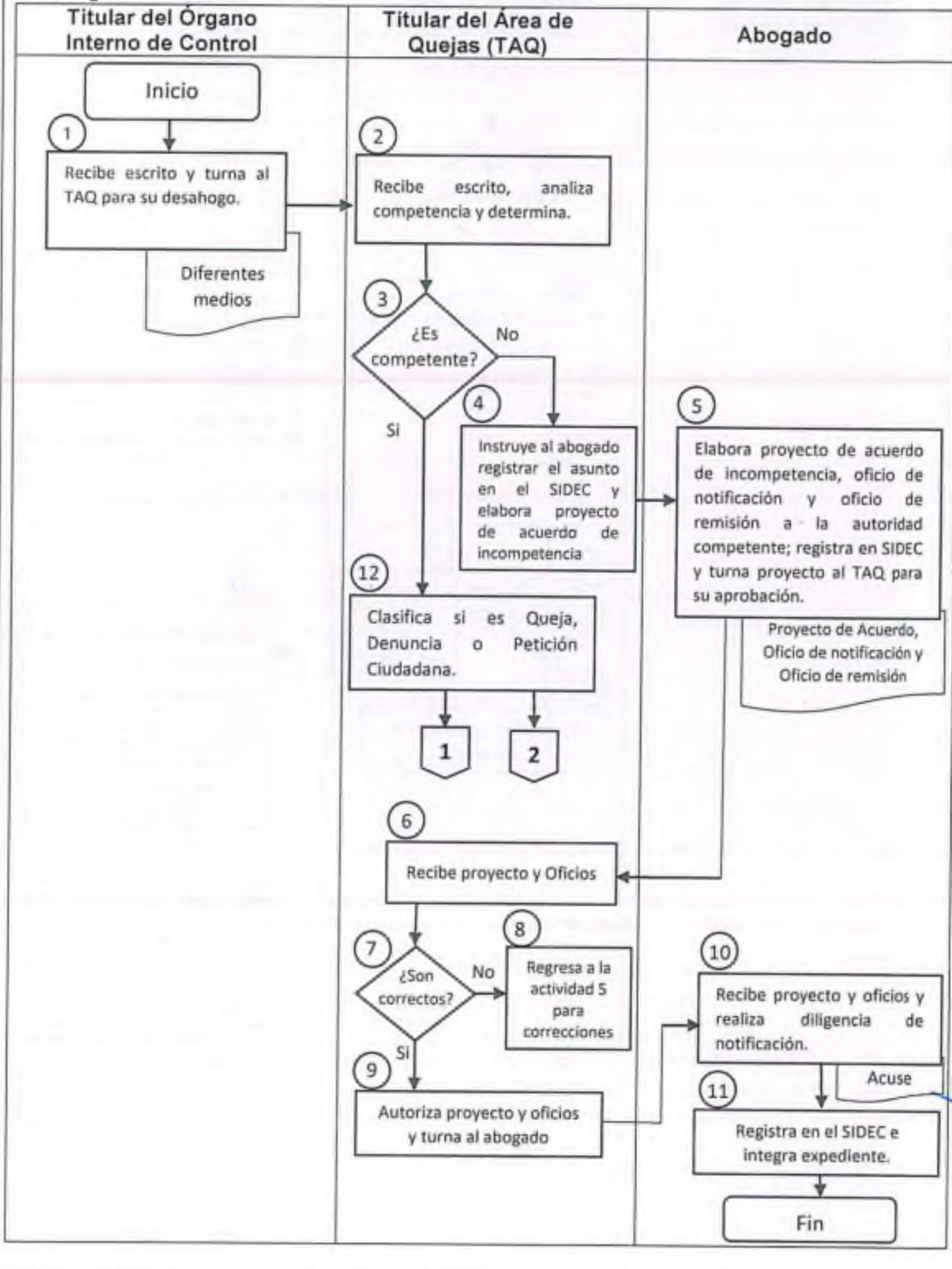
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
25	Abogado	Elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	• Acuerdo de radicación.
26	Abogado	¿Cumple con los requisitos?	
27	Abogado	No.- Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDEC.	• Oficio(s). • Registro en el SIDEC.
28	TAQ	Recibe oficio.	
29	TAQ	¿Es correcto?	
30	TAQ	No.- Regresa a la actividad 26 para correcciones.	
31	TAQ	Autoriza OFICIO y turna al abogado.	• Abogado.
32	Abogado	Recibe oficio y gestiona para su atención y registra en el SIDEC.	
33	Abogado	Recibe del TOIC elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	• Información y/o documentación.
34	Abogado	¿Es suficiente la información?	
35	Abogado	Pasa a la actividad 42.	
36	Abogado	No.- Genera acuerdo de archivo por falta de elementos; turna al TAQ para su autorización.	• Acuerdo de archivo.
37	TAQ	Recibe acuerdo de archivo	• Acuerdo de archivo.
38	TAQ	¿Es correcto?	
39	TAQ	No.- Regresa a la actividad 36 para correcciones.	
40	TAQ	Autoriza acuerdo de archivo y turna al abogado.	• Oficio
41	Abogado	Recibe acuerdo de archivo, integra expediente y registra en SIDEC.	• Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



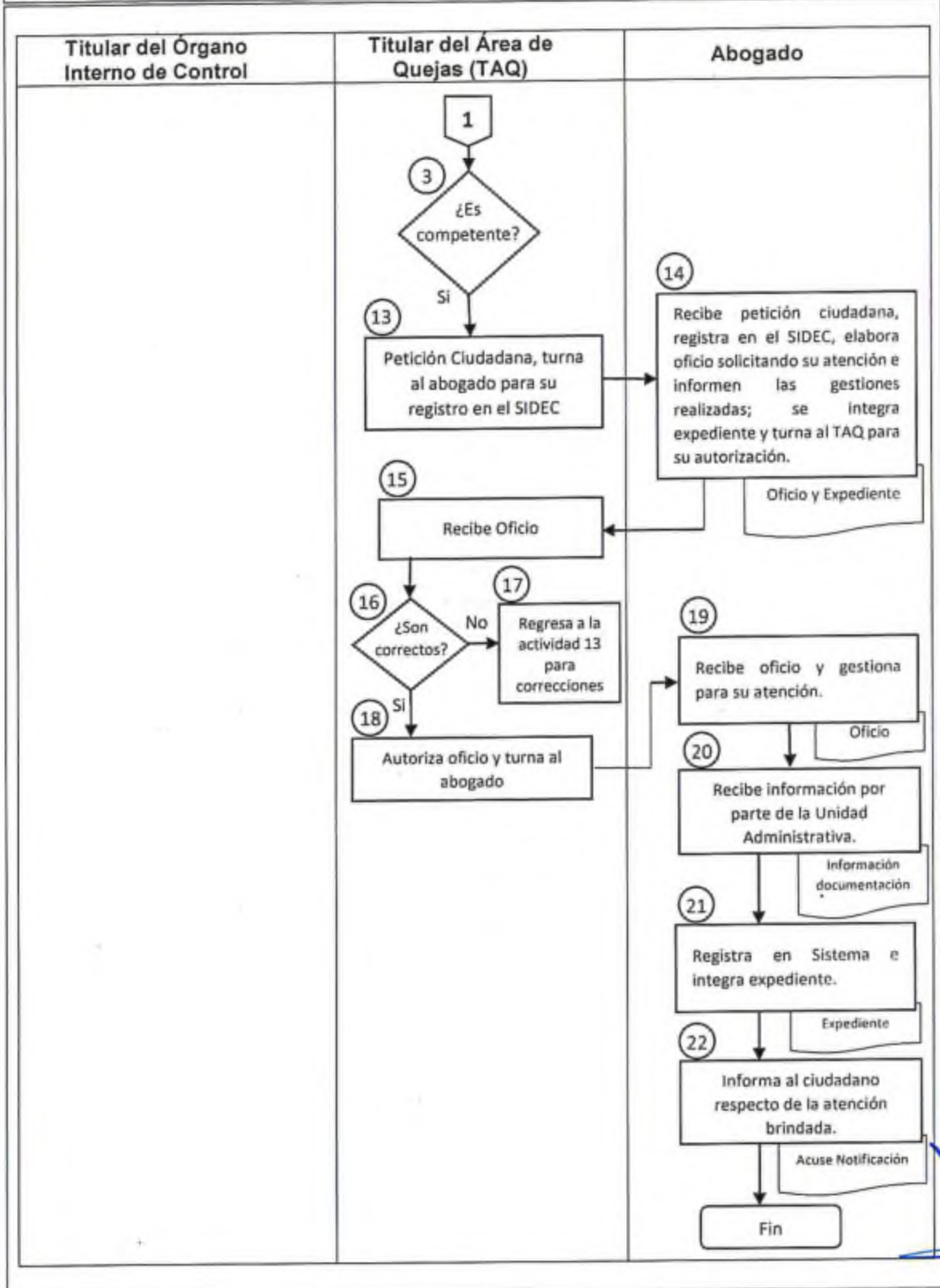
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
42	Abogado	Si.- Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. • Registro en el SIDEC. • Expediente.
43	TAQ	Recibe acuerdo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de trámite.
44	TAQ	¿Son correctos?	
45	TAQ	Regresa a la actividad 42 para correcciones.	
46	TAQ	Autoriza acuerdo de trámite y turna al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de trámite.
47	Abogado	Recibe y determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	
48	Abogado	¿Existen elementos suficientes?	
49	Abogado	No.- Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
50	TAQ	Recibe acuerdo de archivo y oficio de notificación.	
51	TAQ	¿Son correctos?	
52	TAQ	Regresa a la actividad 42 para correcciones.	
53	TAQ	Autoriza y turna al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
54	Abogado	Recibe acuerdo de archivo, registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
55	Abogado	Si.- Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.

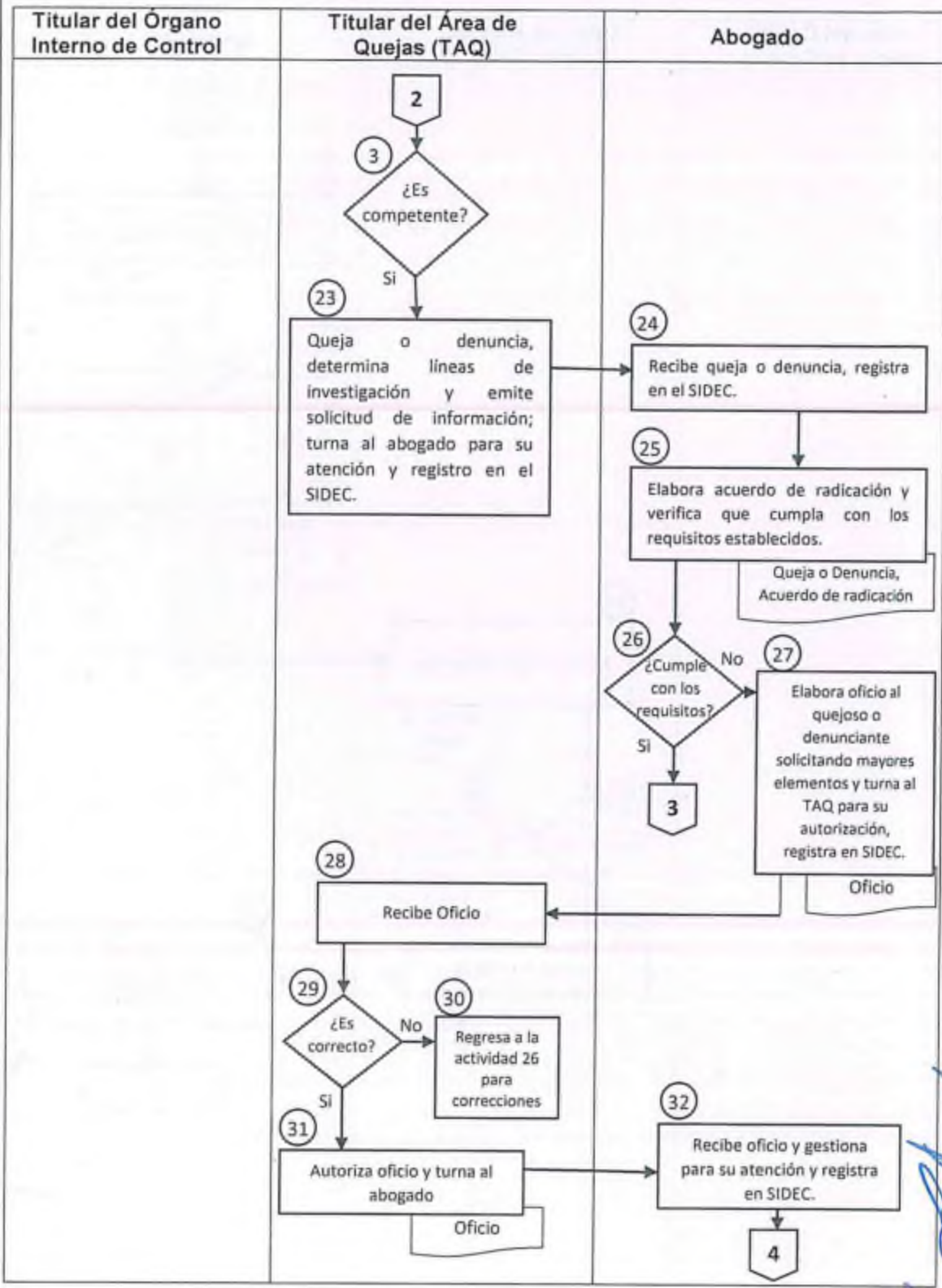
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
56	TAQ	Recibe proyecto de remisión.	• Proyecto de remisión.
57	TAQ	¿Es correcto?	
58	TAQ	No.- Regresa a la actividad 49 para correcciones.	
59	TAQ	Si.- Autoriza proyecto de remisión y turna al abogado.	
60	Abogado	Recibe proyecto de remisión y registra en el SIDEC.	• Proyecto de remisión.
61	Abogado	Realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

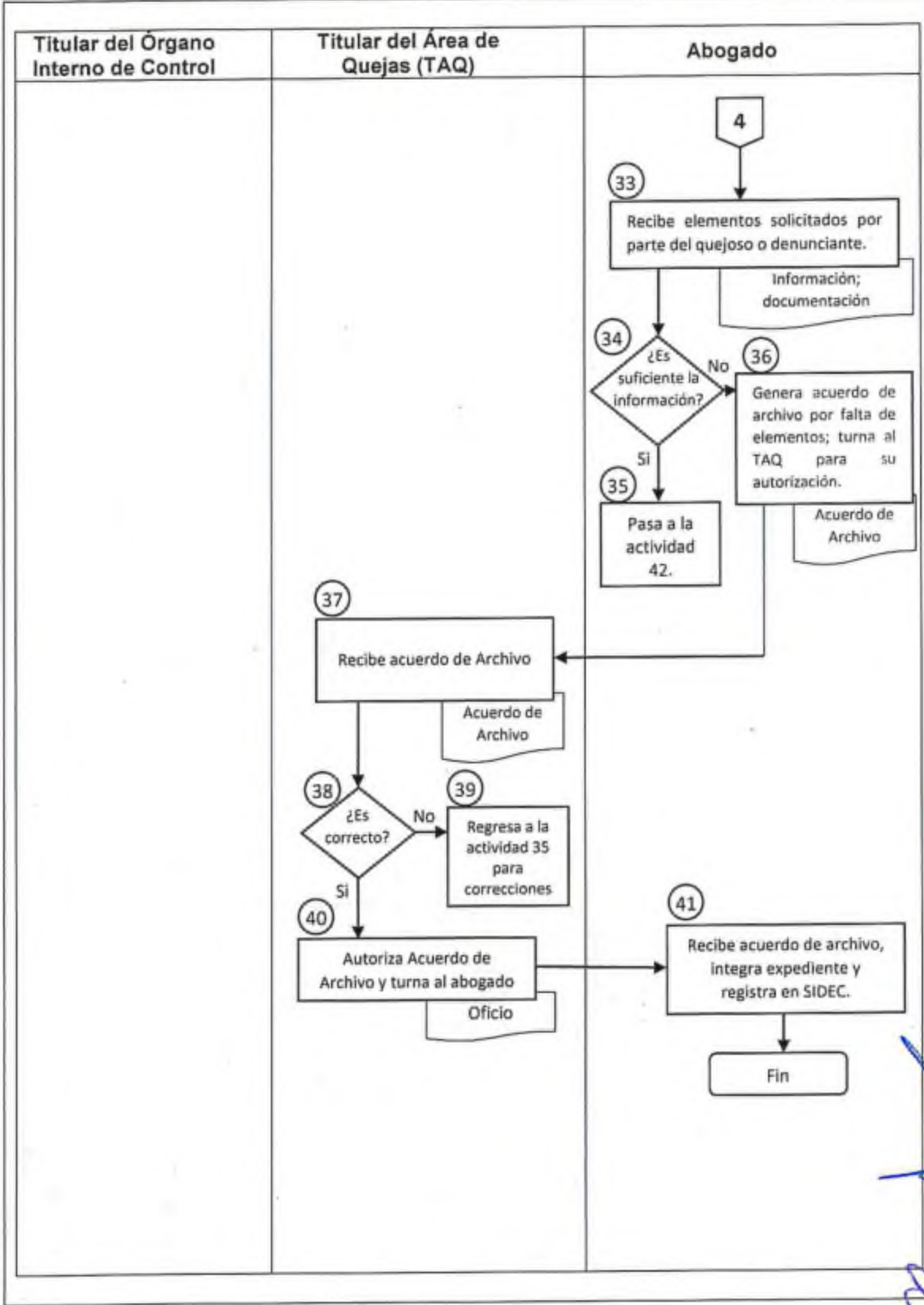
Diagrama

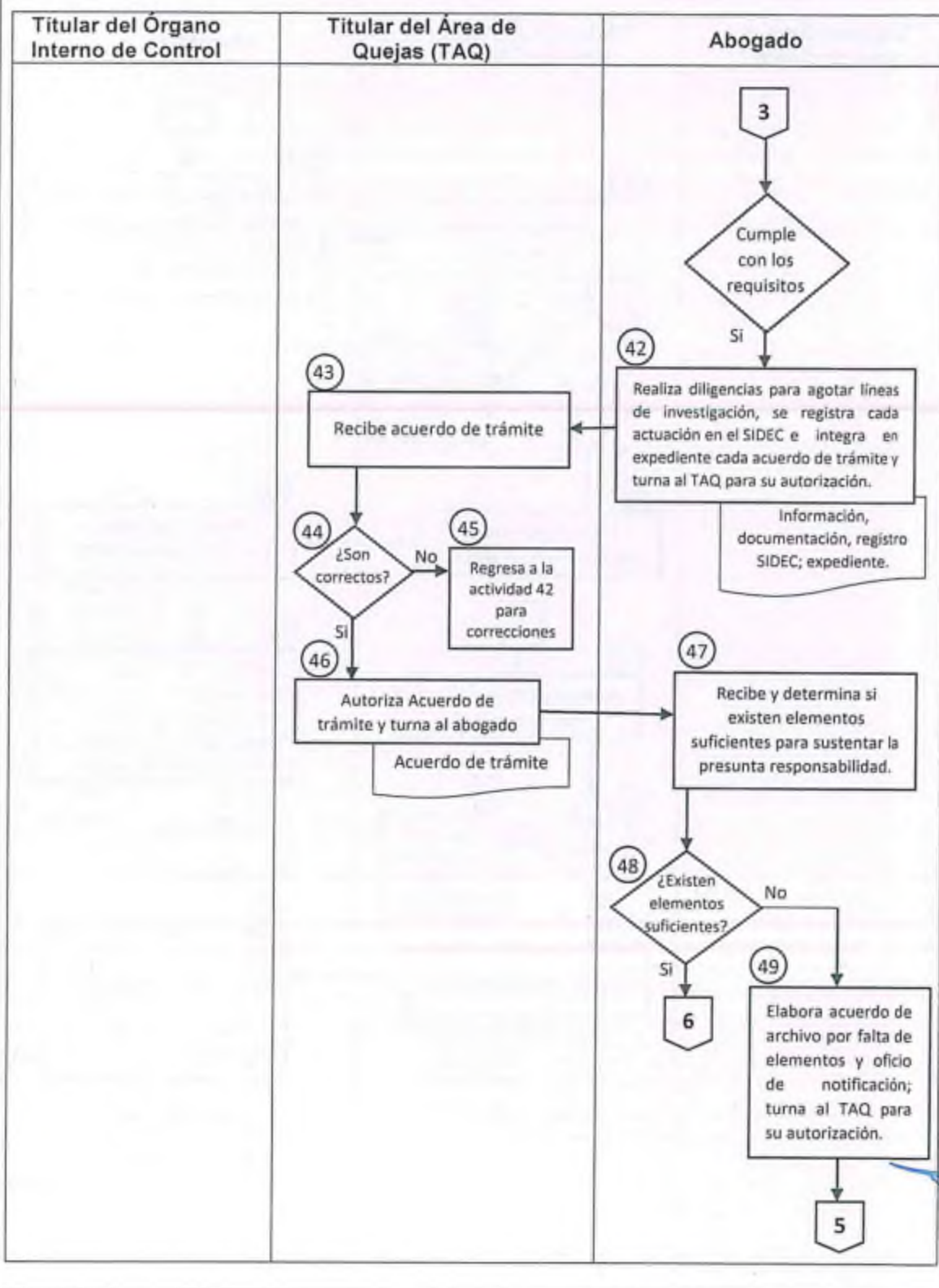


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

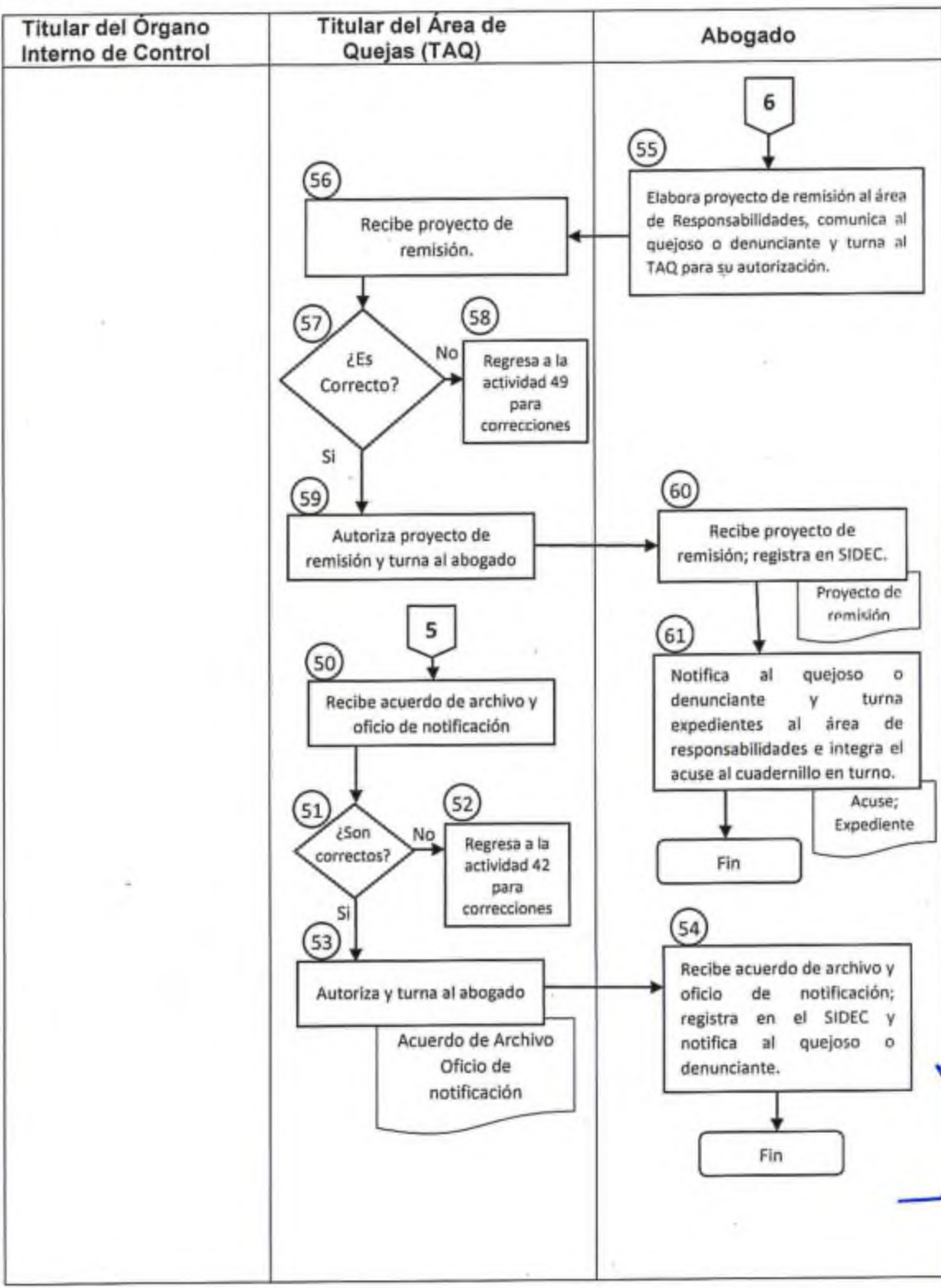








[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Anexos

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

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.


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

Al respecto, es importante señalar que esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, únicamente es competente para conocer de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos adscritos a la _____, por hechos relacionados con el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, lo anterior con fundamento en los artículos 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	143 de 398

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

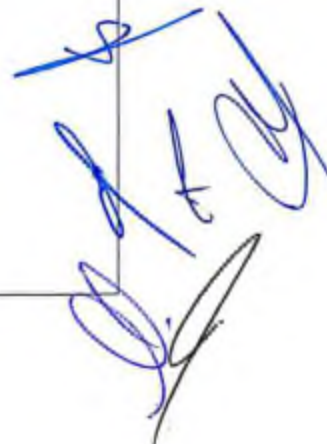
SEGUNDO. Gírese el oficio de mérito, dirigido al Titular de *(Autoridad competente)* _____ en _____, remitiendo copia del *(oficio/correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica)* que nos ocupa, para que en el ámbito de sus facultades determine lo procedente. --

TERCERO. Notifíquese al/el promovente. _____

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

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

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



C. _____
(Domicilio o correo electrónico)

P R E S E N T E

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

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


Bajo la anterior premisa, me permito informarle que esta autoridad administrativa carece de competencia para conocer de la denuncia por Usted interpuesta, por no tratarse de servidores públicos que dependan jerárquica o funcionalmente de _____, lo anterior de conformidad con las atribuciones que se le confieren a esta Autoridad administrativa en los artículos 4 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 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)

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	145 de 398

(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)



ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____ de dos mil _____.

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


CONSIDERANDO

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

ACUERDA

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

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	147 de 398

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

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

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

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



C. _____
 (Quejoso o Denunciante)
Presente

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


Sobre el particular, me permito informarle que con fecha _____, se integró el expediente administrativo número _____, por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; _____ del Reglamento Interior de _____ y los artículos 3 Apartado D, 76 segundo párrafo y 80 fracción III numerales 1, 1.bis, 2, 2.bis, 3, 4, 5 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Sexto y Séptimo Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; así como los Lineamientos Noveno y Décimo Noveno de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco 25 de abril de dos mil dieciséis 2016, y párrafo cuarto del Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 18 de julio de 2016 **se dio inicio a las investigaciones necesarias, para esclarecer los hechos materia del presente asunto**, por lo que para estar en posibilidad de esclarecer los supuestos hechos irregulares denunciados, se solicita su presencia en la instalaciones que ocupa esta Área de Quejas ubicadas en _____, a las *** horas, del día ***, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) y **lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	149 de 398

C.c.p. (AL ÁREA PERTINENTE)

C. _____

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

P R E S E N T E

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

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



CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA


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

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

ACUERDA

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

Con lo anterior se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce,

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	151 de 398

los que en ella intervinieron previa su lectura y ratificación.-----

**TITULAR DEL ÁREA DE
QUEJAS**
(nombre)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

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



ACTA DE COMPARECENCIA

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

A continuación, se procede a **protestar a la/el C.** _____, para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, **apercibida/o** del delito en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial y a quien en este momento se le hace saber el contenido del artículo **247 fracción I del Código Penal**

Federal, que señala lo siguiente: "se impondrá de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- al que interrogado por alguna autoridad pública, distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones y con motivo de ellas, faltare a la verdad" a lo que la/el compareciente señaló: que sí protesta conducirse con verdad en la presente diligencia.-----


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

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

Hecho lo anterior, se hace del conocimiento de la/el compareciente que el motivo de su presencia es para que ratifique los hechos que hizo del conocimiento de esta autoridad a través de (correo electrónico/escrito/buzón/medios de comunicación/llamada telefónica) de fecha _____ de _____ de _____, así como en su caso aporte mayores elementos de prueba.-----

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

Ténganse por hechas las manifestaciones rendidas por la/el C. _____, asimismo, y con fundamento en los

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	155 de 398

ACUERDO

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

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

ACUERDA

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

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



ACUERDO DE ARCHIVO

Ciudad de México, a ____ de ____ de dos mil ____.

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

RESULTANDO

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

"...
 _____." (SIC)


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

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

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el/la suscrito (a) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, es competente para conocer las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, previstas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ello atento a lo establecido por los artículos

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	157 de 398

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

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

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

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

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

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

ACUERDA



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

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

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

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

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



(Quejoso o Denunciante)

P R E S E N T E

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

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(Iniciales de la persona que revisa y que elabora)

ACUERDO DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Ciudad de México, a ____ de ____ de dos mil ____.

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

RESULTANDO:

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

"...
 _____." (SIC)


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

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

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el/la suscrito (a) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en _____, es competente para conocer las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, previstas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	161 de 398

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

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

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

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

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

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



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
	Página	162 de 398

En razón de lo expuesto se: -----

ACUERDA

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


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

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

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	163 de 398

C. _____
 (Quejoso o Denunciante)
Presente

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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



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

C. _____
Titular del Área de Responsabilidades
del Órgano Interno de Control en la

Presente

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.


ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

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



 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	165 de 398

10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Objetivo

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

Políticas

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



Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito. • Oficio. • SIDEDEC. • Correo electrónico. • Buzones. • Medios de comunicación. • Reporte telefónico.
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	¿Es competente?	
4	TAQ	No.- Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
5	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP). Registra en el SIDEDEC y turna proyecto al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Proyecto de Acuerdo. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
6	TAQ	Recibe proyecto de acuerdo.	• Proyecto de acuerdo.
7	TAQ	¿Es correcto?	
8	TAQ	No.- Regresa a la actividad 5 para correcciones.	
9	TAQ	Si.- Autoriza y turna al abogado.	
10	Abogado	Recibe acuerdo y realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Expediente. • Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
11	TAQ	Si.- Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	• Queja, denuncia o petición ciudadana.

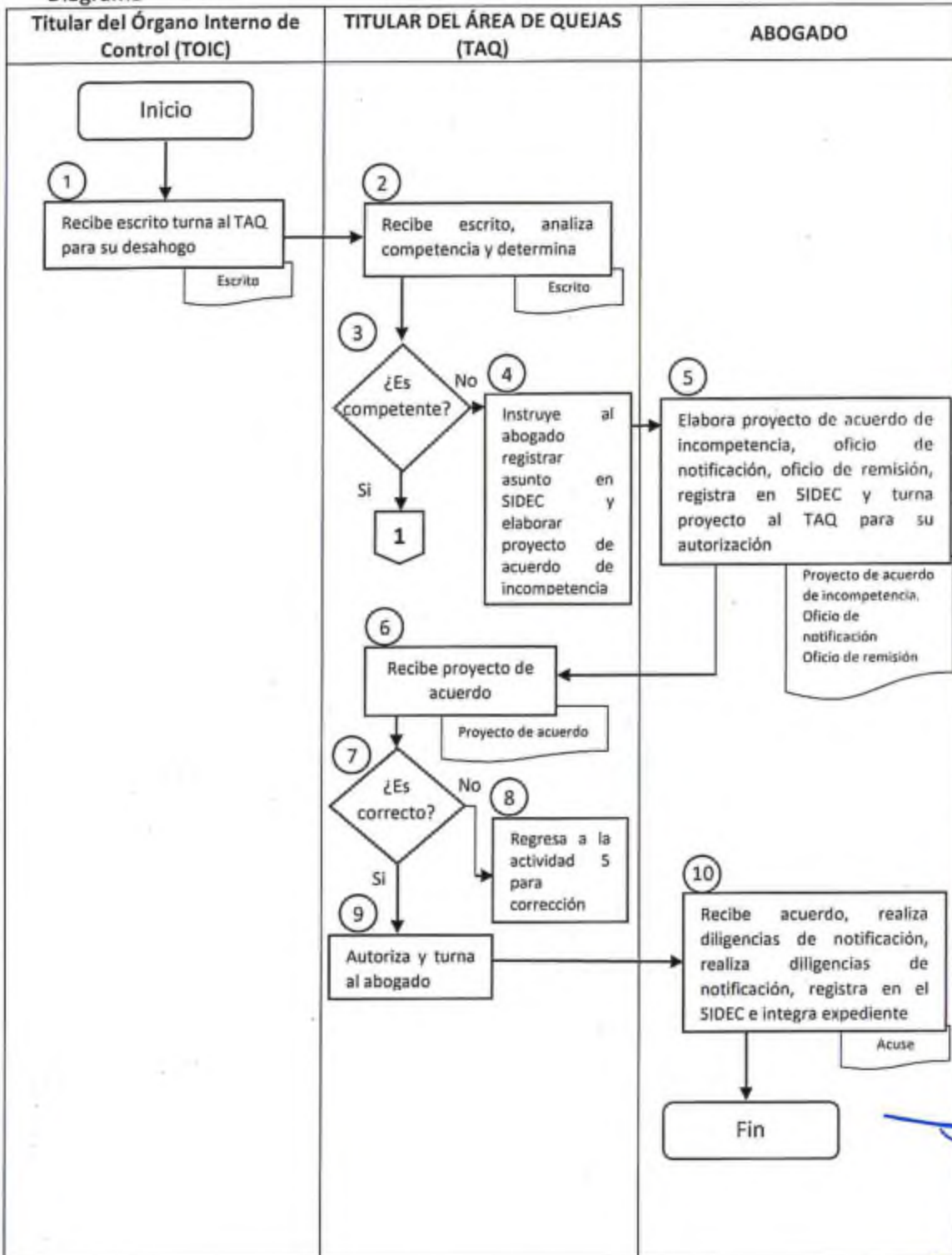
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
PETICIÓN CIUDADANA			
12	TAQ	Turna al abogado para su atención y registro en el SIDE.	
13	Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDE, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDE. • Petición ciudadana. • Oficio(s) de solicitud. • Expediente.
14	TAQ	Recibe oficio	
15	TAQ	¿Es correcto?	
16	TAQ	No.- Regresa a la actividad 13 para su corrección.	
17	TAQ	Si.- Autoriza y turna a abogado.	
18	Abogado	Recibe oficio y gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento de atención.
19	Abogado	Recibida la información por parte de la Unidad, registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDE. • Expediente. • Acuse de notificación al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
20	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 SIDE.	<ul style="list-style-type: none"> • Queja o Denuncia.
21	Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDE, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Queja o denuncia. • Registro en el SIDE. • Acuerdo de radicación. • Expediente.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
22	Abogado	¿Cumple con los requisitos?	
23	Abogado	No.- Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQ. Registra en SIDEDEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio(s). • Registro en el SIDEDEC.
24	TAQ	Recibe oficio	• Oficio.
25	TAQ	¿Es correcto?	
26	TAQ	No.- Regresa a la actividad 23 para correcciones.	
27	TAQ	Autoriza y turna al abogado.	
28	Abogado	Recibe oficio y gestiona.	• Oficio.
29	Abogado	Recibe del TAQ elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	• Información y/o documentación.
30	Abogado	¿Son suficientes los elementos?	
31	Abogado	Si.- Pasa a la actividad 38.	
32	Abogado	No.- Genera acuerdo de archivo por falta de elementos y turna al TAQ para su autorización.	• Acuerdo de archivo.
33	TAQ	Recibe acuerdo por falta de elementos.	• Acuerdo de archivo.
34	TAQ	¿Es correcto?	
35	TAQ	No.- Regresa a la actividad 32 para correcciones:	
36	TAQ	Si.- Autoriza y turna al abogado.	
37	Abogado	Recibe acuerdo, integra expediente y registra en el SIDEDEC.	• Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
38	Abogado	Si.- Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del TAQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Información y/o documentación. • Registro en el SIDEDEC. • Expediente.
39	TAQ	Recibe acuerdos de trámite.	
40	TAQ	¿Son correctos?	
41	TAQ	No.- Regresa a la actividad 38 para correcciones.	

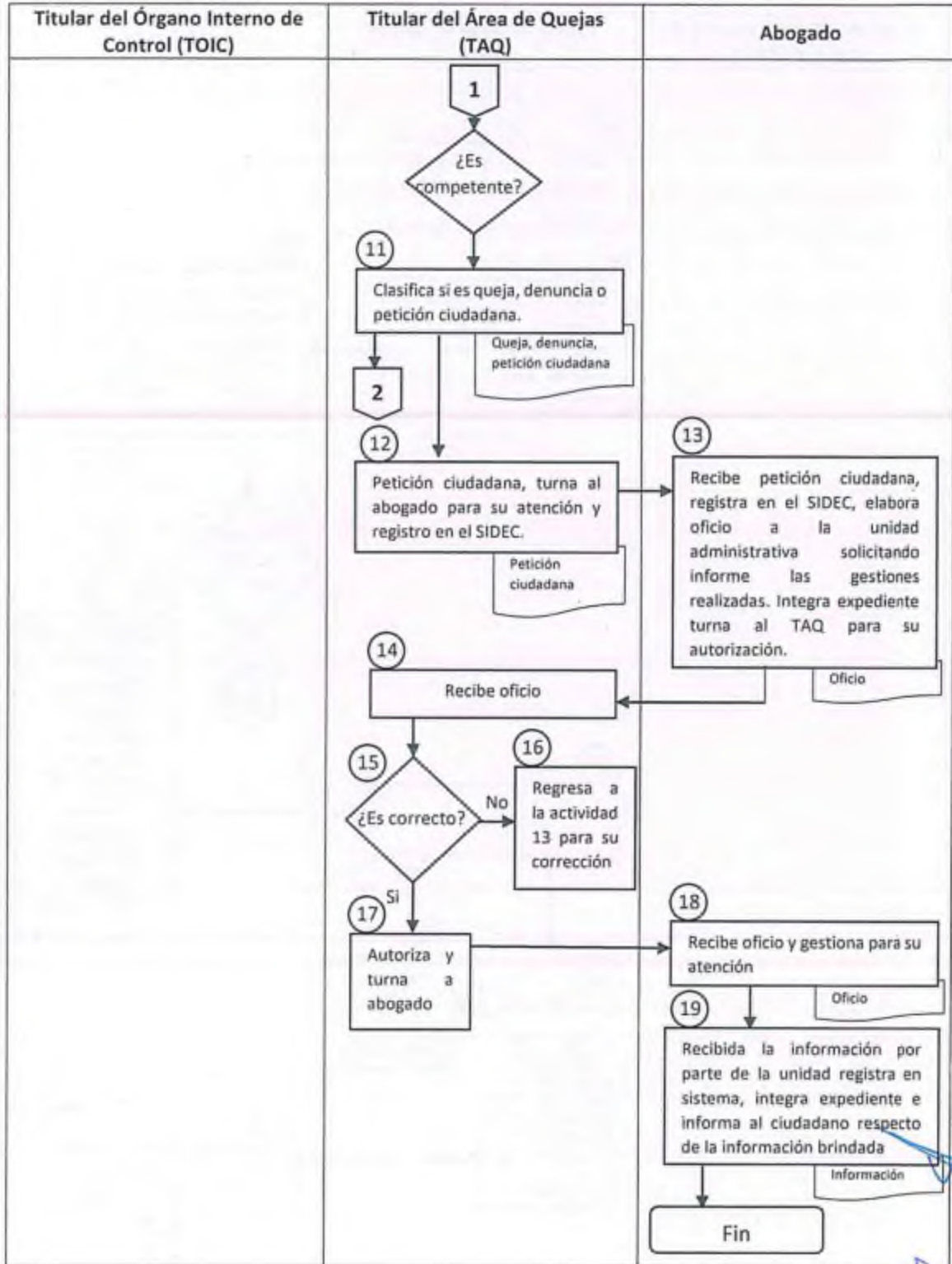
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
42	TAQ	Si.- Autoriza y turna al abogado.	
43	Abogado	Recibe acuerdos y los integra al expediente.	• Expediente
44	Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.	• Información. • Documentación.
45	Abogado	¿Existen elementos suficientes?	
46	Abogado	No.- Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQ para su autorización.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
47	TAQ	Recibe acuerdo de archivo y oficio de notificación.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
48	TAQ	¿Son correctos?	
49	TAQ	No.- Regresa a la actividad 46 para correcciones.	
50	TAQ	Autoriza y turna al abogado.	
51	Abogado	Recibe acuerdo de archivo por falta de elementos Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	• Registro en el SIDEC. • Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
52	Abogado	Si.- 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.
53	TAQ	Recibe proyecto de informe de presunta responsabilidad, oficio de remisión, comunicado al quejoso o denunciante.	• Proyecto de remisión. • Oficio de notificación.
54	TAQ	¿Son correctos?	
55	TAQ	No.- Regresa a la actividad 52 para correcciones.	
56	TAQ	Si.- Autoriza y turna al abogado.	

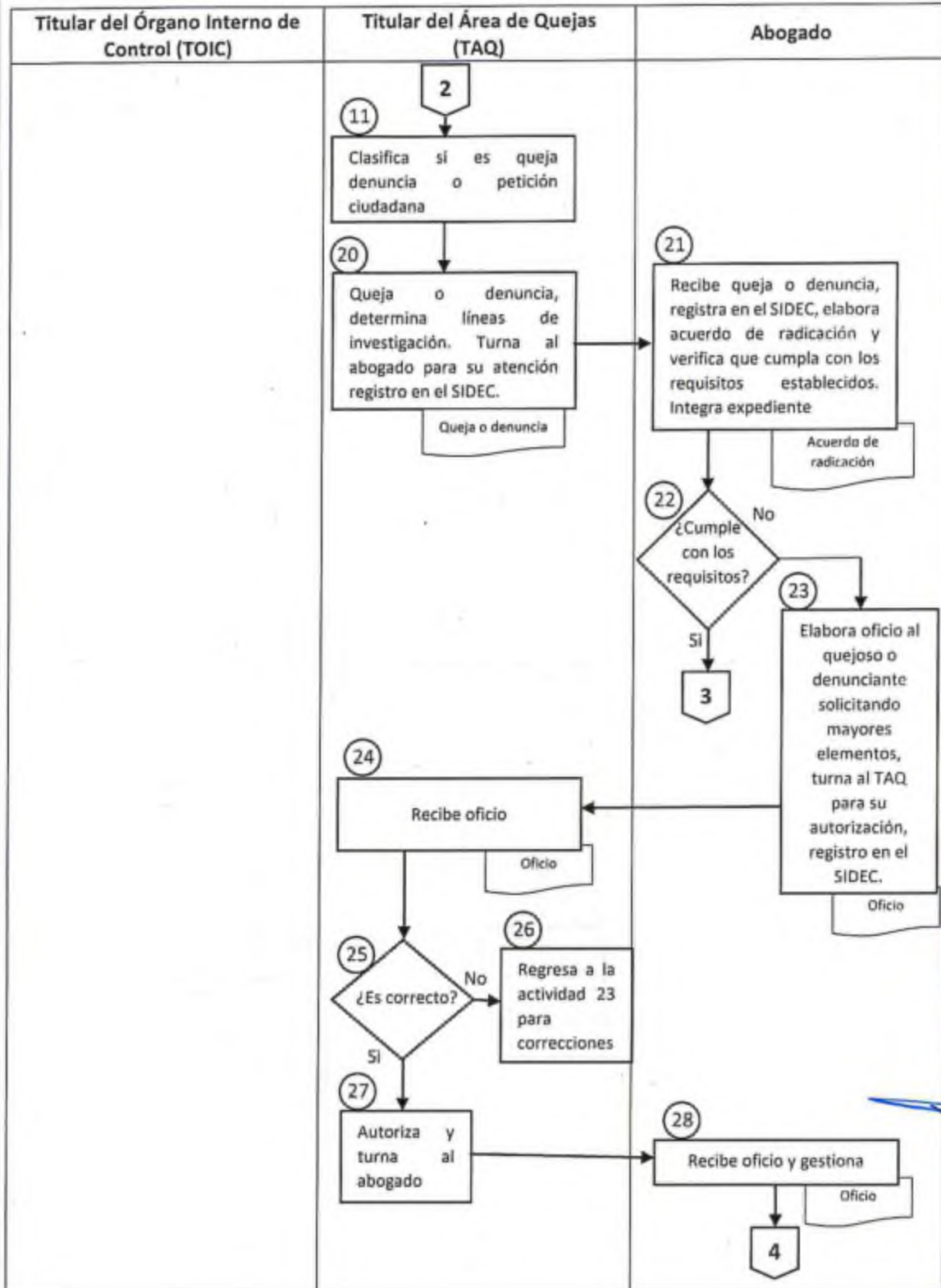
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
57	Abogado	Recibe registra en el SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el SIDEDEC. • Acuse de notificación. • Acuse de turno. • Cuadernillo de turno. • Expediente.
58	Abogado	Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Acuse.
<p><i>En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas</i></p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Diagrama

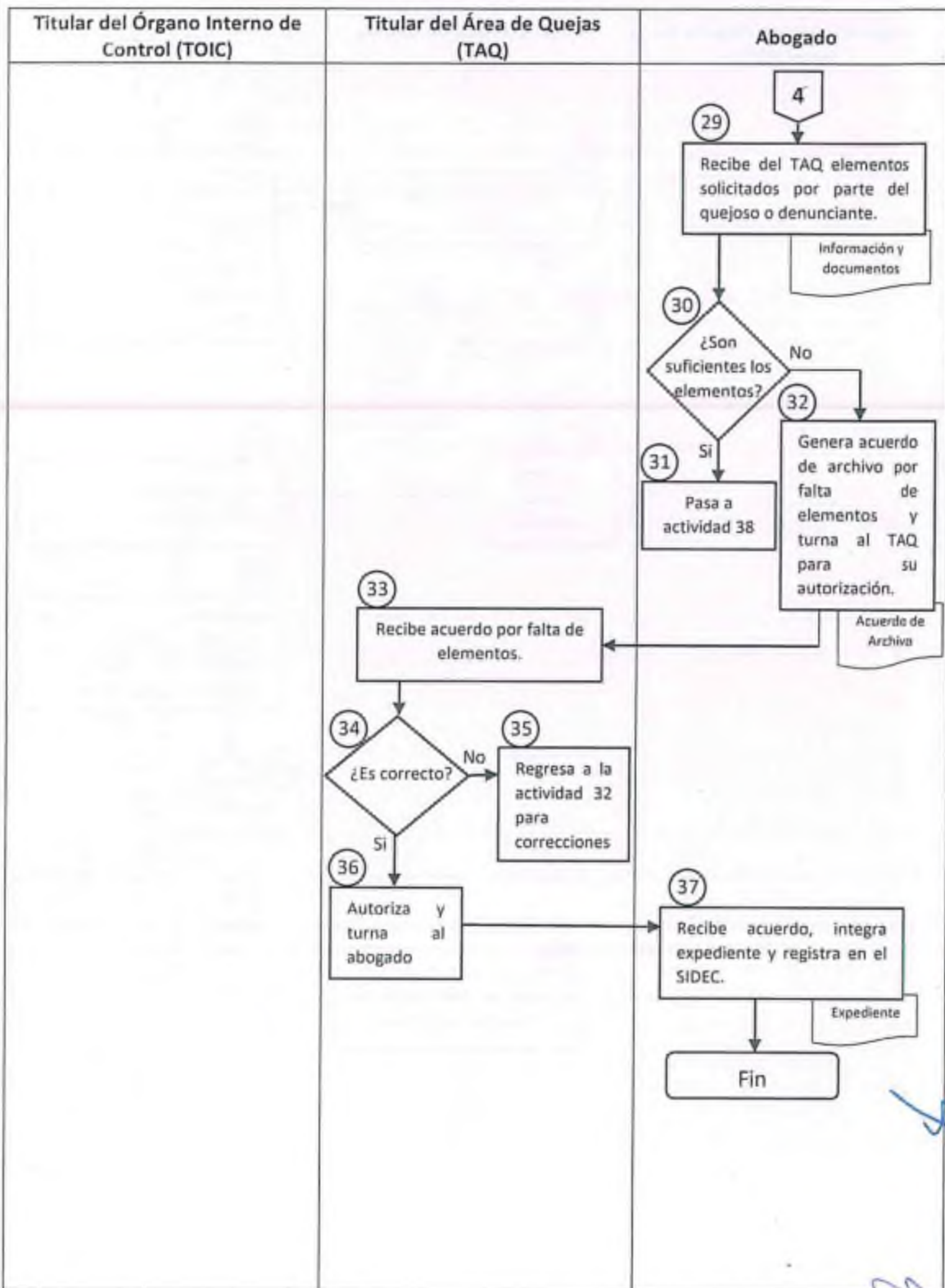


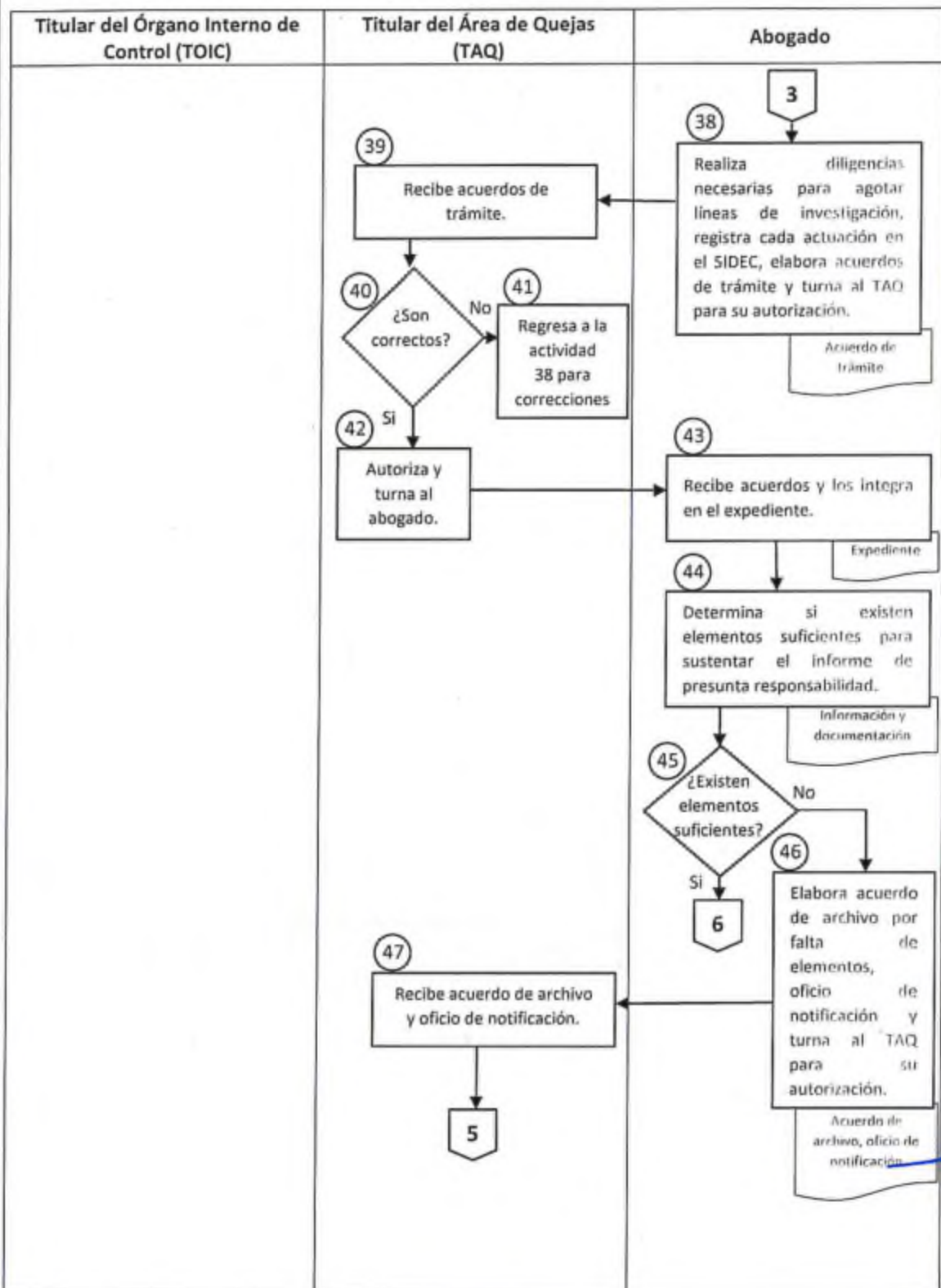
[Handwritten signatures and marks in blue ink]

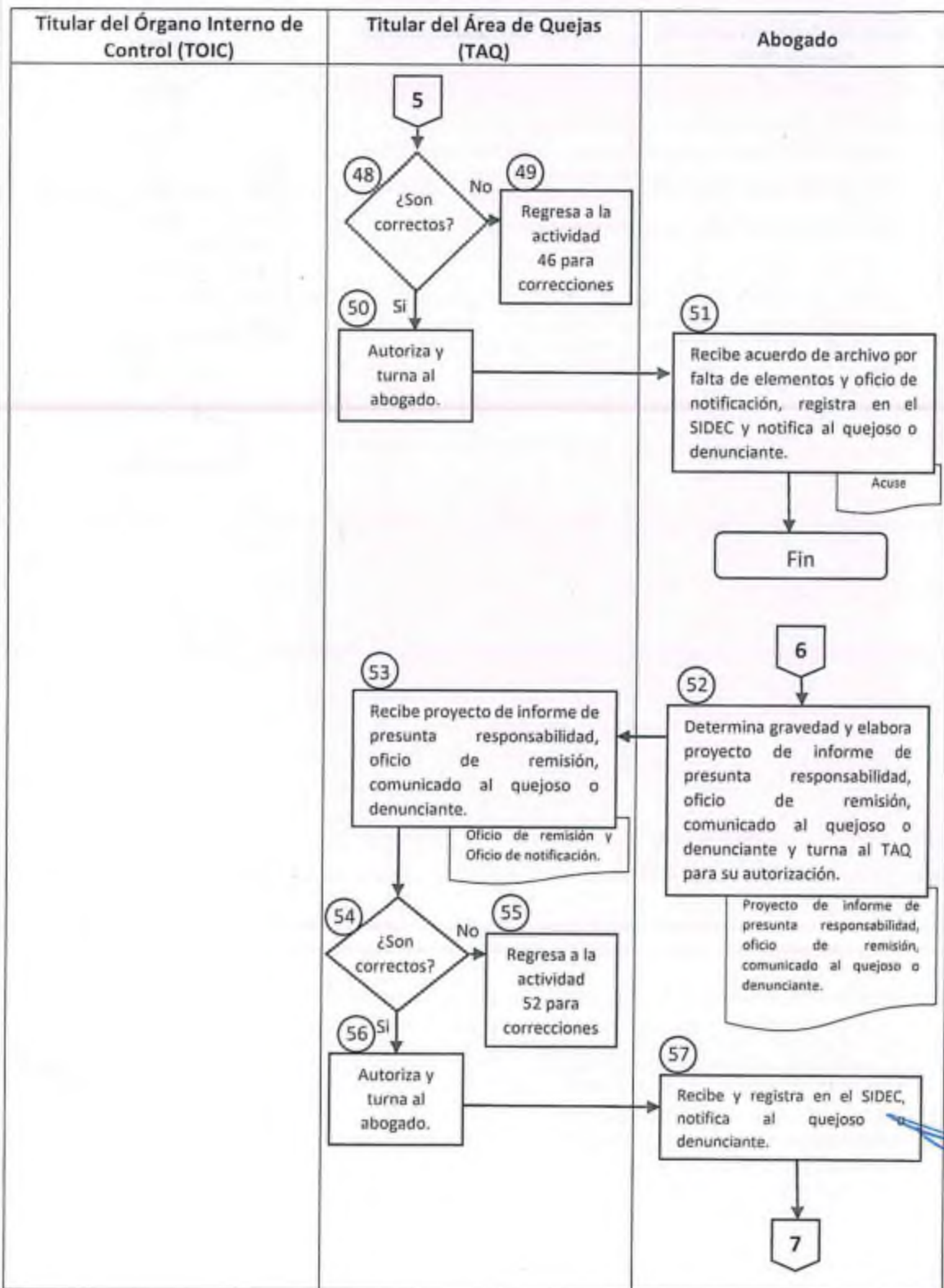





[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]







Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área de Quejas (TAQ)	Abogado
		 <pre> graph TD A{{7}} --> B[58] B --> C[Fin] D[Expediente; Acuse] -.-> C </pre>

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

Anexos

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

Ciudad de México, a _____

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


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

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

ACUERDA

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

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	179 de 398

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

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

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

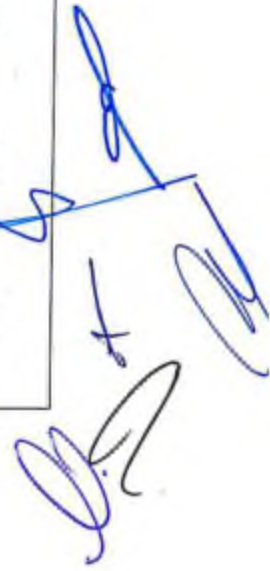
QUINTO. - Gírese oficio a la Directora de la _____, a efecto de que en un término que no exceda de _____ días hábiles contados a partir de la notificación del oficio y con relación al **C. (Nombre o datos del denunciante)**, lo siguiente: -----

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

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

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

----- **CÚMPLASE.** -----



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

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de México; a ***

C. ***

(Dirección o correo electrónico del denunciante)

PRESENTE.


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

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

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

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

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	181 de 398

6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016;.

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

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

El Titular del Área de _____.

C. ***



CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

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

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

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


El Titular del Área de _____,

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____

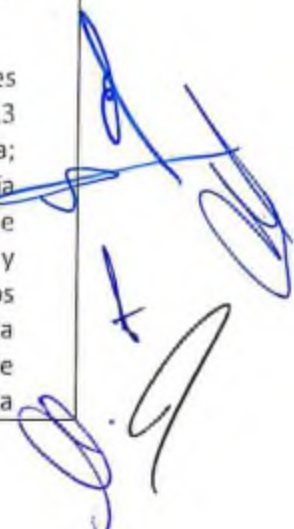
C. _____

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	183 de 398

COMPARECENCIA

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Pregunta 1. -----

Respuesta: -----

Pregunta 2. -----

Respuesta: -----

Pregunta 3. -----

Respuesta: -----

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

El Titular del Área de Quejas

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____



C. ***
DOMICILIO
PRESENTE.

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

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

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

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


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

ATENTAMENTE

El Titular del Área _____

C. ***

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	187 de 398

ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México, a

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

ACUERDA

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

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

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

CÚMPLASE. -----

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



ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN

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

ACUERDA -----

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

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

CÚMPLASE. -----

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

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

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

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

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

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

RESULTANDO

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	191 de 398

como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes: -----

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

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

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

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

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

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

----- **CÚMPLASE** -----

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



Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

PRESENTE

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

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


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

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

ATENTAMENTE

El Titular del _____

C. ***

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	193 de 398

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA

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

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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



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


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

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

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

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

QUINTO. - Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, notifíquese el presente Acuerdo al denunciante

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	195 de 398

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

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

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

----- C Ú M P L A S E -----

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



Asunto: Se comunica calificación conducta.

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

PRESENTE


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

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

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

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

Asimismo, le comunico que se pone a su disposición las constancias que integran el expediente citado al rubro, para su consulta en un horario de ____ a _____, horas, en

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	197 de 398

días hábiles, en las oficinas que ocupa esta (Denominación de la autoridad investigadora).

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

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

ATENTAMENTE

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

C. ***



(Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

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


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

ACUERDA

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

CÚMPLASE

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	199 de 398

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a _____.

I. El nombre de la Autoridad investigadora:

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

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

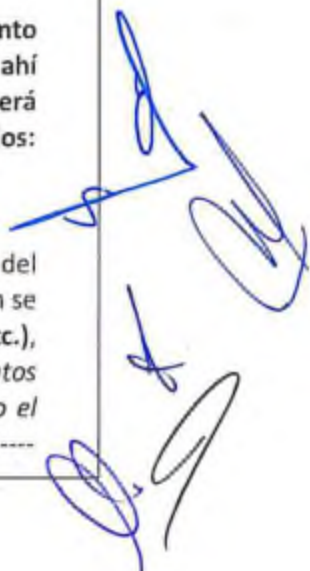
Se señala como domicilio para oír notificaciones y recibir toda clase de documentos, el ubicado en _____;

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

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

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

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



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
	Página	200 de 398

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

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

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


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

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

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

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

5.- Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a foja ____ del expediente en que se actúa, el C. (autoridad investigadora), solicitó a la (Nombre y cargo del titular del área de la institución

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	201 de 398

encargada de la administración de recursos humanos), información laboral del C. (Nombre del servidor público denunciado). -----

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

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

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

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

(PRECISAR)

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

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

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



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

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

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

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

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


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

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

"Transcribir disposiciones normativas infringidas"

VII. Medios de prueba:

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	203 de 398

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

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

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

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

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

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

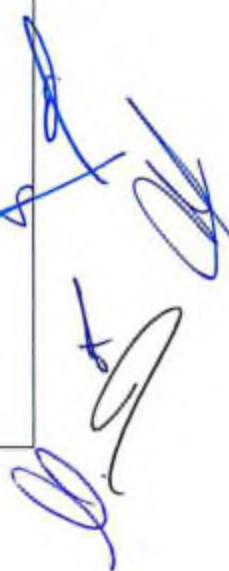
SEGUNDO. - Remítase el expediente en que se actúa a la Autoridad Substanciadora (del Órgano Interno de Control en _____ o en su caso al Tribunal Federal de Justicia Administrativa), para que de considerarlo procedente inicie al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en contra del C. (Nombre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

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

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

----- **CÚMPLASE** -----

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



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

Ciudad de México, a _____

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

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

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


ACUERDA

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

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

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

TERCERO. - Se instruye a los CC. _____, personal adscrito a esta _____, para que conjunta o indistintamente, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 primer

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	205 de 398

párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, auxilien al Titular del _____ en el desahogo del procedimiento y de las diligencias y trámites relacionados con los hechos que se investigan hasta la conclusión del presente expediente. -----

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

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

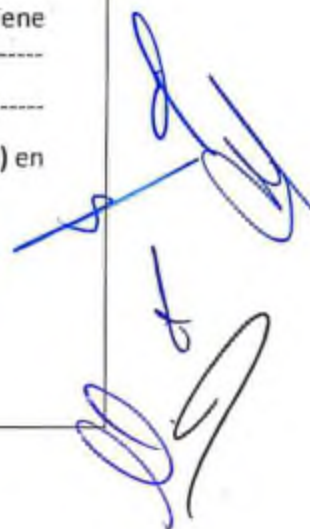
Solicitando acompañe la documentación en copia certificada con que acredite su informe, como lo son entre otros, los Formatos Únicos de Movimientos de Personal o similares, se hayan emitido, de ser el caso, la carta de renuncia, y si dicho servidor público fue contratado bajo el régimen de honorarios,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

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

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

----- **CÚMPLASE.** -----

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



Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de México; a ***

C. ***

(Dirección o correo electrónico del denunciante)

PRESENTE.


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

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

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

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

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	207 de 398

Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016;

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

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Titular del Área de _____.

C. ***



CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

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

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

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


El Titular del Área de _____

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha: julio 2018 Página: 209 de 398	

COMPARECENCIA

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Pregunta 1. -----

Respuesta: -----

Pregunta 2. -----

Respuesta: -----

Pregunta 3. -----

Respuesta: -----

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

El Titular del Área de Quejas

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

C. ***

**DOMICILIO
PRESENTE.**

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

El Titular del Área _____

C. ***

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

ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México, a

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

ACUERDA

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

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

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

CÚMPLASE. -----

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

ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN

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


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

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

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

----- **CÚMPLASE.** -----

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	215 de 398

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

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

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

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

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

RESULTANDO

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

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

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

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



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

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


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

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

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

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

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	217 de 398

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

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

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

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

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

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

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

----- **CÚMPLASE** -----

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



Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

PRESENTE

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

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


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

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

ATENTAMENTE
El Titular del _____

C. ***



 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	219 de 398

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA

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

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

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

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

----- CONSIDERANDO -----

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

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



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


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

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

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

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

QUINTO. - Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, notifíquese el presente Acuerdo al denunciante

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	221 de 398

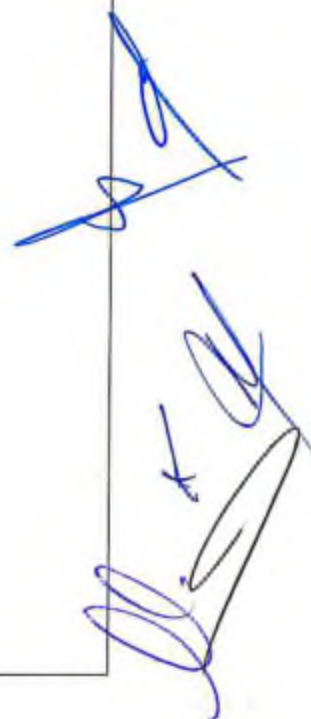
(solamente en el caso de falta administrativa no grave y en caso de que fuere identificable). -----

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

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

----- C Ú M P L A S E -----

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



Asunto: Se comunica calificación conductua.

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

PRESENTE


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

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

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

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

Asimismo, le comunico que se pone a su disposición las constancias que integran el expediente citado al rubro, para su consulta en un horario de ____ a _____, horas, en

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	223 de 398

días hábiles, en las oficinas que ocupa esta (Denominación de la autoridad investigadora).

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

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

ATENTAMENTE

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

C. ***



Acuerdo de cómputo)

ACUERDO DE TRÁMITE

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


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

ACUERDA

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

CÚMPLASE

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	225 de 398

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a _____.

I. El nombre de la Autoridad investigadora:

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

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

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

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

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

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

C. (Nombre del servidor público denunciado) presunto responsable dentro del expediente No. _____ con domicilio ubicado en _____, quien se encuentra adscrito a la _____ de la (Dependencia, entidad, organismo, etc.), desempeñando el cargo de _____. *(En caso de que los presuntos*



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

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

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

RESULTANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(PRECISAR)

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

----- CONSIDERANDO -----

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

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

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

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

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

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

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

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

"Transcribir disposiciones normativas infringidas"

VII. Medios de prueba:

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

En este orden de ideas, el suscrito (**Cargo de la autoridad investigadora**), presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al

(Autoridad Substanciadora) para que en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencia, y de considerarlo procedente, de inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas previsto en el artículo (208 o 209) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del C. (Nombre servidor público ,persona física o moral denunciado), quien en el tiempo de los hechos fungían, como _____.

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

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

Por lo anterior es de acordarse y se: _____

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

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

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

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

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

----- C U M P L A S E -----

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

ANEXO PARA RECURSOS DE INCONFORMIDAD EN TERMINOS DE LA LGRA

ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a _____

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

ACUERDA


OPCIÓN A (EN CASO DE SER PRESENTADO EN TIEMPO)

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

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

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

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	231 de 398

Responsabilidades Administrativas, corrió a partir del _____ al _____, y por tanto se tiene por precluido su derecho.

-----CÚMPLASE. -----

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



INFORME JUSTIFICADO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN _____

ÁREA DE QUEJAS

OFICIO NO. _____

Recurso de Inconformidad Promovido por:

Expediente _____ de _____ Origen: _____

Asunto: SE RINDE INFORME JUSTIFICADO.

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

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO:

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

II.- HECHOS

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

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

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

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto y fundado.

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

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

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

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

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS



ANEXOS ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS**Asunto:** Se solicita información.

C. _____
(Autoridad)
Presente

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

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

Asunto: Se informa
atención de petición.

C. _____
(Peticionario)
Presente

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

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

En atención a lo solicitado, con oficio _____ del _____, la (el) (Titular, Director o equivalente), remitió la información solicitada (se sugiere se adjuntar copia de la respuesta).

Atento a lo expuesto, al advertir que el (Área, Dirección) ha dado seguimiento y atención a su solicitud, esta Área de Quejas tiene por concluida su intervención en el presente asunto.

Lo anterior, con fundamento 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2017; 99 fracción III, numeral 22; lineamientos Décimo Séptimo y Décimo Octavo de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

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

ANEXO SITUACIÓN PATROMINIAL

Anexos

ACUERDO DE RADICACIÓN

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

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXXXX



Asunto: Se solicita información.

Oficio Núm. -----

C. XXXXX
Presente.

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX

Asunto: Se solicita Información

Oficio Núm. -----

xxxxxxx

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

Presente

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____

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

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

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

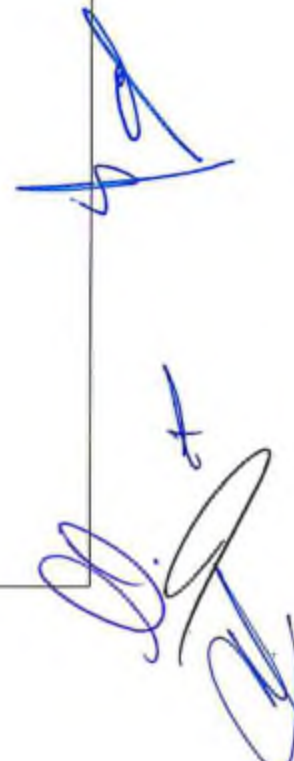
- 15) Fecha de baja del cargo (en su caso).
- 16) Ascensos o promociones laborales.
- 17) En caso de ser personal contratado por honorarios, señalar el cargo y nivel al que se homologa.

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

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

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX



ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

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

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

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

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


RESULTANDO

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

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	243 de 398

a la que se solicitó información), para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas. -----

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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


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

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

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

----- **CÚMPLASE** -----

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	245 de 398

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

PRESENTE

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

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

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

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

ATENTAMENTE

El Titular del _____

C. ***



ACUERDO

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

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


ACUERDA

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

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	247 de 398

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

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

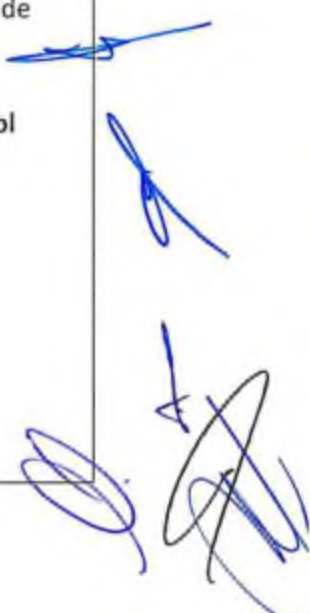
ACUERDA

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

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

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

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



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

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

ACUERDA

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

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

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

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

XXXXXXXXXX



DIF Nacional

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Clave:

Revisión:

Fecha: julio 2018

Página 249 de 398

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

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

ACUERDA

Lo anterior con fundamento en los artículos 14, 26 y 37, fracciones XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 90, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, apartado C, 5, fracción I, inciso m) 95, 99 fracción III numerales 3, 6, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el diecinueve de julio de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación; (Fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto). -----

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

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

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

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

XXX

Oficio Núm. -----

XXXXXXX

Titular del Ente Público Correspondiente.

Presente

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____

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


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

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

ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

XXXXXXXXXX

XX

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	251 de 398

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

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

RESULTANDO

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



(Dependencia, Entidad, organismo, etc.).


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

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

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	253 de 398

CONSIDERANDO

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

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas

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


(**Fracción correspondiente**)



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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	255 de 398

se encontraba adscrito a la _____ (Dependencia, Entidad, organismo, etc.). -----

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

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

"IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA"

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

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

" ...

" ...



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

“IMPRESIÓN DE PANTALLA DEL SISTEMA”

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

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

por lo que debió cumplir con su obligación dentro del plazo establecido por el artículo 33, fracción **(fracción que corresponde)** de la Ley General de Responsabilidades, el cual señala que debe ser dentro _____ a la **(tipo de declaración de que se trate)** del encargo, por tanto, el plazo para cumplir con su obligación fue el periodo comprendido del _____ de _____ al _____ de _____ de _____, sin embargo se lograron obtener pruebas fehacientes que acreditan la presunta omisión del C. _____ de presentar dicha declaración. -----

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

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

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

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

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

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

ACUERDA


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

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

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

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

XXX

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	Julio 2018
		Página	259 de 398

C. _____
(Autoridad Substanciadora)

Presente

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

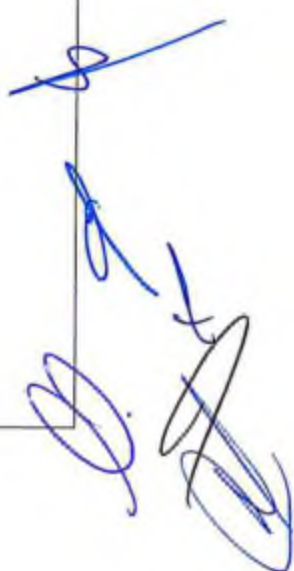
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL/LA TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

(NOMBRE)

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

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



XI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

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

Objetivo

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

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas 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
<i>Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>			
1	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al abogado el análisis y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Expediente.
2	Abogado	Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SPAR-RSPS. Acuerdo de radicación. Expediente.
3	Abogado	¿Está debidamente integrado?	
4	Abogado	No.- Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración. Remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución. Acuerdo de radicación formalizado.
5	TAR	Recibe oficio y acuerdo de radicación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución. Acuerdo de radicación formalizado
6	TAR	¿Son correctos?	
7	TAR	No.- Regresa a la actividad 4 para correcciones.	
8	TAR	Si.-Autoriza y turna al abogado	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución. Acuerdo de radicación formalizado
9	Abogado	Recibe oficio y acuerdo de radicación. Gestiona oficio y recaba acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> Acuse.
10	Abogado	Archiva por falta de elementos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
11	Abogado	Si.- Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina.	
12	Abogado	¿Prescribió la conducta?	
13	Abogado	Si.- Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

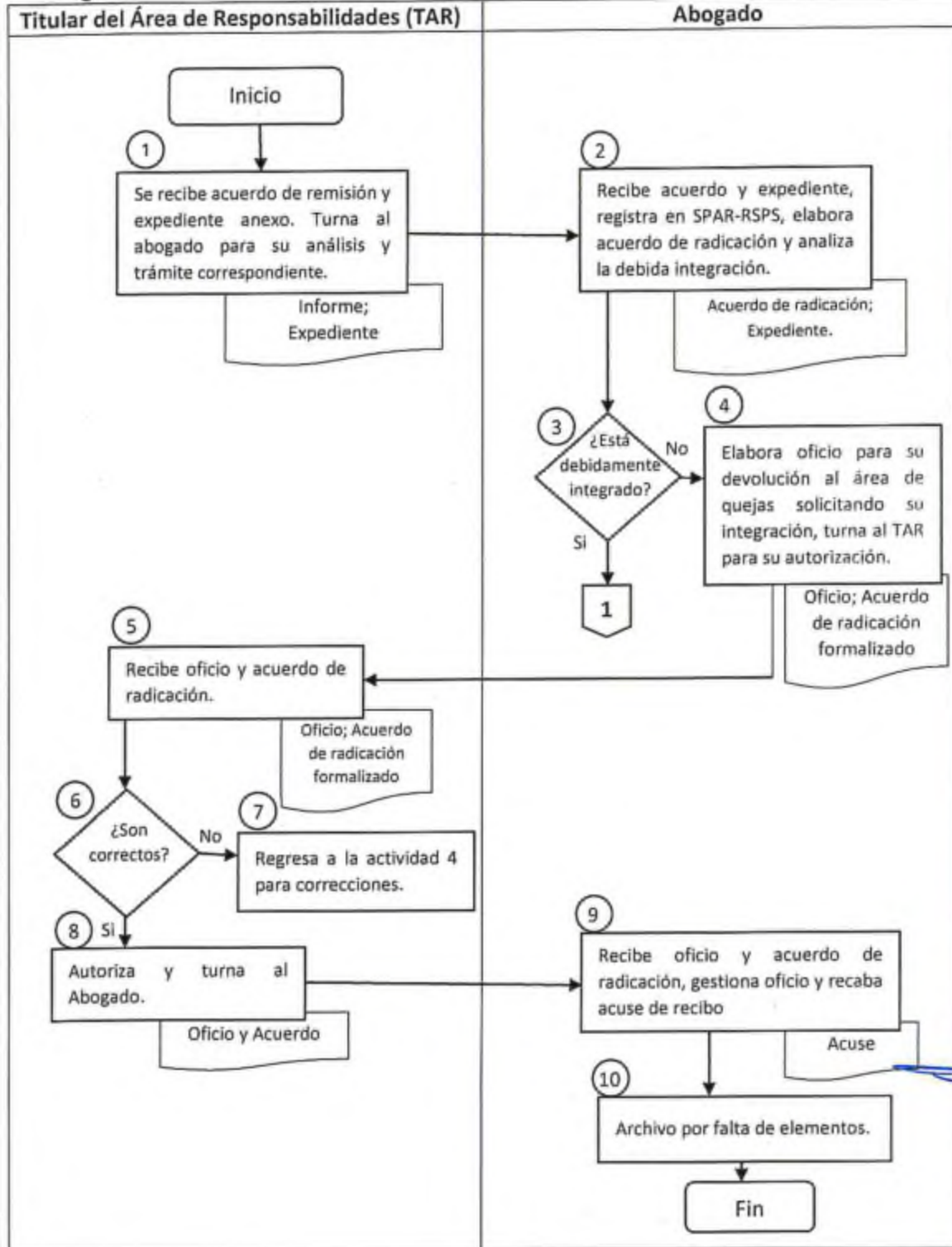


No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
14	Abogado	No.- Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio • Citatorio
15	TAR	Recibe acuerdo de inicio y citatorio.	
16	TAR	¿Son correctos?	
17	TAR	No.- Regresa a la actividad 14 para correcciones.	
18	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de inicio • Citatorio
19	Abogado	Recibe acuerdo y citatorios notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Notificación
20	Abogado	Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio y remite al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia.
Una vez concluido el periodo probatorio			
21	Abogado	Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de pruebas.
<i>Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR</i>			
22	TAR	Recibe acuerdo de recepción, admisión y desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de recepción, admisión y desahogo.
23	TAR	¿Es correcto?	
24	TAR	No.- Regre4sa a la actividad 21 para correcciones.	
25	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de recepción, admisión y desahogo.
26	Abogado	Elabora acuerdo de trámite debidamente integrado. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de trámite.
27	TAR	Recibe acuerdo de trámite.	
28	TAR	¿Es correcto?	
29	TAR	No.- Regresa a la actividad 26 para correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de trámite.
30	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
31	Abogado	<p>Recibe acuerdo y realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio de notificación. • Documentación derivada de diligencias.
32	Abogado	Recibe acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de cierre • Oficio
33	TAR	¿Son correctos?	
34	TAR	No.- Regresa a la actividad 31 para correcciones.	
35	TAR	Si.- Autoriza y turno al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de cierre • Oficio
36	TAR	Recibe acuerdo y oficio, notifica acuerdo de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse.
37	Abogado	<p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.</p> <p>Turna para la determinación de resolución del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
38	TAR	Recibe proyecto de resolución.	
39	TAR	¿Es correcto?	
40	TAR	No.- Regresa a la actividad 37 para correcciones.	
41	TAR	<p>Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado • Imposición: <p>Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
42	Abogado	Recibe resolución y notifica.	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
43	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
<i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i>			
<i>En caso de presentarse recurso de revocación o revisión se resolverá por el OIC conforme a derecho</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

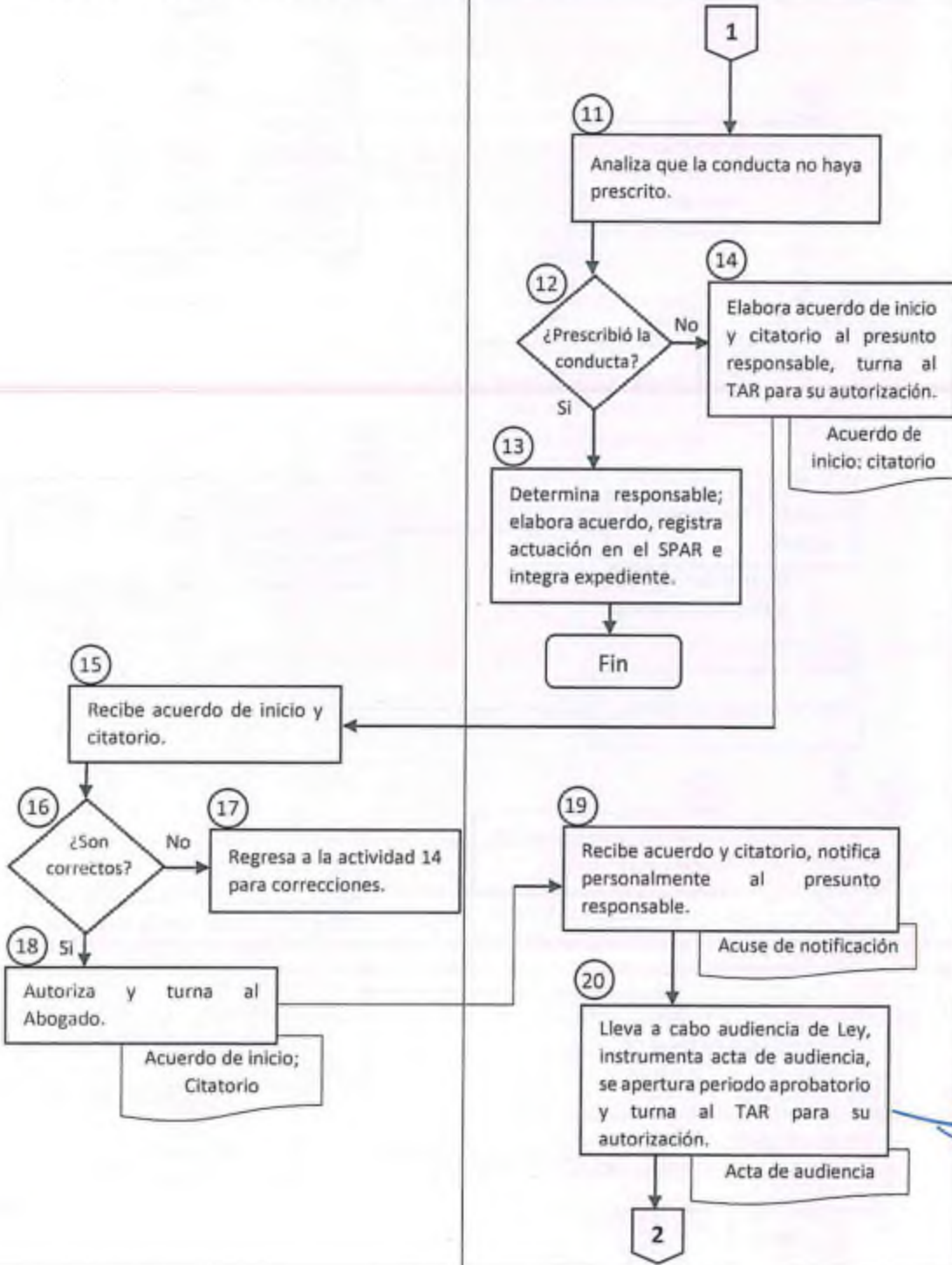
Diagrama



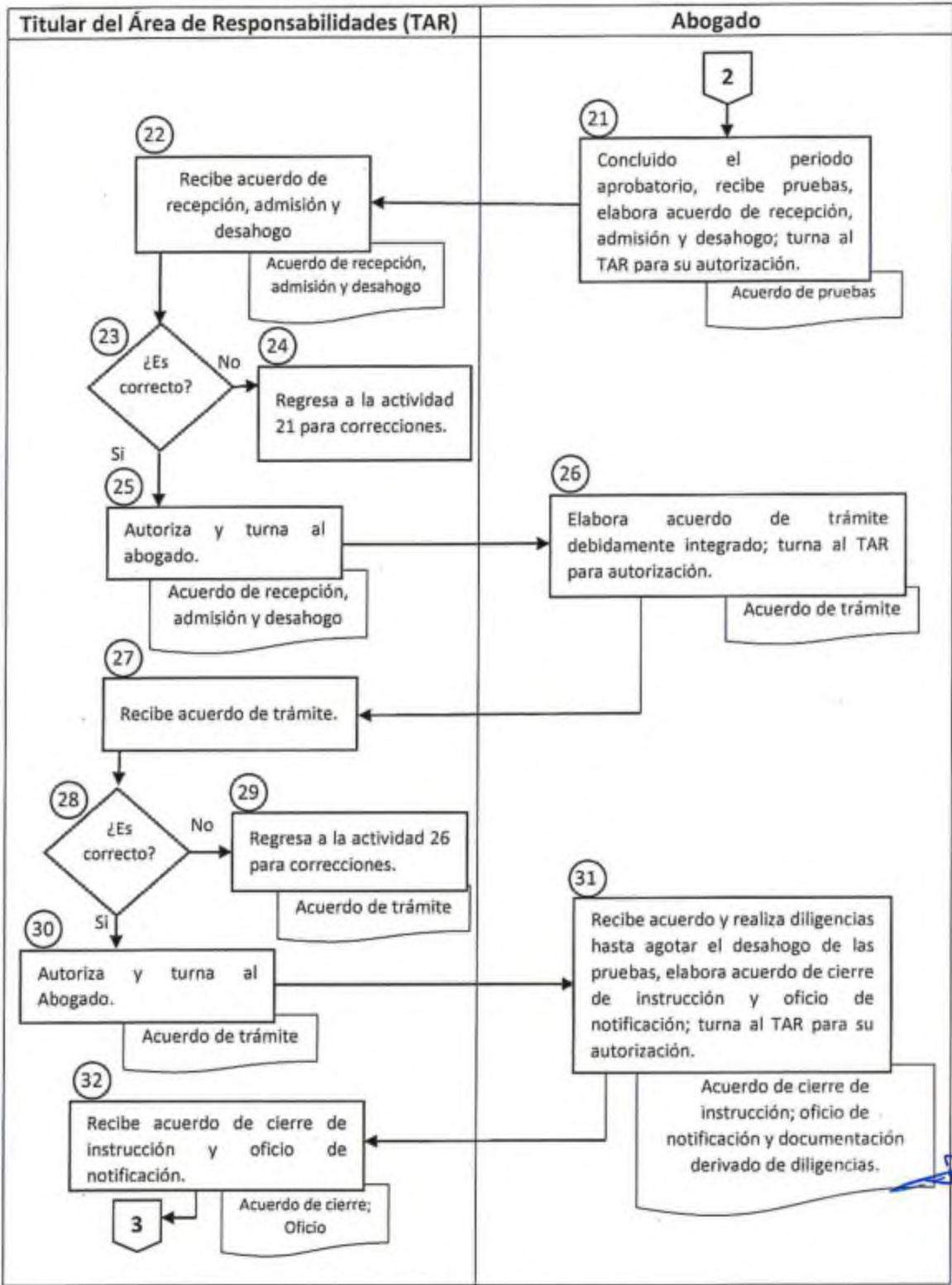
[Handwritten signature and notes in blue ink]

Titular del Área de Responsabilidades (TAR)

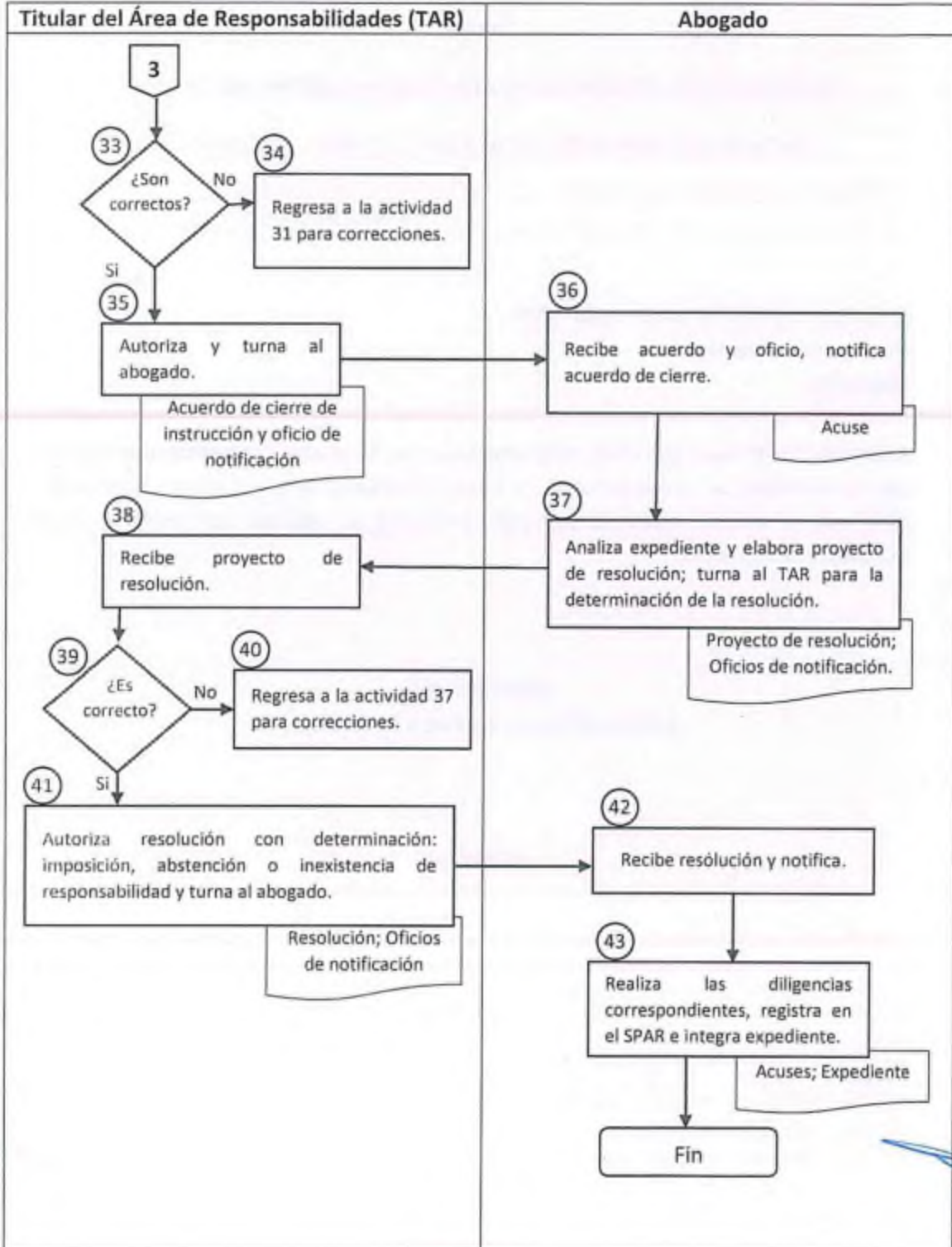
Abogado




[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	269 de 398

Anexos

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (LFRASP)

OFICIO POR EL QUE SE DEVUELVE PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN.

Ciudad de México a _____.

“(leyenda)”

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

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

ATENTAMENTE
(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

(NOMBRE)



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
	Página	270 de 398

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN

Ciudad de México, a _____, -----

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


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

ACUERDA

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	271 de 398

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

MODELO DE ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ciudad de México a _____.

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

ACUERDA

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

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

Ciudad de México, a _____, -----

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

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

ACUERDA

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

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

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it, some with arrows pointing to the text.

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

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

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

Ciudad de México,

C. _____

PRESENTE.

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.

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	277 de 398

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

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

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

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)



MODELO DE ACUERDO PARA GIRAR OFICIOS DE LOCALIZACIÓN

ACUERDO

Ciudad de México, a _____.

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

MODELO DE OFICIO DE LOCALIZACIÓN

LOGO SFP

INSTANCIA DE CONTROL (OIC, UR)
Área de Responsabilidades

Expediente: _____

Oficio Número: _____

ASUNTO: Se solicita información de _____

Ciudad de México, a

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

CARGO

DEPENDENCIA

Presente.

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

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

ATENTAMENTE

((Autoridad Sustanciadora y Resolutora))

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN

Ciudad de México, a _____

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

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

CONSIDERANDO

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

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

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



y recibir notificaciones. -----

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

citorario 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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	285 de 398

MODELO DE ACUERDO DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

Ciudad de México, a _____

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

ACUERDA

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

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



será valorada en el momento de dictar la resolución que en derecho proceda. -----

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

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

MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN

En la ciudad de México, a _____

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

ACUERDA:

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

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

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

MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Ciudad de México, a _____

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

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

ACUERDA

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

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

MODELO DE RESOLUCIÓN**RESOLUCIÓN**

En la Ciudad de México, a _____.

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

RESULTANDO

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

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

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

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

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

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
	Página	290 de 398

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

CONSIDERANDO


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

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

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	291 de 398

- 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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	295 de 398

de la materia en los términos que anteceden, esta autoridad en uso de su arbitrio para graduar la sanción a imponer, determina que la sanción de _____, en el empleo que esté desempeñando, es pertinente, justa, proporcional y no excesiva, habiéndose ponderado los elementos objetivos y subjetivos conforme al caso concreto y es ejemplar para evitar su recurrencia. -----

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

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

RESUELVE

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

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

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



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

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

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

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

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

OFICIO DE EJECUCIÓN DE SANCIÓN.

Ciudad de 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.

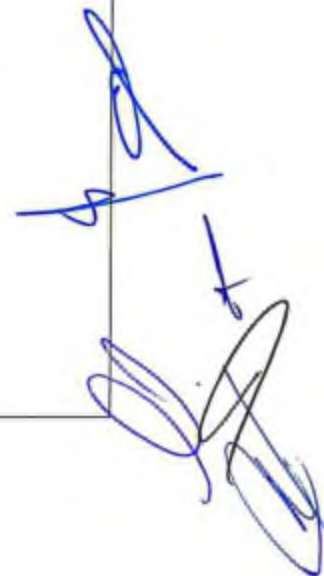
Lo anterior, con el objeto de que, en términos de lo que dispone el/los artículos (**fundamento**), se ejecute la sanción de (**sanción**) impuesta a el/la C. (**nombre**), mediante la determinación que se acompaña.

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.

ATENTAMENTE
(Autoridad Sustanciadora y Resolutora), (Dependencia)

(Nombre)



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

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 registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, 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
<i>Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>			
1	TAR	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. Turna al abogado para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Expediente.
2	Abogado	Recibe IPRA y expediente, registra en el SPAR-RSPS, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SPAR-RSPS. Acuerdo de radicación. Expediente.
3	Abogado		
4	Abogado	No.- Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de prevención.
5	TAR	Recibe oficio de prevención	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de prevención
6	TAR	¿Es correcto?	
7	TAR	No.- Regresa a la actividad 4 para correcciones.	
8	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	
9	Abogado	Recibe oficio y gestiona. Inicia en actividad 1.	
10	Abogado	Si.- Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse.
11	Abogado	¿Actualiza causal?	
12	Abogado	Si.- Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SPAR e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Registro en el SPAR. Expediente.
13	TAR	Recibe acuerdo de improcedencia o sobreseimiento.	<ul style="list-style-type: none"> acuerdo de improcedencia o sobreseimiento.
14	TAR	¿Es correcto?	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
15	TAR	No.- Regresa a la actividad 12 para correcciones.	
16	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	
17	Abogado	Recibe acuerdo de improcedencia, registra en el SPAR e integra expediente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
18	Abogado	Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación a audiencia y oficio de notificación y turna al TAR para su autorización.	
19	TAR	Recibe acuerdo de admisión, acuerdo de citación y oficio de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión, • Acuerdo de citación • Oficio de notificación.
20	TAR	¿Son correctos?	
21	TAR	No.- Regresa a la actividad 18 para correcciones.	
22	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	
23	Abogado	Recibe acuerdos, notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Copia certificada del expediente.
<p><i>En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública</i></p> <p><i>En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP</i></p>			
24	Abogado	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia.
25	Abogado	¿Es grave?	
26	Abogado	Si.- Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente. • Cuadernillo.
27	TAR	Recibe oficio.	
28	TAR	¿Es correcto?	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
29	TAR	Regresa a la actividad 26 para correcciones.	
30	TAR	Recibe acuerdo de admisión, acuerdo de citación y oficio de notificación.	
31	Abogado	Recibe oficio, turna expediente al tribunal e integra cuadernillo de remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente. • Cuadernillo.
32	Tribunal	Recibe expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
33	Tribunal	¿Es grave?	
34	Tribunal	Si.- Resuelve el tribunal.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
35	Tribunal	No.- Devuelve al TAR expediente para continuar con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
36	TAR	Recibe expediente y turna al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
37	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo admisión. • Documentación derivada de diligencias.
38	TAR	Recibe acuerdo de admisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo admisión.
39	TAR	¿Es correcto?	
40	TAR	No.- Regresa a la actividad 37 para correcciones.	
41	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo admisión.
42	Abogado	Recibe acuerdo y notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
43	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio de citación. • Documentación derivada de diligencias.



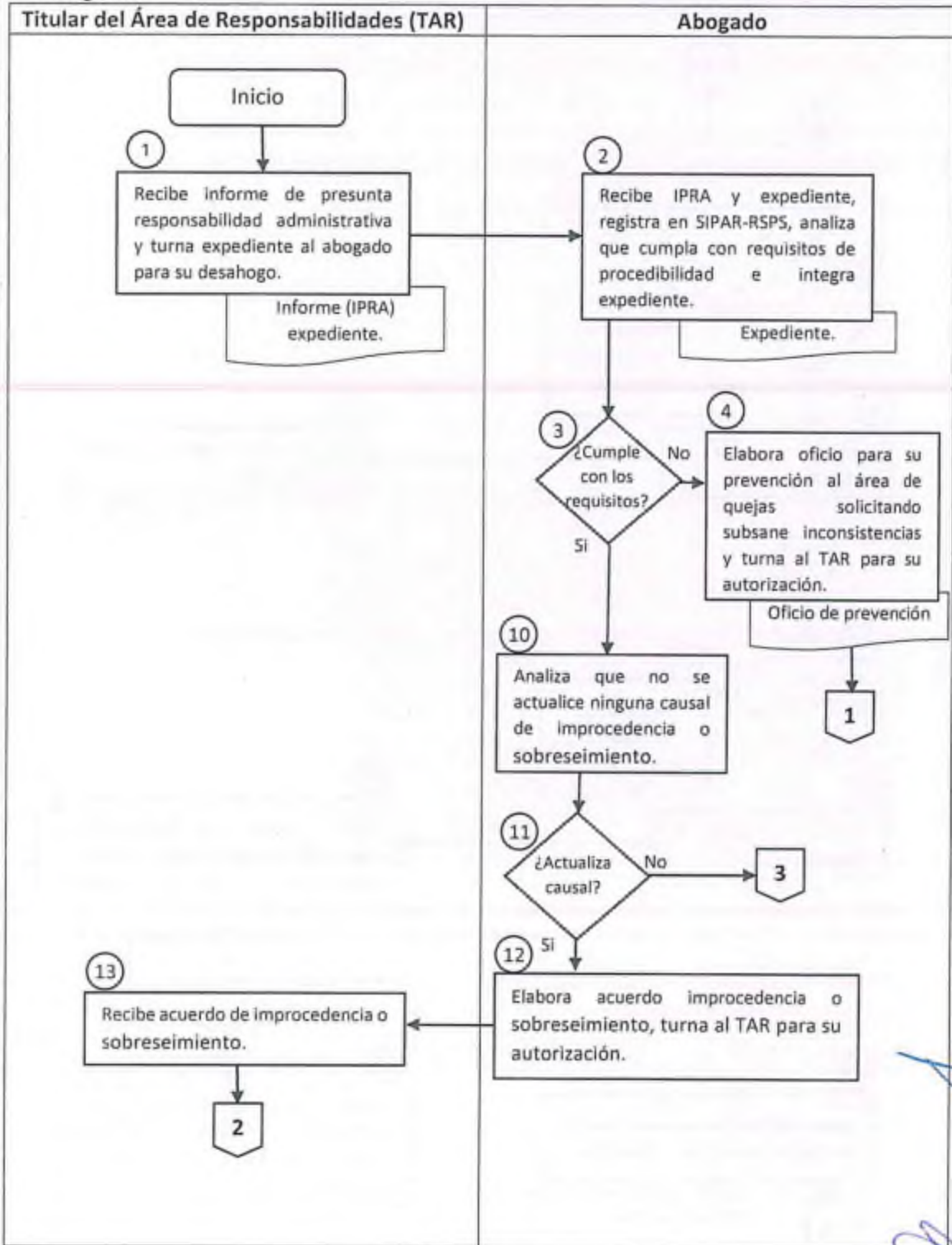
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
44	TAR	Recibe proyecto de acuerdo y oficio de citación.	
45	TAR	¿Son correctos?	
46	TAR	No.- Regresa a la actividad 43 para correcciones.	
47	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	
48	Abogado	Recibe proyecto y oficios, realiza las diligencias de notificación, registra en el SPAR e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
49	Abogado	<p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.</p> <p>Turna para la determinación de resolución del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
50	TAR	Recibe proyecto de resolución.	
51	TAR	¿Es correcto?	
52	TAR	No.- Regresa a la actividad 49 para correcciones.	
53	TAR	<p>Si.- Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado • Imposición: <p>Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	303 de 398

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
54	Abogado	Recibe resolución, realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SPAR. • Expediente.
<p><i>Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho</i></p> <p><i>En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal</i></p> <p><i>En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal</i></p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			
55	Abogado	No.- Pasa a la actividad 37.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



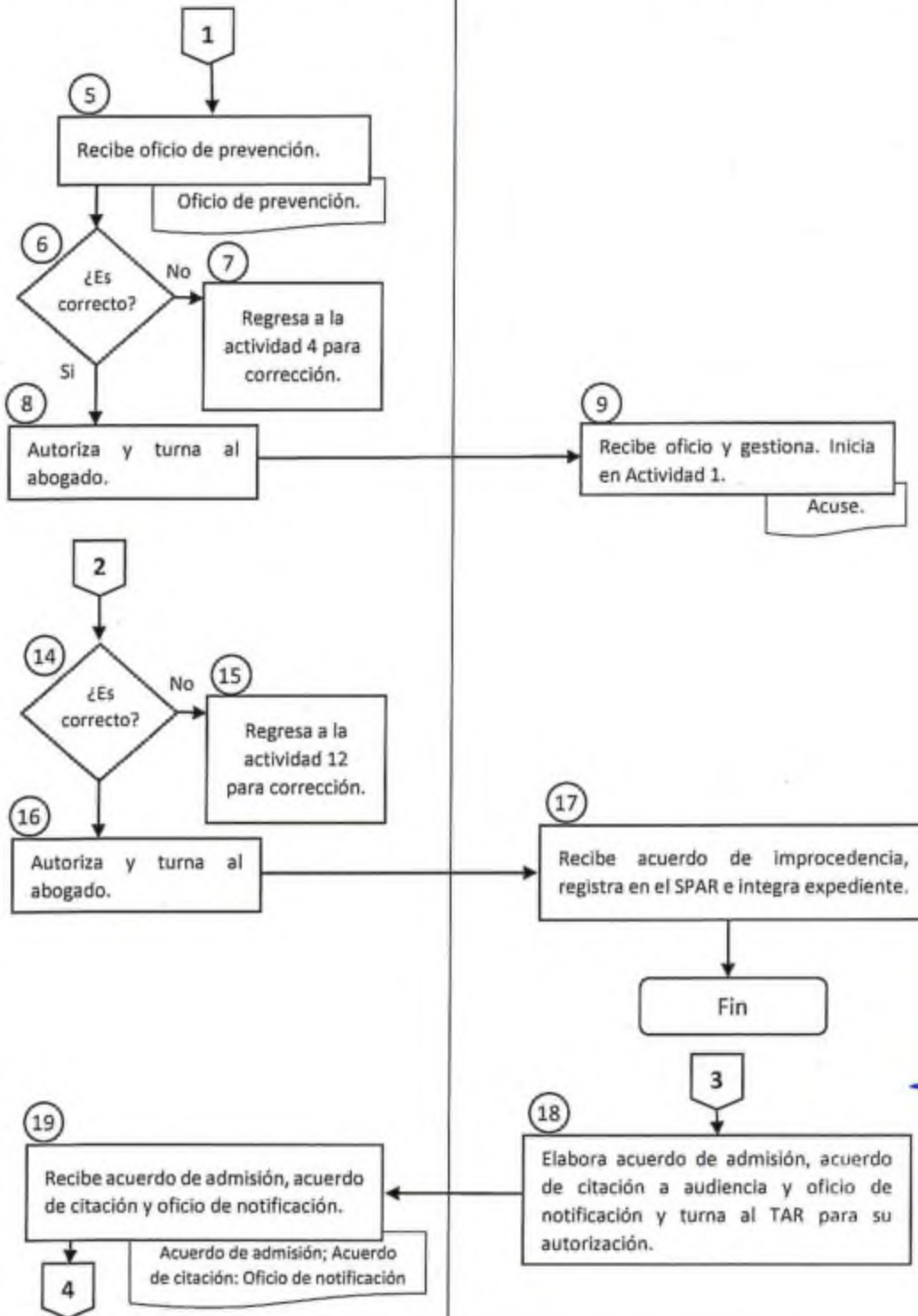
Diagrama

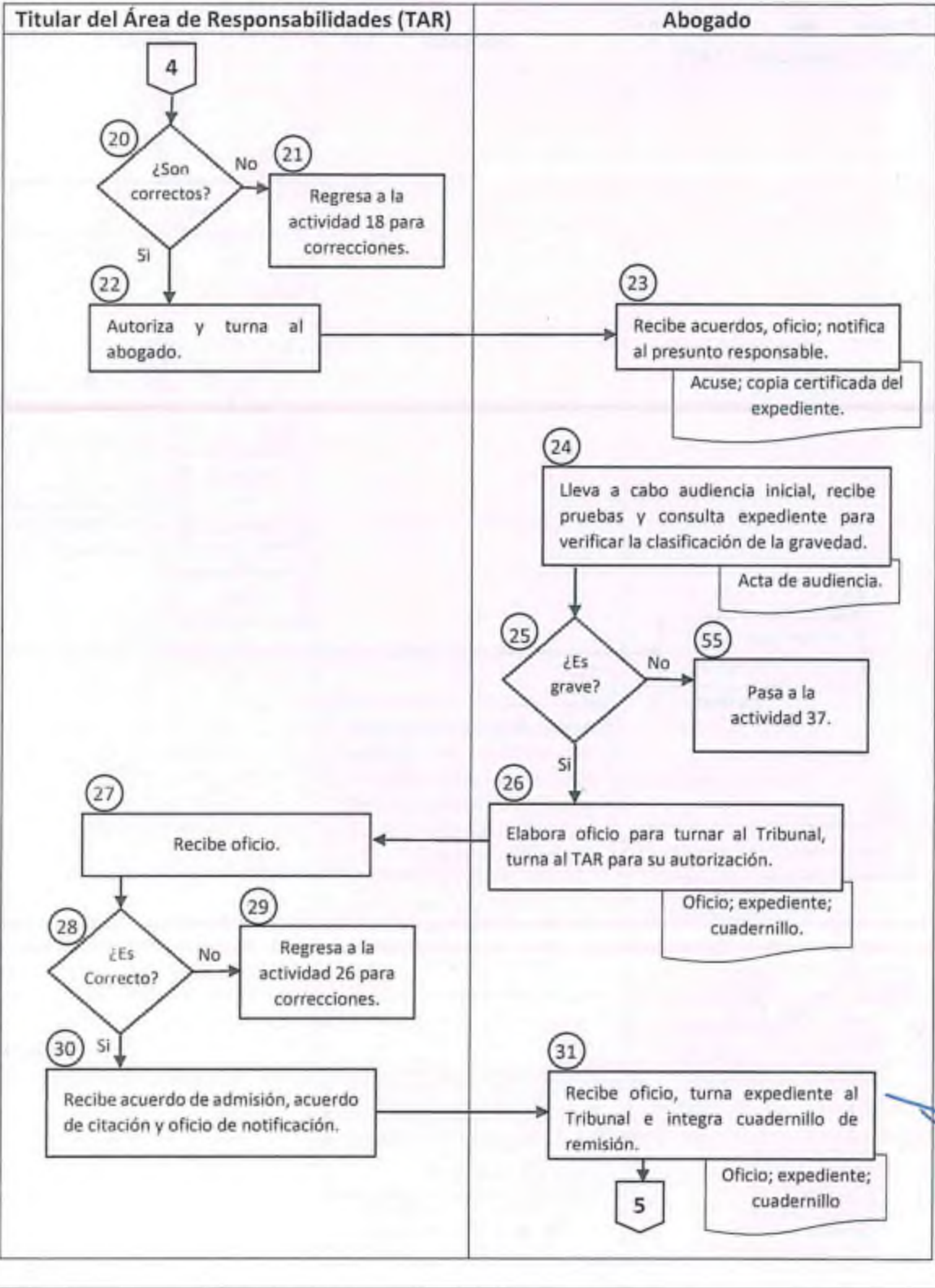


[Handwritten signatures and marks in blue ink]

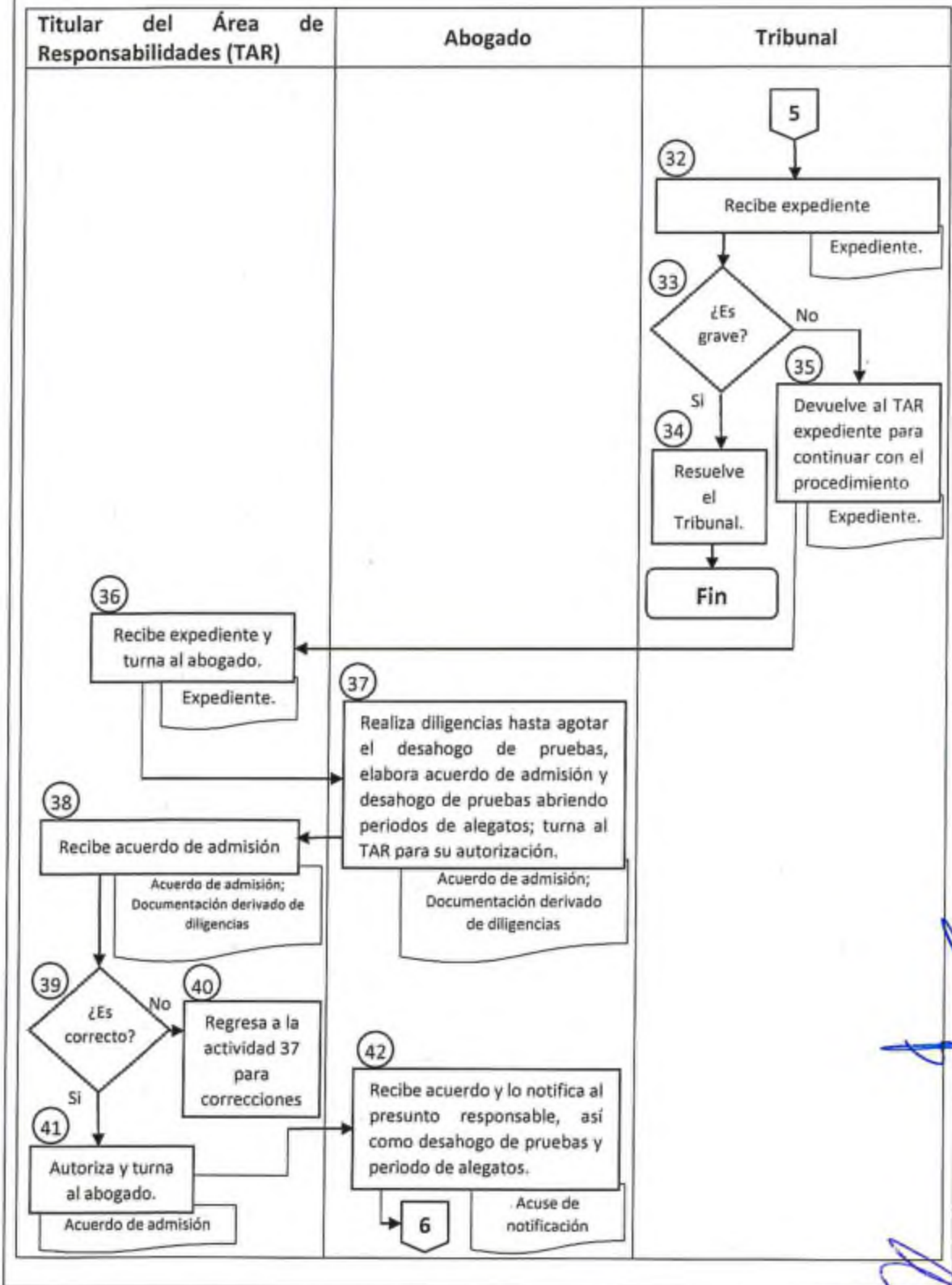
Titular del Área de Responsabilidades (TAR)

Abogado

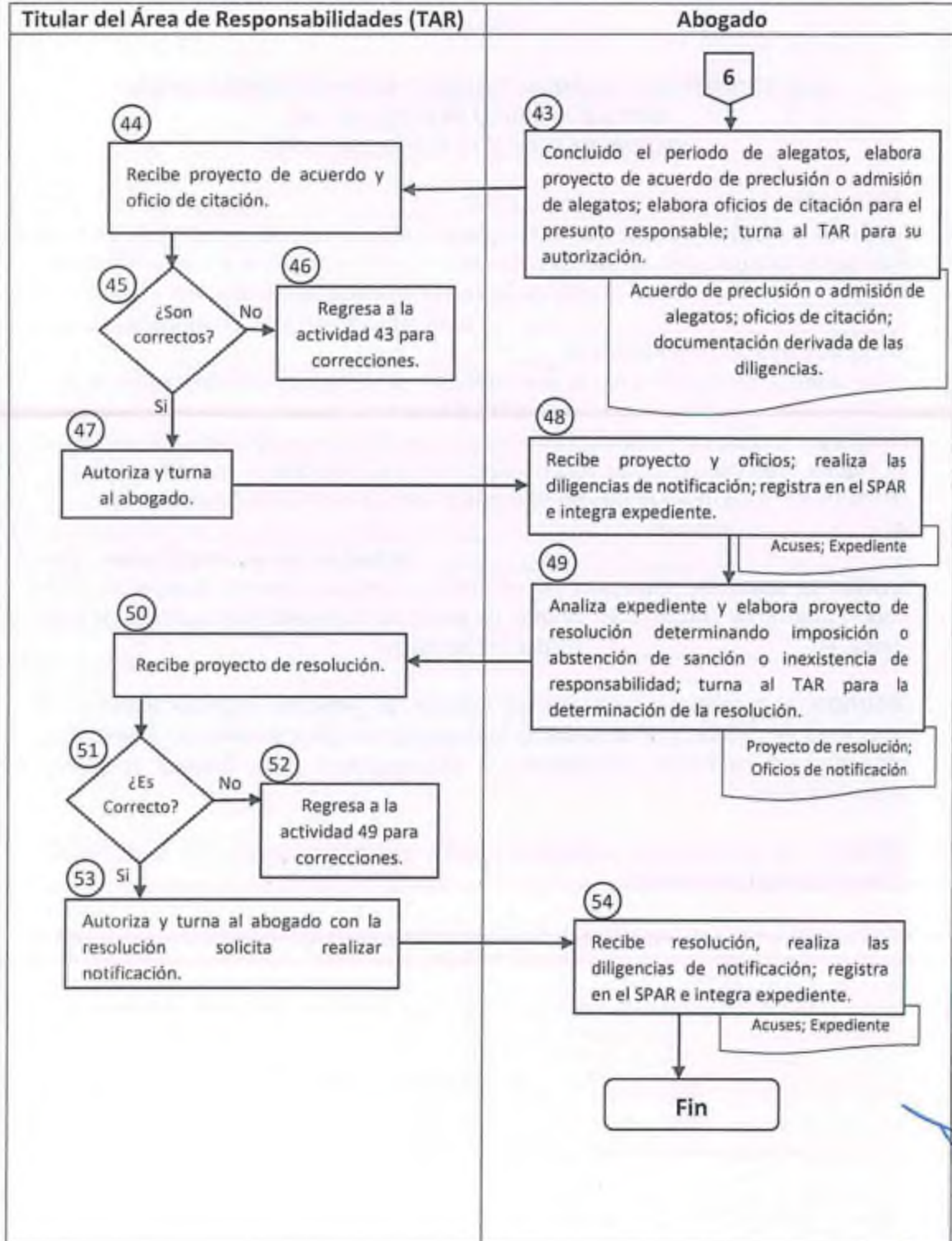





[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	309 de 398

Anexos

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

Ciudad 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:

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de _____ fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la _____ entidad _____, 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 la Ciudad 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 el asunto, ello con fundamento en los artículos (fundamento). -----

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

"(...)

Artículo.....

.. (sic)

En este sentido (motivación y fundamentación).

Por lo anterior, se:

ACUERDA

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

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

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

DIF**Nacional**SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIASISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Clave:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha: julio 2018

Página 311 de 398

OFICIO AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Ciudad de México a _____.

“(leyenda)”

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

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

**ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA)****(NOMBRE)**

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN

Ciudad 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:

RESULTANDO

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

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

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

CONSIDERANDO (S):

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

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

1.- La documental consistente en

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

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

"CITA ARTICULO"

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

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

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

(...)

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

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

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

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA:

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

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

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

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

QUINTO. Requírase 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: _____

Ciudad de México, _____

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial

C.

PRESENTE.

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:

ACUERDA:

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa

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

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

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

CUARTO. 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.

ATENTAMENTE

(Autoridad sustanciadora y resolutora)

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	317 de 398

MODELO DE AUDIENCIA INICIAL

ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA

En la Ciudad 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 exhibente, 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 presentó 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 que 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 _____

Ciudad 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:

HECHOS

- 1.- Con fecha _____, se presentó ante esta autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control en ***** el informe de presunta responsabilidad junto con el expediente de auditoría (y/o investigación).
- 2.- Mediante acuerdo de fecha _____, esta autoridad substanciadora radicó el asunto que nos ocupa, bajo el expediente R000/20**.
- 3.- Por acuerdo dictado el _____, se proveyó la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas a los servidores públicos CC. _____, y con data -----se les emplazó mediante el oficio citatorio número _____, a efecto de que comparecieran a su correspondiente audiencia de ley, programada en fecha _____, en el que se hizo de su conocimiento, por una parte, los hechos que originaron la apertura del presente expediente y, por la otra, que se otorgaba un término

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	321 de 398

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.

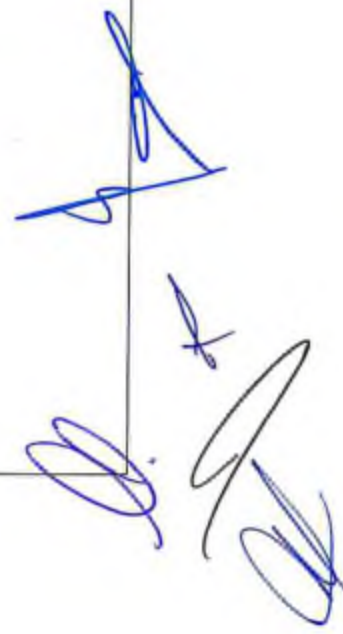
Por lo anterior, a usted C. Magistrado, atentamente pido se sirva:

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.

Ciudad 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: -----

ACUERDA:

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

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

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

ACUERDO DE ALEGATOS

Ciudad 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: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Se ponen a disposición de la/el (**PRESUNTO RESPONSABLE**), las actuaciones del expediente citado al rubro, a efecto de que dentro del plazo de (**días**) hábiles siguientes a aquel en que se tenga por notificado el presente acuerdo formulen sus **alegatos** por escrito, **apercibidos** de que transcurrido dicho plazo sin que hagan pronunciamiento alguno, se les tendrá por precluido 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 la ciudad de México, a _____, -----


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

ACUERDA:

PRIMERO. - Se tiene por precluido 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)**.

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	325 de 398

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad 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: -----

ACUERDA

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

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

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



CIERRES DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____, -----

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


ACUERDA:

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

SEGUNDO. 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**). -----

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	327 de 398

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, a _____.

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

RESULTANDO

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades del (**OIC, UR**) en (**DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC**), es competente para conocer, tramitar y resolver el



procedimiento disciplinario e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que se encuentran adscritos a (DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC), de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ (FUNDAMENTO).

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

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

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

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


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

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	329 de 398

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)

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	331 de 398

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 (numero) de esta resolución, se determina que el C. _____ es administrativamente responsable de la irregularidad administrativa materia de este procedimiento, misma que fue analizada en el referido considerando, por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en _____, en el empleo que esté desempeñando, como quedó asentado en el Considerando V de este fallo.

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

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

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	333 de 398

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	¿Cumple con los requisitos?	•
5	Abogado	No.- 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.
6	TAR	Recibe proyecto de acuerdo y oficio de notificación.	
7	TAR	¿Son correctos?	
8	TAR	Regresa a la actividad 5 para correcciones.	
9	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	
10	Abogado	Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento. – <i>Acuerdo de prevención</i> : se otorga plazo para su desahogo. – <i>Acuerdo de desechamiento</i> :	• Acuse de notificación.
11	Abogado	¿Se notificó acuerdo de prevención o desechamiento?	
12	Abogado	Si.- Notifica acuerdo de desachamiento	• Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO			
13	Abogado	No.- Notifica acuerdo de prevención.	• Acuse
14	Abogado	Se otorga plazo para su desahogo.	
15	Abogado	Una vez transcurrido el plazo	
16	Abogado	¿El licitante desahoga la prevención?	
17	Abogado	No.- 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.
18	TAR	Recibe proyecto de desechamiento y oficio de notificación.	



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
19	TAR	¿Son correctos?	
20	TAR	Regresa a la actividad 17 para correcciones.	
21	TAR	Autoriza y turna al abogado.	
22	Abogado	Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento. • Acuse de notificación. • Registro en SIINC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
23	Abogado	Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	
24	Abogado	¿Se actualizó?	
25	Abogado	Si.- Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Pasa a la actividad 17.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuerdo de suspensión provisional. • Oficios de notificación.
26	Abogado	No.- No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de admisión. • Oficios de notificación al inconforme. • Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado. • Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.
27	TAR	Recibe proyectos y oficios.	
28	TAR	¿Son correctos?	
29	TAR	No.- Regresa a la actividad 26 para correcciones.	
30	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	
31	Abogado	Recibe y notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión. • Acuse de notificación de oficios.
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe previo</i>			

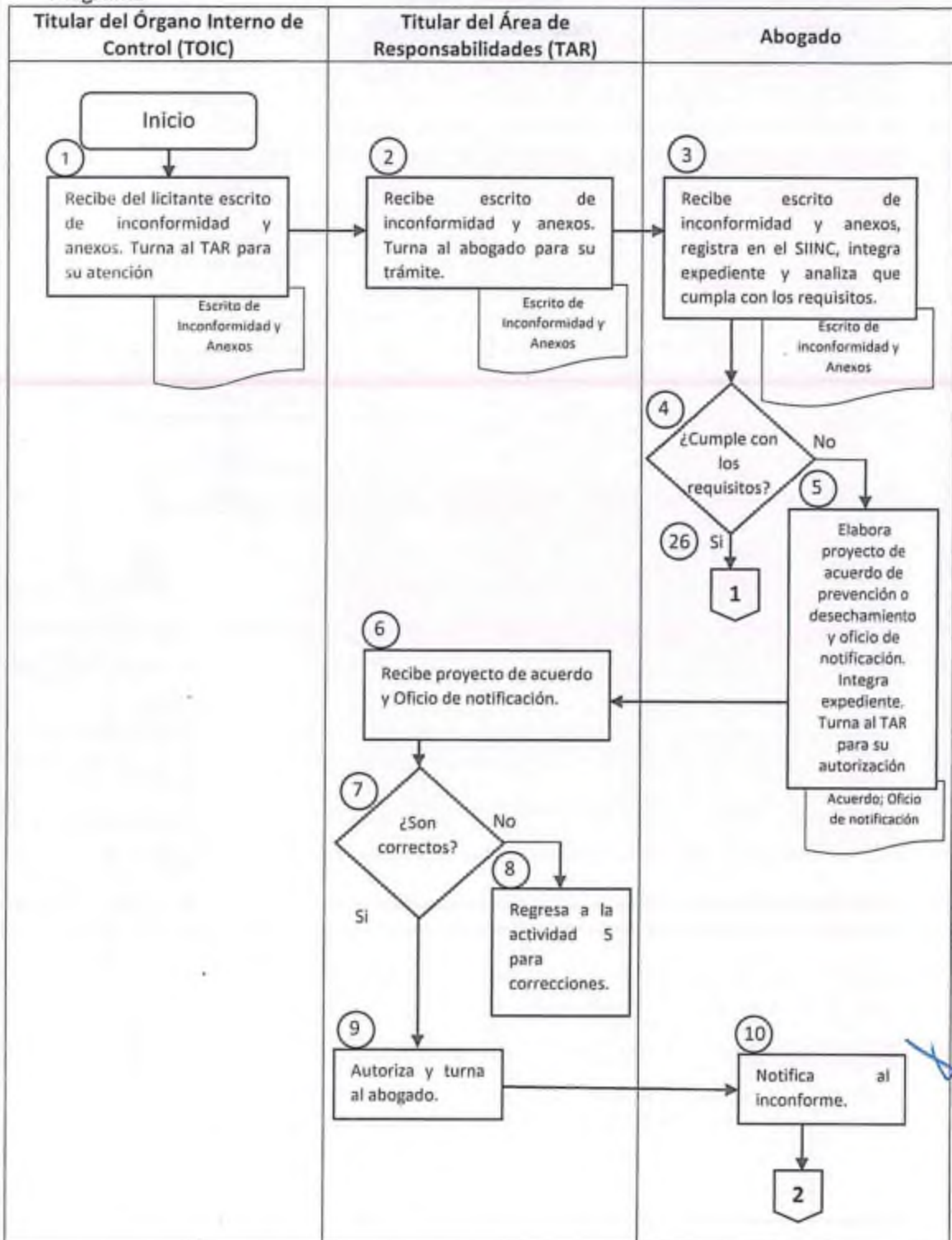
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
32	TAR	Recibe del TAR respuesta de oficio con informe previo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con informe previo.
33	Abogado	Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza: <ul style="list-style-type: none"> <i>Terceros interesados</i>, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos). <i>Suspensión</i>, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR. <i>Monto</i> superior a diez millones de pesos, notifica a la SFP previa autorización del TAR. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con informe previo. Oficios de notificación a terceros interesados. Acuerdo de suspensión. Registro en SIINC. Expediente.
34	TAR	Recibe oficios y/o proyectos de acuerdo.	
35	TAR	¿Son correctos?	
36	TAR	No.- Regresa a la actividad 33 para correcciones.	
37	TAR	Autoriza y turna al abogado.	
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i>			
38	Abogado	Recibe del TAR informe circunstanciado y en su caso, manifestaciones de terceros interesados, elabora proyecto de acuerdo de trámite, registra en el SIINC e integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Informe circunstanciado. Manifestaciones de terceros. Acuerdo de trámite. Oficios de notificación o rotulón.
39	TAR	Recibe proyecto de acuerdo de trámite.	
40	TAR	¿Son correctos?	
41	TAR	No.- Regresa a la actividad 38 para correcciones.	
42	TAR	Autoriza y turna al abogado.	
43	Abogado	Recibe proyecto de acuerdo, registra en el SIINC e integra expediente.	

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
44	Abogado	<p>Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados.</p> <p>En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión.</p> <p>Turna para autorización del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestaciones de terceros. • Acuerdo de trámite. • Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos. • Oficios de notificación. • Rotulón.
45	Abogado	Una vez transcurrido el plazo, recibe del TAR informe circunstanciado y, en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Elabora proyecto de acuerdo de trámite y turna al TAR para su autorización.	
46	TAR	Recibe acuerdo de preclusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de preclusión.
47	TAR	¿Es correcto?	
48	TAR	No.- Regresa a la actividad 44 para correcciones.	
49	TAR	Autoriza y turna al abogado.	
50	Abogado	Recibe y realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación.
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
51	Abogado	<p>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.</p> <p>Turna para autorización del TAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. • Acuerdo de desahogo de pruebas. • Acuerdo de cierre de instrucción. • Rotulón.
52	TAR	Recibe proyecto de acuerdo, acuerdo de desahogo, acuerdo de cierre y rotulón.	
53	TAR	¿Son correctos?	
54	TAR	Regresa a la actividad 45 para correcciones.	
55	TAR	Autoriza y turna al abogado.	
56	Abogado	Recibe y realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.

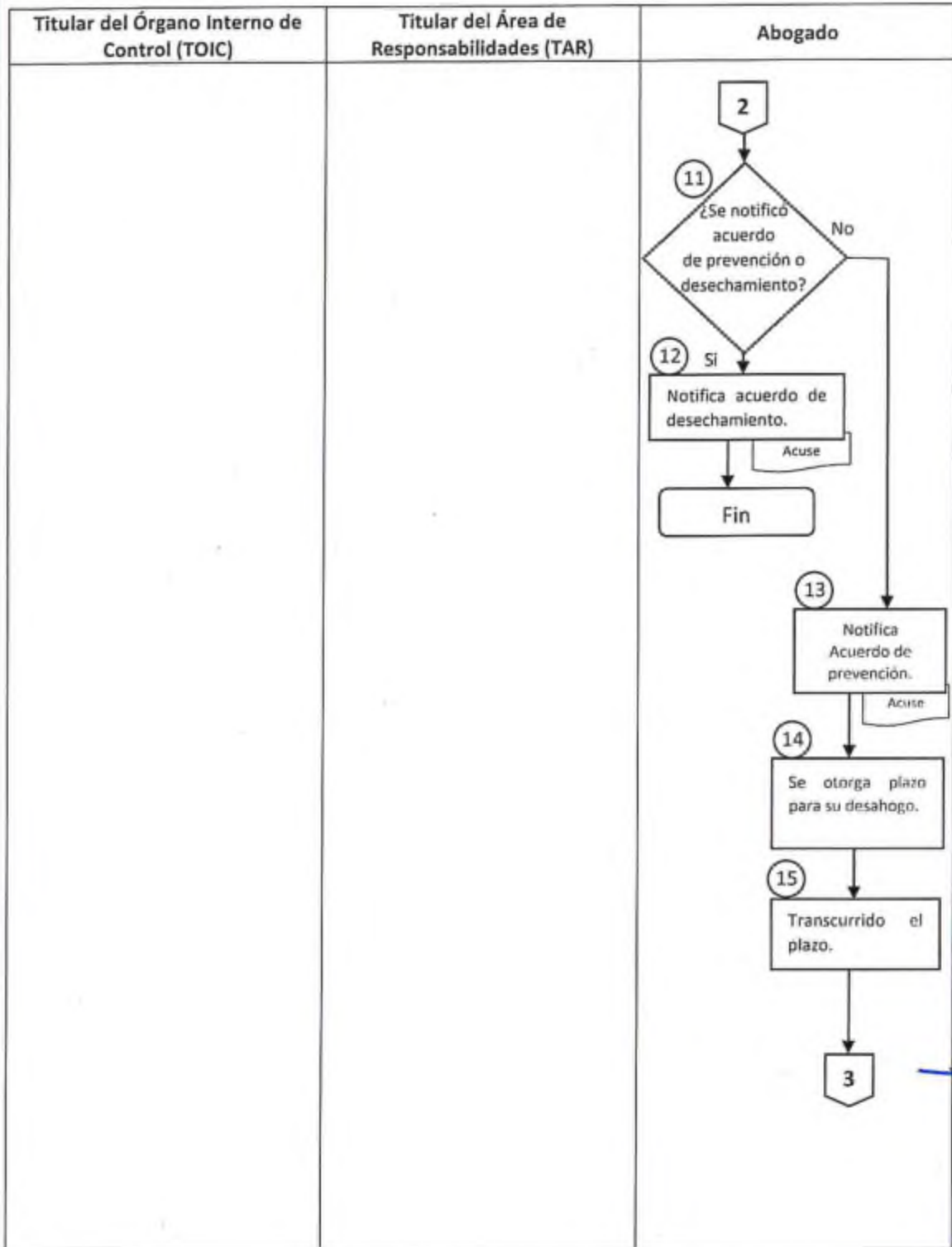
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
57	Abogado	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación. Turna para la determinación de resolución del TAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
58	TAR	Recibe proyecto de resolución y oficios de notificación.	
59	TAR	¿Son correctos?	
60	TAR	No.- Regresa a la actividad 57 para correcciones.	
61	TAR	Si.- Autoriza, determina resolución y turna al abogado.	
62	Abogado	Recibe y realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses. • Registro en el SIINC. • Expediente.
<p><i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución</i></p> <p><i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i></p> <p><i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</i></p>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



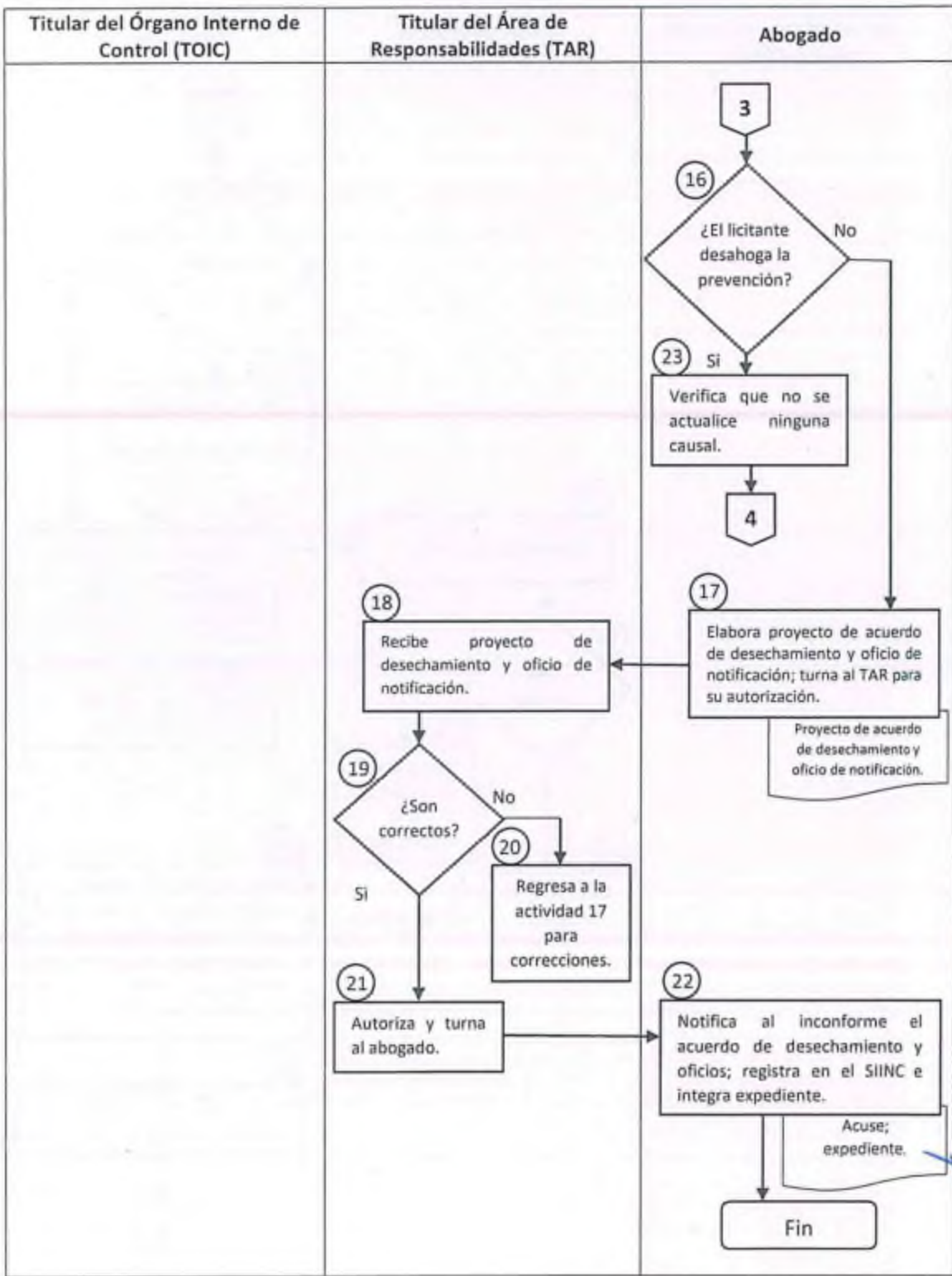
Diagrama



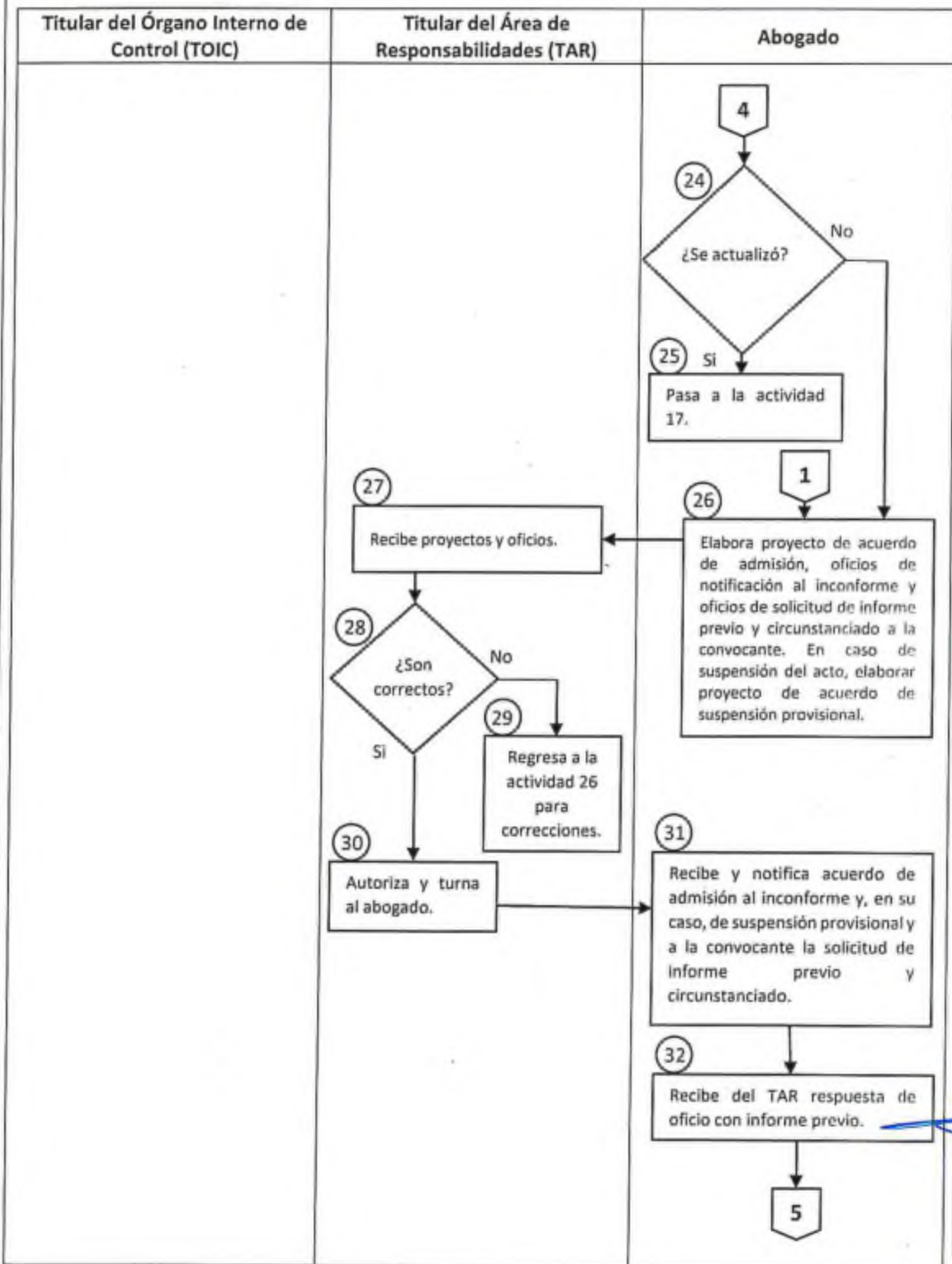
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



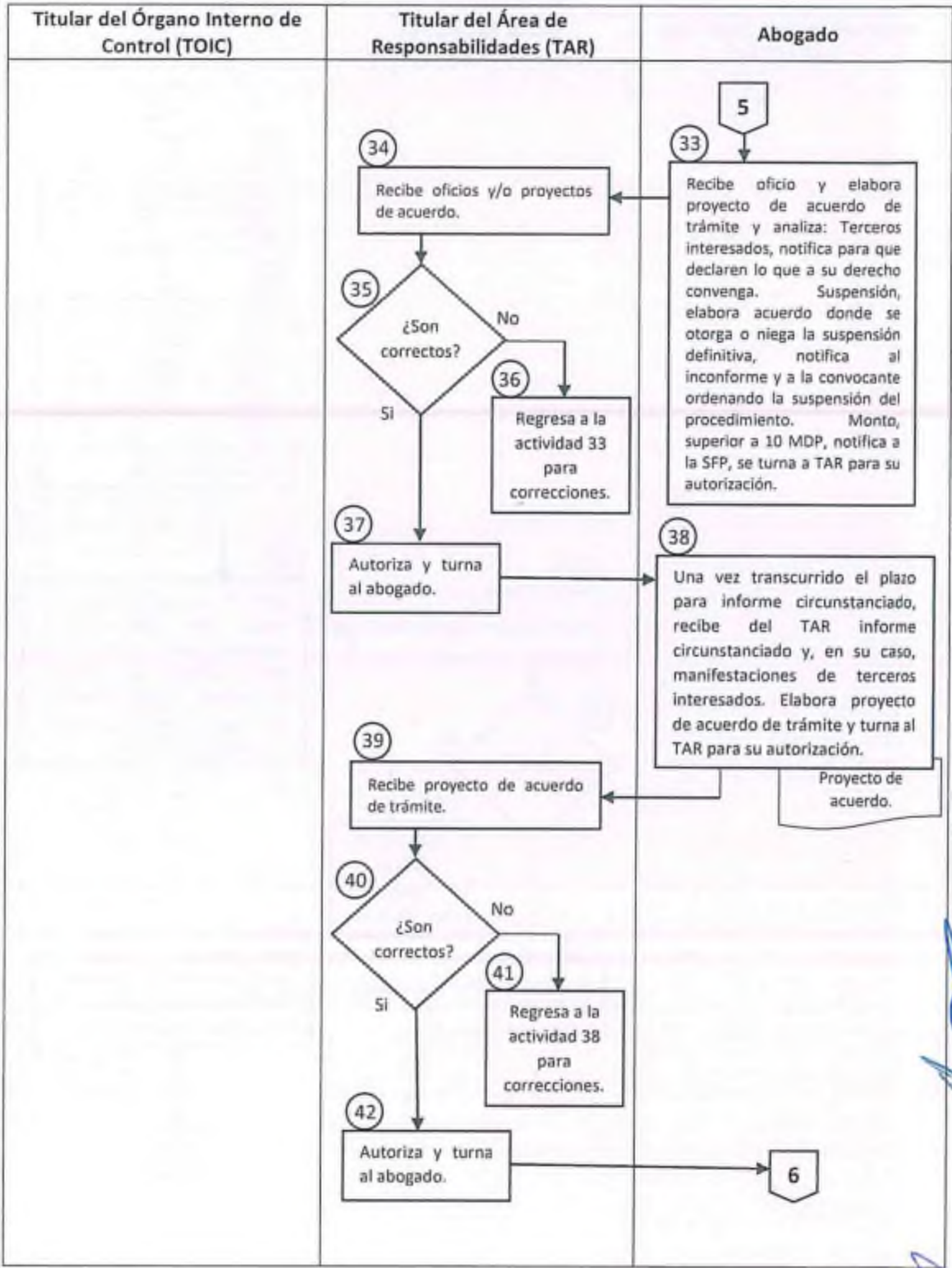
[Handwritten signatures and blue ink marks]

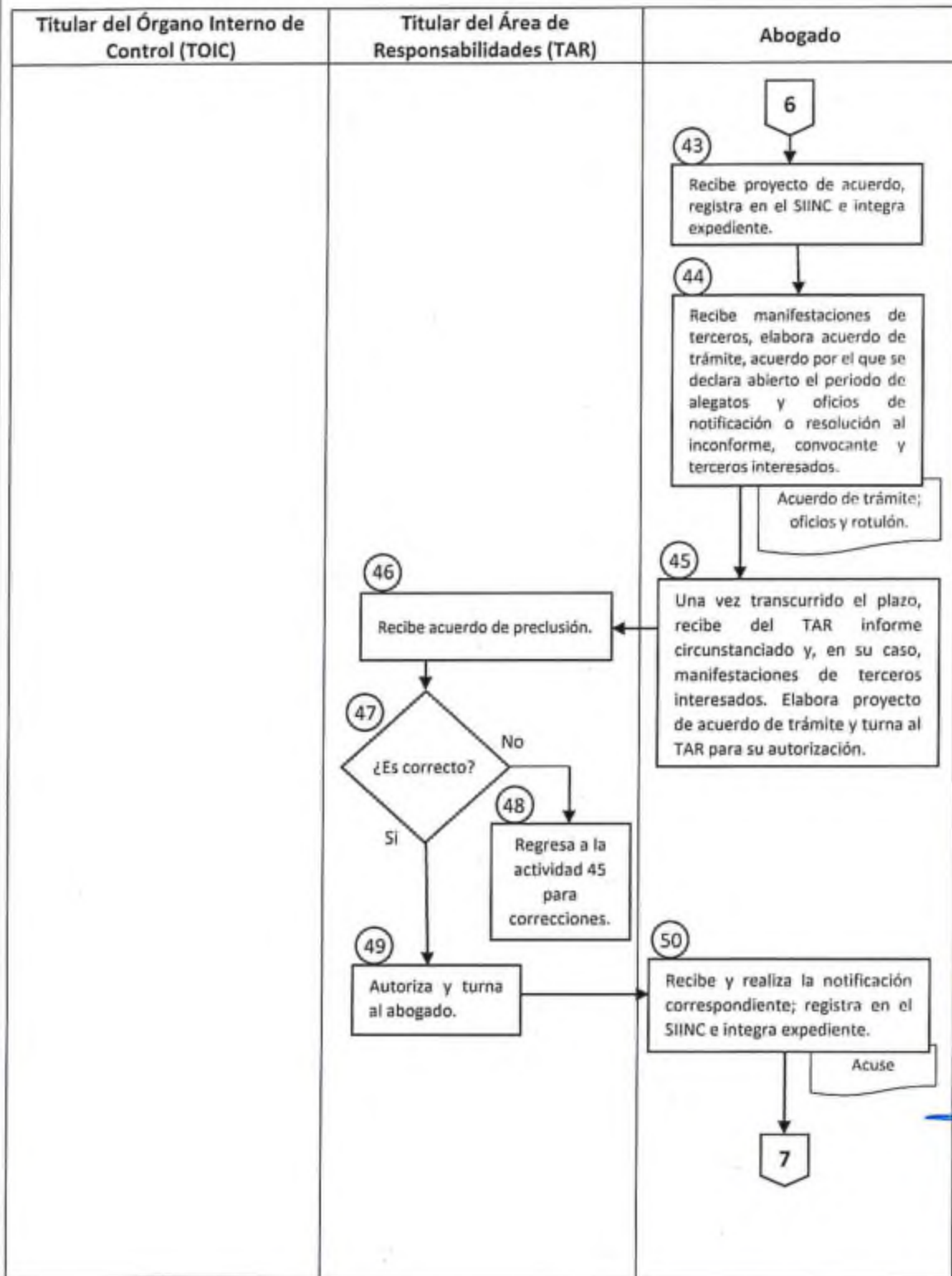


[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

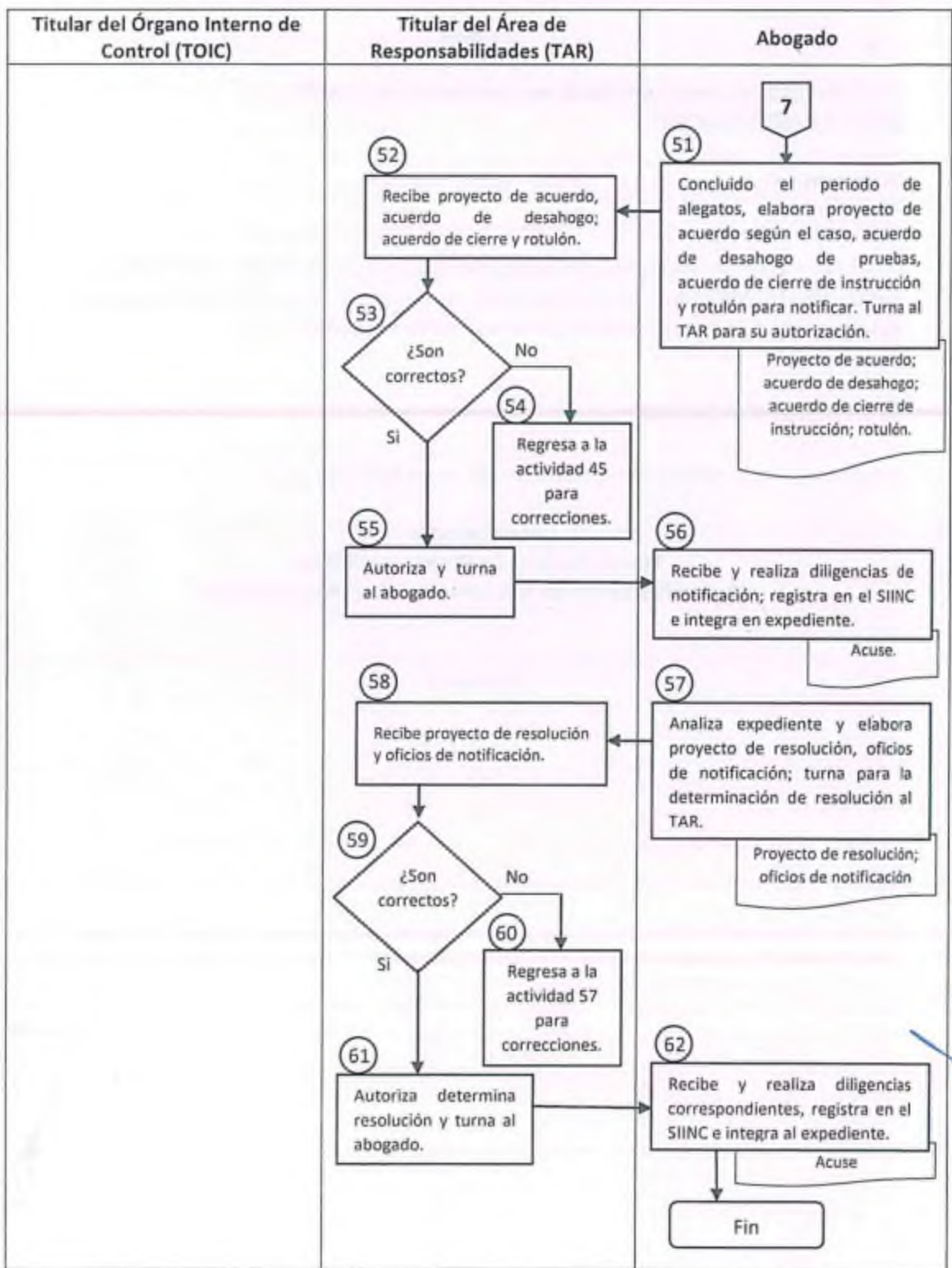



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





[Handwritten signatures and marks in blue ink]



 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	347 de 398

Anexos

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

**(Promovente).
Presente**

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

"
SE TRANSCRIBE ACUERDO"

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

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

(Nombre)



ACUERDO DE PREVENCIÓN.

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

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

ACUERDA:

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

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

TERCERO. - Notifíquese. -----

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

ACUERDO DE ADMISIÓN.

En la Ciudad de México, a _____

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

ACUERDA

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

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


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

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

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

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

QUINTO.- Mediante oficio que al efecto se elabore, **córrase traslado a la convocante**, con copia del escrito de inconformidad y sus anexos, y conforme a lo establecido por el/los artículos (fundamento), **requiérasele** para que en el plazo de (días), contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda **INFORME PREVIO** en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	351 de 398

interesado y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente; asimismo, para que dentro del plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda un **informe circunstanciado**, en el que exponga las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, proporcionando copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como las documentales que formen parte del procedimiento de **(acto impugnado)**. -----

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

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

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

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

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



OFICIO NOTIFICA A LA CONVOCANTE LA INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a (FECHA).

_____ (CONVOCANTE)

Presente.

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

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

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

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


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

ATENTAMENTE

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

(NOMBRE TITULAR)

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

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	353 de 398

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME PREVIO)

Ciudad de México, a _____

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

ACUERDA

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

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

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



OFICIO TRASLADO AL TERCERO INTERESADO

Ciudad de México, a (FECHA).

(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)

Presente.

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

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

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

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

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.

ACUERDO DE TRAMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)

Ciudad de México, a _____

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

ACUERDA

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

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

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

CUARTO. - Notifíquese. -----

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

OFICIO PARA AMPLIAR MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

Ciudad de México, a (FECHA).

(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA)

Presente.

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

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

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

ACUERDO DE TRAMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE MOTIVOS)

En la Ciudad de México, a _____.

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.

Ciudad de México, a (FECHA).

(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)

Presente.

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


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

"SE TRANSCRIBE ACUERDO."

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	359 de 398

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

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

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

ACUERDA

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

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

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

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



OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

Presente

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

"

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO "(sic)


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

Atentamente

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

(Nombre)



 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	361 de 398

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad de México, a _____.

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

ACUERDA

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

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

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

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



ACUERDO DE PRECLUSIÓN DE ALEGATOS.

En la ciudad de México, a _____, -----

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en **(fecha)**, se concedió al **(inconforme, tercero interesado, convocante)**, el plazo de cinco **(días)** hábiles previsto por el artículo **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los alegatos que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del **(plazo en que transcurrió)**; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Se tiene por precluido el derecho para ofrecer alegatos de su parte, ello en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**. -----

SEGUNDO. - Notifíquese por rotulón. -----

Así lo proveyó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del **Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____, -----

En virtud que del análisis que se practica a los autos que integran el expediente administrativo de responsabilidades citado al rubro, se desprende que no existen diligencias que practicar ni pruebas que desahogar; por lo que con fundamento en los artículos (**FUNDAMENTO**); es de acordarse y se:-----

ACUERDA:

PRIMERO. Se cierra la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades que nos ocupa, por lo que se deberá elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

SEGUNDO. Notifíquese por rotulón. -----

Así lo acordó y firma (**NOMBRE**), (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**) (**DEPENDENCIA**).-----

RESOLUCIÓN

Ciudad de México, a (FECHA).

Vistos para resolver los actos de la (INSTANCIA DE INCONFORMIDAD), número (EXPEDIENTE), promovida por (INCONFORME) en contra del (ACTO IMPUGNADO) emitido en (OBJETO DE LA LICITACIÓN); y:-----

RESULTANDO


1.- Mediante escrito (NÚMERO Y FECHA), recibido en este Órgano Interno de Control el (FECHA DE RECEPCIÓN), suscrito por el (INCONFORME) interpuso INCONFORMIDAD contra el (ACTO IMPUGNADO) referido en el proemio de este Acuerdo. -----

2.- Mediante acuerdo de (FECHA), esta autoridad tuvo por admitida la inconformidad presentada por (INCONFORME), pronunciándose sobre la suspensión del procedimiento licitatorio solicitada en la inconformidad, en el que se determinó que de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos (fundamento), la empresa inconforme no expresó las razones por las cuales estimó procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que se continuaran los actos del procedimiento de cuenta, admitiendo las pruebas ofrecidas por la promovente, con excepción de la instrumental de actuaciones, por no encontrarse reconocida en el/los artículos (fundamento) visible a (foja). -----

3.- Por oficio (NÚMERO Y FECHA), de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos (fundamento), esta Autoridad solicitó a la (CONVOCANTE) rindiera el informe previo manifestando los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, el estado que guardaba el procedimiento, la fecha de publicación de la convocatoria, de la junta de aclaraciones, de la presentación y apertura de propuestas, del fallo, número y monto de la partida afectada, así como el informe circunstanciado respecto de la inconformidad presentada. -----

4.- En respuesta al oficio antes citado, mediante similar (NÚMERO Y FECHA), recibido el (FECHA), (CONVOCANTE), remitió la información solicitada. -----

5.- Con oficio (NUMERO Y FECHA), esta autoridad corrió traslado al representante legal del (TERCERO INTERESADO), de la inconformidad presentada por el (INCONFORME), así como de sus anexos, para que manifestara lo que a su derecho conviniera en su carácter de tercero interesado. -----

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	365 de 398

6.- Mediante acuerdo de **(FECHA)**, se dio cuenta del oficio **(NÚMERO)**, recibido el **(FECHA)**, adjunto al cual la **(CONVOCANTE)**, remitió el informe circunstanciado, así como sus anexos; acordando esta autoridad dar vista al inconforme, en términos de el/los artículos **(fundamento)**, para que en caso de resultar procedente ampliara sus motivos de impugnación, para cuyo efecto se emitió el oficio **(NÚMERO)**.-----

7.- Por escrito de **(FECHA)**, el representante legal del **(TERCERO INTERESADO)**, expuso los argumentos que estimó convenientes respecto de la inconformidad promovida por la **(INCONFORME)**. -----

8.- Con oficio **(NÚMERO Y FECHA)**, se solicitó a la **(CONVOCANTE)**, información **(HECHOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**, obteniendo respuesta a través del similar **(NÚMERO Y FECHA)**. -----

9.- Mediante **(ESCRITO INCONFORME)**, el representante legal de la empresa inconforme, se pronunció respecto del informe circunstanciado del que se le corriera traslado con el similar **(NÚMERO DE OFICIO)**, sin ampliar su inconformidad. -----

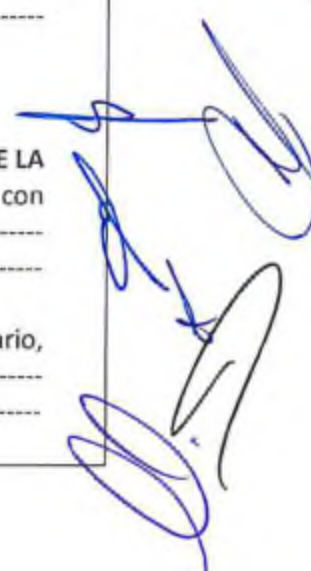
10.- El **(FECHA)**, se emitió acuerdo de desahogo de pruebas respecto de las ofrecidas por la inconforme y por la convocante; asimismo, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se concedió a la empresa inconforme un plazo de **(días)** a efecto de que formulara sus alegatos, notificación que de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, se practicó por Rotulón. -----

11.- Mediante proveído de **(FECHA)**, se procedió a cerrar la Instrucción en el presente procedimiento, turnándose los autos para emitirse la resolución correspondiente, lo que se hace al tenor de los siguientes: -----

CONSIDERANDO

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades (**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA**), es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**. -----

II.- Previo a entrar al análisis y estudio de las constancias que integran este sumario, resulta conveniente efectuar las siguientes precisiones: -----



El presente expediente fue iniciado con motivo de la inconformidad presentada por el **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)**, dictado en **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

Así, en autos, efectivamente, consta que, por Convocatoria, glosada a foja **(NÚMERO)** que integra el expediente en que se actúa, cuyo resumen se publicó en el Diario Oficial de la Federación el **(FECHA DE PÚBLICACIÓN)**, la **(CONVOCANTE)**, manifestó la declaración de adjudicar mediante el procedimiento **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -

III.- En este orden de ideas, tenemos que, en su escrito de inconformidad, el **(INCONFORME)**, indicó lo siguiente:

(RESUMEN DE LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:

(PRUEBAS)

(VALORACIÓN DE PRUEBAS)

En atención a la inconformidad que se resuelve, la Convocante a través de su informe circunstanciado contenido en el **(NÚMERO DE OFICIO Y FECHA)**, expuso lo siguiente:

“... **(SINTESIS DEL INFORME RENDIDO)** ...”

IV. (ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE INCONFORMIDAD)

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes expuestas y que han quedado acreditadas con la documentación que existe en autos, con los elementos de convicción debidamente administrados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en el/los artículos **(fundamento)**, se declara **INFUNDADA** la inconformidad interpuesta por **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)** y **(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se hace del conocimiento de la **(INCONFORME)**, que la presente resolución es susceptible de ser recurrida a través del recurso de revisión o bien en juicio contencioso administrativo federal. -----

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. En base a las constancias de autos y acorde a los razonamientos y fundamentos jurídicos expuestos en la presente resolución administrativa, con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**), se **DECLARA INFUNDADA** la inconformidad planteada por la persona moral (**INCONFORME**), en contra del (**ACTO IMPUGNADO**). -----

SEGUNDO. Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), notifíquese personalmente la presente resolución al inconforme y al tercero interesada. -----

TERCERO. Notifíquese mediante oficio la presente resolución a la (**CONVOCANTE**), para su conocimiento y efectos. -----

Así lo acordó y firma (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**) / Titular del Área de **Responsabilidades (DEPENDENCIA)**, ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal. -----

Testigos de Asistencia

ACUERDO DE REQUERIMIENTO.

Ciudad de México, a _____.

Vista la resolución de (fecha) dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la (sanción) a la (inconforme/convocante), en su carácter de responsable en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo (primero, segundo etc.); con fundamento en el/los artículos (fundamento), se: -----


ACUERDA

PRIMERO. - Mediante atento oficio requiérase a (inconforme/convocante/tercero interesado), para que en un término de (días), se dé cumplimiento a (resolutivo...) ello en términos del (fundamento). -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma (nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia). --



 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	369 de 398

ACUERDO DE DESACATO.

Ciudad de México, a _____

Vista la resolución de (fecha) dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la (sanción) a la (inconforme/convocante), en su carácter de responsable en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo (primero, segundo etc) aún y cuando mediante acuerdo de (fecha), se requirió a (inconforme, convocante, tercero interesado) se diera cumplimiento de la resolución anteriormente mencionada; por lo que con fundamento en los artículos (fundamento), se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por no acatada la resolución de (fecha), emitida en el procedimiento administrativo correspondiente al expediente (número), en la que se impuso (sanción), al (responsable). -----

SEGUNDO. - Dese vista al Área de Quejas, para que se realicen las investigaciones procedentes. --

Así lo resolvió y firma (nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia). -----



OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

Presente

Con fundamento en el/lo artículos (**fundamento**), y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de (**fecha**), dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:


"
TRANSCRIPCIÓN ACUERDO "(sic)

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

**(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades
(dependencia)**

(Nombre)

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:		
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018	
		Página	371 de 398	

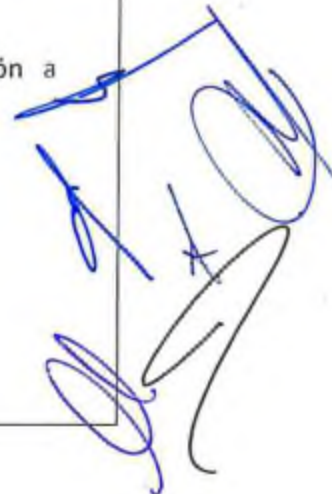
14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.

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.
4	TAR	Recibe escrito de denuncia y turna al abogado para su trámite.	
5	TAR	¿Es correcto?	
6	TAR	No.- Regresa a la actividad 3 para correcciones.	
7	TAR	Si.- Autoriza y turna a abogado.	•
8	Abogado	Realiza las gestiones correspondientes.	• Acuse de oficio.
<i>Una vez transcurrido el plazo</i>			
9	Abogado	Recibe del TAR información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	• Información y/o documentación.
10	Abogado	¿Existen elementos?	•
11	Abogado	No.- Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.	• Acuerdo. • Oficio.
12	TAR	Recibe proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.
13	TAR	¿Son correctos?	
14	TAR	No.- Regresa a la actividad 11 para correcciones.	
15	TAR	Autoriza y turna al abogado.	• Acuerdo de archivo. • Oficio de notificación.

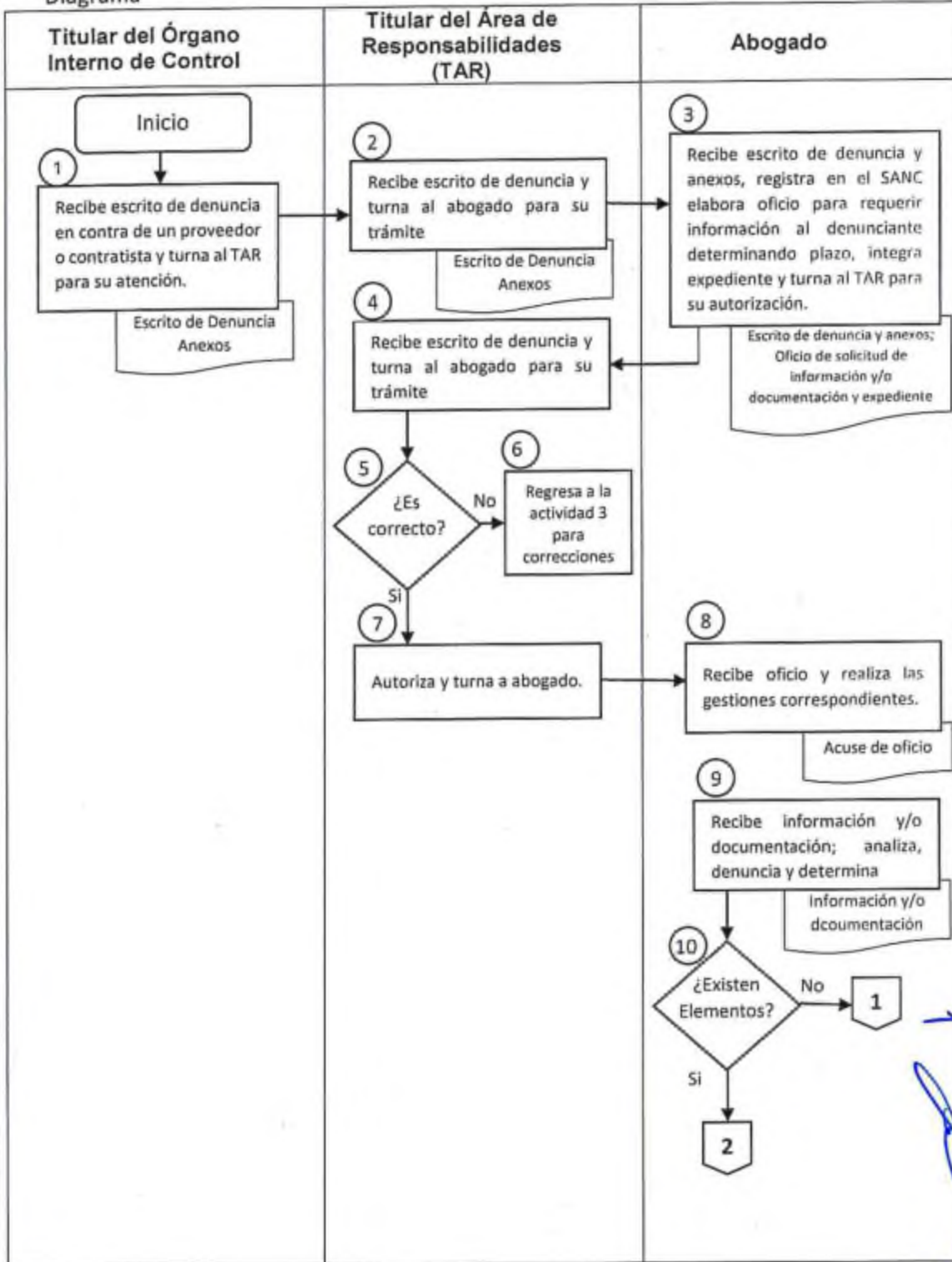
 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	373 de 398

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
16	Abogado	Recibe y notifica los oficios y acuerdo correspondientes. Registra en el SANC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficios. • Acuerdo. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
17	Abogado	Si.- Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga, turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio.
18	TAR	Recibe proyecto de acuerdo de inicio y oficio de notificación.	
19	TAR	¿Son correctos?	
20	TAR	No.- Regresa a la actividad 17 para correcciones.	
21	TAR	Si.- Autoriza y turna al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio.
22	Abogado	Recibe y notifica al presunto infractor. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de notificación. • Expediente.
<i>Una vez concluido el plazo</i>			
23	Abogado	¿Se recibió información concluido el plazo?	•
24	Abogado	No.- Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de preclusión. • Acuerdo de cierre de instrucción.
25	Abogado	Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
26	Abogado	Si.- 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta. • Acuerdo. • Cierre de instrucción. • Oficios.

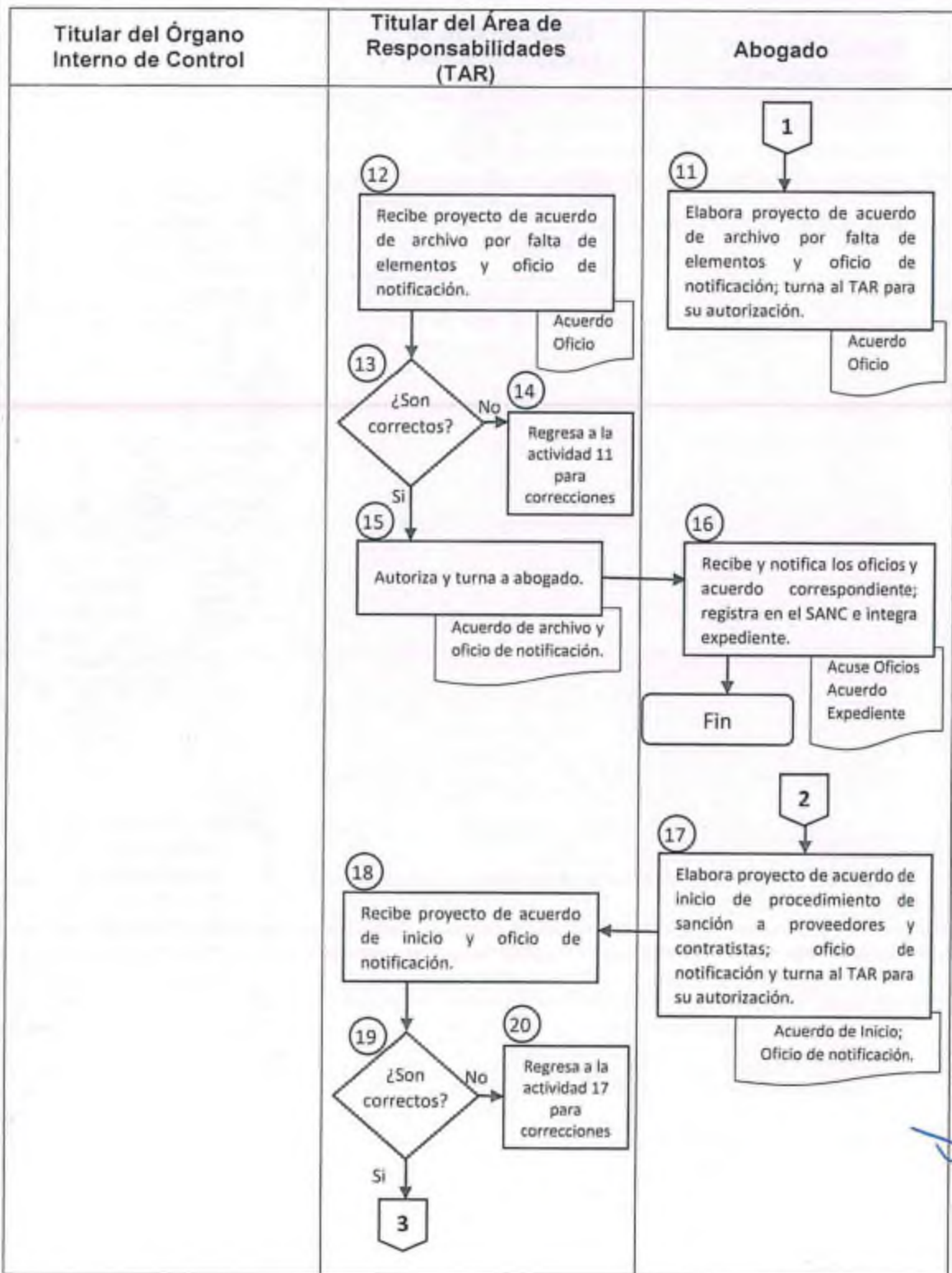


No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
27	Abogado	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación. Turna al TAR para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
28	TAR	Recibe proyecto y oficio de notificación.	
29	TAR	¿Son correctos?	
30	TAR	No.- Regresa a la actividad 25 o 27 respectivamente para correcciones.	
31	TAR	Si.- Autoriza resoluciones y oficios de notificación y turna al abogado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación.
32	Abogado	<p>Recibe resoluciones y realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente:</p> <p>No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante</p> <p>Impone sanción administrativa y/o económica. Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF</p> <p>Registra en SANC, integra expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Oficios de notificación. • Registro en SANC. • Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

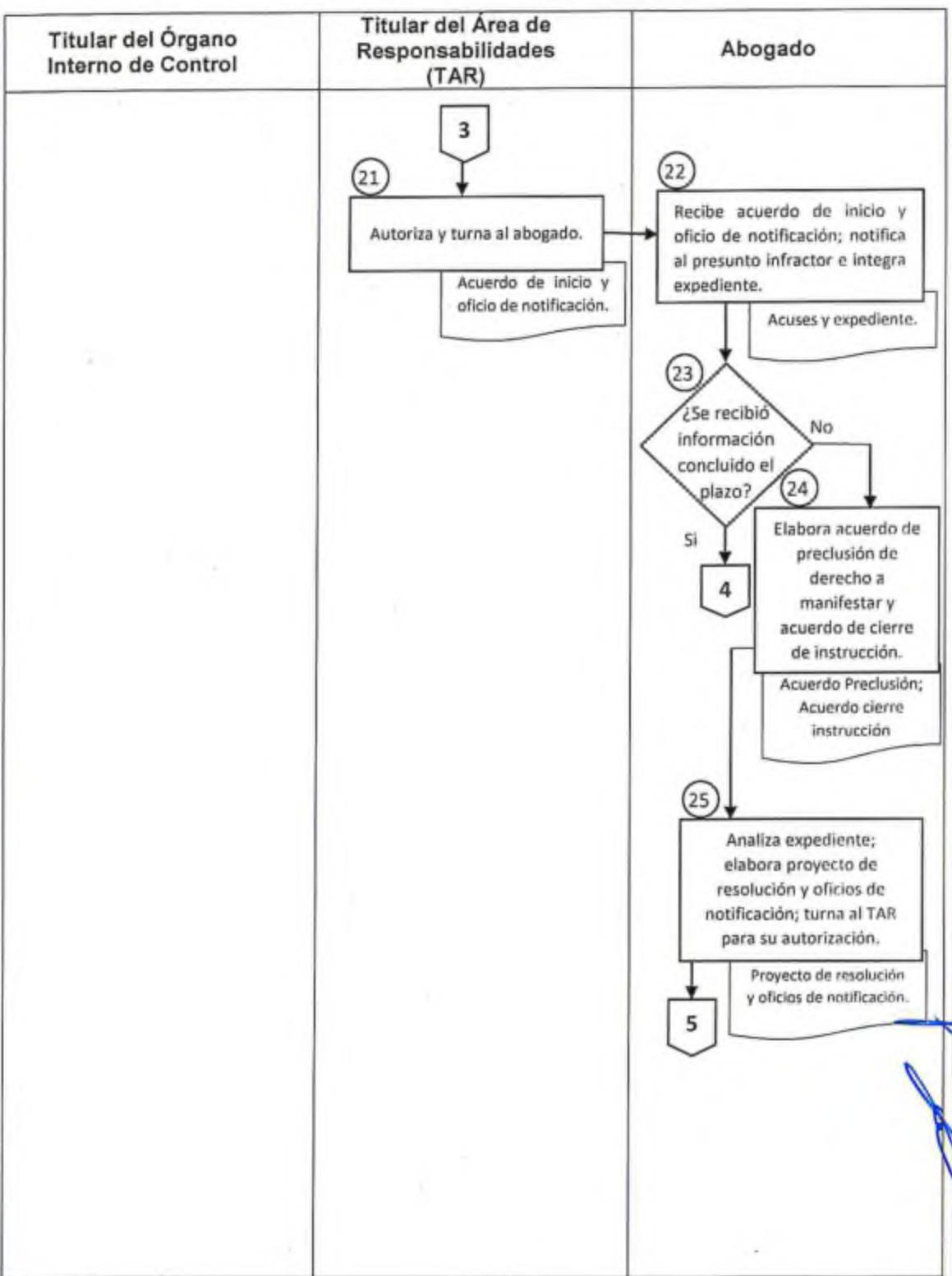
Diagrama

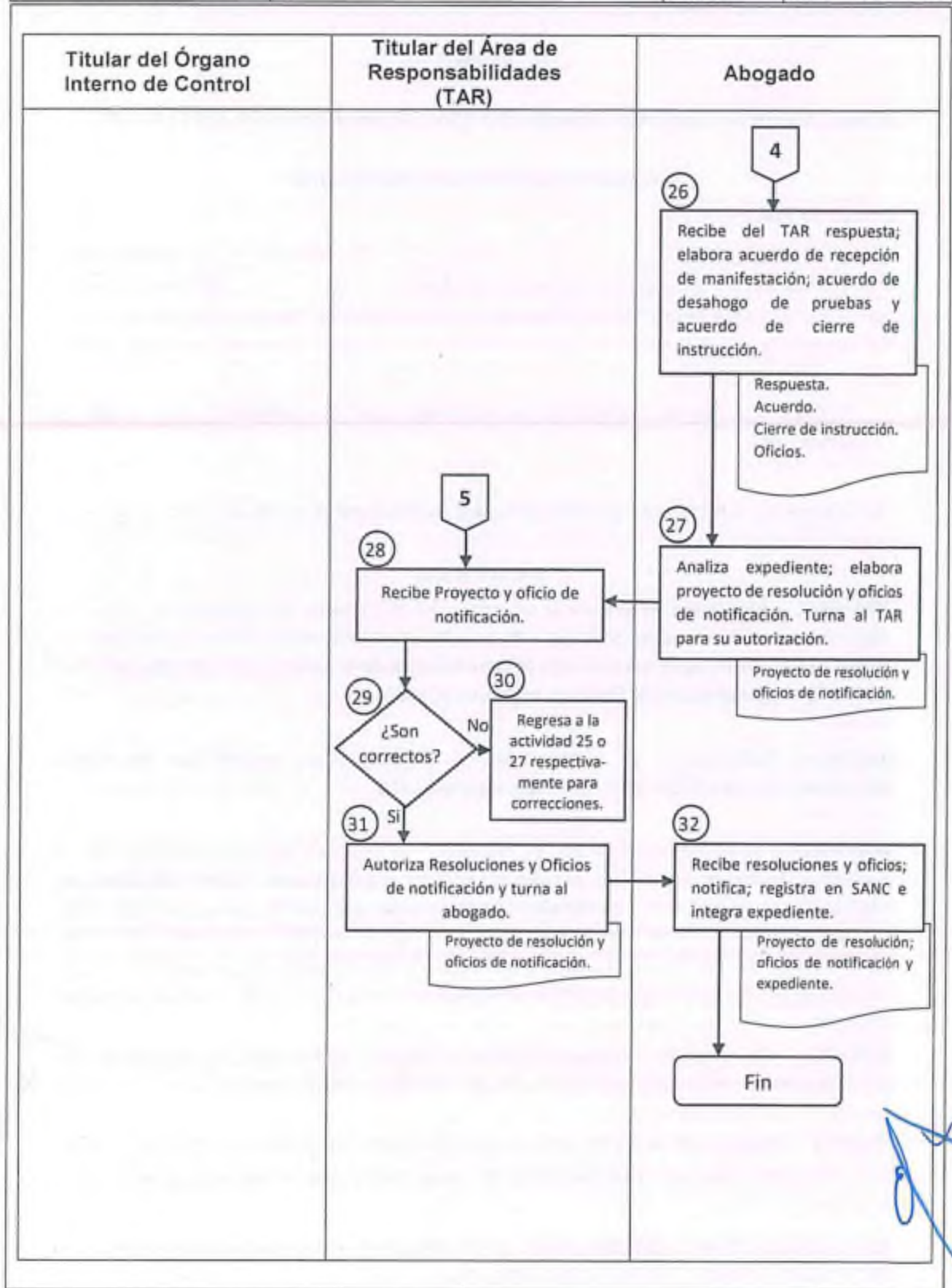


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
	Página	379 de 398

Anexos

Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas en términos de la LAASSP

MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el (Denominación de la autoridad sustanciadora) el _____ de _____ del presente año, por el que el (cargo del servidor público que envía el expediente de investigación), hace del conocimiento que: -----

"...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente".

Por lo anterior, fundamento en el/los artículos (fundamento), es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta (denominación de la autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.). -----

Asimismo, fundamento en el/los artículos (fundamento), protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a (nombres y cargos del personal auxiliar) personal adscrito al (denominación de la autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

TERCERO. - Gírese oficio a (Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación), a efecto de informarle la radicación del presente asunto. -----

CUARTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta (Denominación de la autoridad sustanciadora). CÚMPLASE---

Así lo proveyó y firma el (Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.). -----

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

"...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente".

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: -----


ACUERDA

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

Asimismo, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, **protéjense los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

TERCERO. - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios **(obras públicas y servicios relacionados con las mismas)** y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	381 de 398

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.**). -----



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
	Página	382 de 398

MODELO DE ACUERDO DE INICIO.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el (Denominación de la autoridad sustanciadora) el _____ de _____ del presente año, por el que el (cargo del servidor público que envía el expediente de investigación), hace del conocimiento que:

"...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente".


Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: _____

ACUERDA:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente _____, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta (denominación de la autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.). _____

Asimismo, con fundamento en el/los artículos (fundamento), protéjense los datos personales que se recaben en el presente expediente. _____

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a (nombres y cargos del personal auxiliar) personal adscrito al (denominación de la autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. _____

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	383 de 398

TERCERO.-Con fundamento en el/los artículos (fundamento), y _____, gírese oficio a (señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas), lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído, comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -----

CUARTO. - Gírese oficio a (Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación), a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios (obras públicas y servicios relacionados con las mismas) y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

QUINTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta (Denominación de la autoridad sustanciadora). CÚMPLASE. --

Así lo proveyó y firma el (Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.). -----



MODELO DE OFICIO DANDO VISTA AL INFRACTOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y OFREZCA PRUEBAS.

Ciudad de 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.

 DIF Nacional <small>SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</small>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	385 de 398

Queda apercibido (a) que en el caso de no realizar manifestaciones en torno a la presunta infracción que se le atribuye y/o no ofrezca los elementos de prueba a su favor dentro del término concedido, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo en términos de lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, a su vez supletoria a la Ley de

De igual forma, se hace de su conocimiento que deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

Por último, en el plazo concedido, deberá ejercer su derecho a expresar su consentimiento a fin de que de resultar necesaria la publicación de la información contenida en este procedimiento y la resolución recaída, se haga con o sin supresión a sus datos personales, en el entendido que de ser omiso (a) al respecto, ésta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** no difundirá los datos personales que se encuentren contenidos en el expediente, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

ATENTAMENTE

(Señalar el nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)



**MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN Y CONCEDE TÉRMINO PARA FORMULAR
 ALEGATOS.**

Ciudad de México, a _____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, y toda vez que de los mismos se desprende que mediante oficio número (se señala el número de oficio y la fecha) esta autoridad (Denominación de la autoridad sustanciadora) le hizo del conocimiento a (señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal), el derecho que le asistía para que en el plazo de (días), contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente compareciera ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho conviniera y, de considerarlo conveniente, aportara los elementos de prueba que estimara necesarios; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se:


ACUERDA:

PRIMERO. - Toda vez que el plazo de los quince días hábiles que le fue concedido a (señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal), para que realizara manifestaciones en torno a las presuntas infracciones que le fueron atribuidas, así como para que ofreciera los elementos de prueba que considerara pertinentes, transcurrió del (señalar las fechas en que transcurrió el plazo); lo anterior, sin que a la fecha se tenga conocimiento de que haya hecho uso de ese derecho; en consecuencia, se tiene por precluido su derecho para tales efectos. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el/los artículos (fundamento), se ordena poner a disposición de (señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal), el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. -----

TERCERO. - Notifíquese el contenido del presente proveído a (señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal).
CÚMPLASE. -----

Así lo proveyó y firma el (Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.). -----

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	387 de 398

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS.

Ciudad de México, a ____

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el (Denominación de la autoridad sustanciadora) el ____ de _____ del presente año, a través del cual (señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal), realiza diversas manifestaciones en torno a las presuntas infracciones a la Ley (Señalar la Ley infringida) mismas que le fueron hechas de su conocimiento mediante oficio (señalar el número de oficio y la fecha) y ofrece los elementos de prueba que consideró pertinentes; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto _____ por _____ los

_____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el escrito de referencia y los anexos que en copia simple se acompañan, y agréguese a los autos del expediente al rubro citado para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por (señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal) en su escrito de mérito, y por recibidas las pruebas que ofreció en el mismo, las cuales serán valoradas y admitidas en el momento procesal oportuno; háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se lleva en esta (denominación de la autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.) -----

TERCERO. - Con fundamento en el/los artículos (fundamento), se ordena poner a disposición de (señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal), el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el (Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora) del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.). -----



MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del procedimiento administrativo de sanción a proveedores al rubro citado, instruido contra (**señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal**), y toda vez que de los mismos se desprende que no existe diligencia pendiente por practicar o prueba alguna por desahogar; con fundamento en lo dispuesto por los artículos

_____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

ÚNICO. – Se ordena cerrar la instrucción y se turna el presente expediente a Resolución. Cúmplase. -----

Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora**) del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**) -----

MODELO DE RESOLUCIÓN SIN SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación (**modalidad**), de carácter (**modalidad**), con número en CompraNet _____ y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----

RESULTANDO

1.- Con fecha _____ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. -----

2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos). -----

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó "*...dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos _____ y _____.*" -----

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ____), de conformidad con los artículos ____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y ____, del **(Reglamento respectivo)**, en contra

de (la persona física o moral). toda vez que (razón del inicio del procedimiento). -----

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____), esta Titularidad hizo del conocimiento de (la persona física o el representante legal de la persona moral) el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha _____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual (la persona física o el representante legal de la persona moral) realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ___ de autos).-----

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a (la persona física o moral), a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ___ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ___ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- El suscrito Titular de _____ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en _____

SEGUNDA. - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a (la persona física o moral) mediante oficio número _____ de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“ _____

_____”
TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: -----

_____”
CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha _____, (la persona física o representante legal de la persona moral) compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas _____ de autos): -----

_____”
 (la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha _____ (fojas ___ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

- 1.
- 2.
- 3.

_____”
QUINTA. - Así también, mediante escrito de fecha _____ (fojas ___ de autos), (la persona física o el representante legal de la persona moral) formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: -----

_____”
SEXTA. - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por (la persona física o el representante legal de la persona moral), esta autoridad estima que los mismos resultan fundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación:

Lo cual se acredita con los elementos probatorios ofrecidos por (la persona física o moral) por las siguientes razones: -----

SÉPTIMA. - Por lo anterior, esta titularidad llega a la convicción de que en el presente caso no se acredita la comisión de las presuntas infracciones que le fueron imputadas a **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** y por lo tanto no procede la imposición de sanción alguna. -----

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

RESUELVE

PRIMERO. Resultó improcedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____, incoado en contra de **(la persona física o moral)**. -----

SEGUNDO. Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

TERCERO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes. -----

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el _____ Titular de _____, el día _____

T. A.

T. A.

MODELO DE RESOLUCIÓN CON SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación (**modalidad**), de carácter (**modalidad**), con número en CompraNet _____ y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----

RESULTANDO

1.- Con fecha _____ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. -----

2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos) -----

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó *"...dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos _____ y _____..."* -----

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ____), de conformidad con los artículos ____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y ____, del **(Reglamento respectivo)**, en contra

de (la persona física o moral). toda vez que (razón del inicio del procedimiento). -----

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____), esta Titularidad hizo del conocimiento de (la persona física o el representante legal de la persona moral) el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha _____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual (la persona física o el representante legal de la persona moral) realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ___ de autos).-----
 (en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a (la persona física o moral), a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ___ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas _____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ___ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- 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)**

 DIF Nacional SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Clave:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Revisión:	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Fecha:	julio 2018
		Página	397 de 398

ha sido sancionada por otro Órgano Interno de Control, lo que es tomado en cuenta por esta autoridad para efectos de imponer la sanción correspondiente, lo anterior es así, ya que conforme el/los artículos (**fundamento**), para efecto de imponer las sanciones administrativas la autoridad deberá duplicar la multa impuesta, en caso de reincidencia, disposición normativa que se transcribe para pronta referencia:

"Artículo".

(En el supuesto de que haya antecedentes de sanción a la persona física o moral sujeta al procedimiento, se deberá hacer mención de los mismos).

Ahora bien, habiendo realizado un análisis integral de dicha información, esta autoridad en pleno respeto a la garantía de legalidad, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza en base a los elementos que se han estudiado anteriormente.

Dado lo anteriormente expuesto, y considerando que la conducta imputada a (**la persona física o moral**), (**no**) se considera grave, (**ni**) cuenta con antecedentes de sanción, y que incurrió en los hechos irregulares que le fueron atribuidos; en consecuencia, esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, con fundamento en _____ le impone la sanción de _____ (**razonar y motivar la dosimetría de la sanción**).

(En caso de multa) Sirve de apoyo a lo anterior, tesis aislada, visible en el Semanario Judicial, que a la letra indica:

"CITA".

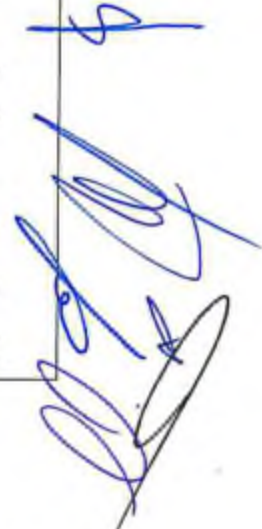
El monto de la sanción se determinó considerando el salario mínimo vigente en el **Distrito Federal (la Ciudad de México)** determinado por la *Comisión Nacional de los Salarios Mínimos*, mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____, en cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.) elevado al mes, esto es por treinta días lo cual es \$ _____ (_____/100 M.N.) y esta última cantidad por _____ veces en términos del artículo ____ de la Ley de _____ lo cual da la cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.).

En términos de el/los artículos (**fundamento**), (**la persona física o moral**) podrá impugnar el presente fallo mediante el Recurso de Revisión o intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

RESUELVE

PRIMERO. Resultó procedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____ incoado en contra de (**la persona física o moral**), en el cual se acreditaron los extremos



constitutivos de la infracción. -----

SEGUNDO. De conformidad con los razonamientos contenidos en las Consideraciones de este fallo, se impone a **(la persona física o moral)**, la sanción consistente en

TERCERO. Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

CUARTO. (en el supuesto de que se imponga la sanción de inhabilitación) Gírese oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, a fin de solicitarle se publique en dicho medio de difusión oficial la Circular respectiva, en la cual se haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas, la sanción de inhabilitación por el término de ____ meses impuesta a **(la persona física o moral)**, señalada en el Resolutivo Segundo de la presente resolución.----

QUINTO. (en el supuesto de que se imponga sanción económica) En su momento, gírese oficio a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de **(la persona física o moral)**, a efecto de solicitarle realice las acciones de cobro de la multa que le ha sido impuesta. -----

SEXTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes.

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el _____ Titular de _____, el día _____.

T. A.

T. A.