

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se presentan al Pleno de este Instituto, la Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; los Lineamientos para la Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/14/02/2024.14

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTAN AL PLENO DE ESTE INSTITUTO, LA GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; LOS LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 6º, apartado A, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracción I, 31, fracción XII, 35, fracción XXI, 51 y 52 Ter, fracciones I y XIX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, 6, 8, 12, fracciones I, XXXV y XXXVI, 18, fracciones XIV, XVI, XXVI y XXIX, y 51, fracciones IV, VII, IX y XLV, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como en términos de la sentencia emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional 280/2023; y tomando en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto) tiene la encomienda constitucional de garantizar los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales y, en consecuencia, dar cabal cumplimiento a las atribuciones relacionadas con la vigilancia y cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Que el veintisiete de enero de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, entre otras, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuyo artículo 51 se establece que el Órgano Interno de Control del INAI es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.
3. Que el Órgano Interno de Control de este Instituto tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
4. Que derivado de la autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, el Órgano Interno de Control de este Instituto cuenta con las capacidades normativas, técnicas y humanas para ejercer suficiente, responsable y adecuadamente las facultades que le han sido conferidas.
5. Que el artículo 51, fracciones IV y VII, del Estatuto Orgánico del INAI, facultan al Órgano Interno de Control para elaborar el manual de procedimientos a su cargo, así como para emitir los acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, directrices y políticas de gestión interna, para el debido cumplimiento de las facultades que tiene conferidas, informando al Pleno de dicha expedición.
6. Que el primero de febrero de dos mil veinticuatro, el Órgano Interno de Control emitió la *Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del INAI*, cuyo objetivo es servir de base para los trabajos de fiscalización que se realizan y cuya propuesta se trabajó en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna adscrita al Órgano Interno de Control, en línea con

los esfuerzos realizados desde el Sistema Nacional de Fiscalización en el sentido de adoptar procedimientos homologados de auditoría, fortalecer y modernizar las normas que la regulan, contribuir al cumplimiento de las atribuciones que se tienen conferidas y fortalecer la operación y el Sistema de Control Interno del Instituto.

7. Que el primero de febrero de dos mil veinticuatro, el Órgano Interno de Control emitió los *Lineamientos para la Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, cuyo objetivo es establecer el mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la verificación aleatoria de la información contenida en las declaraciones patrimoniales presentadas por las personas servidoras públicas de este Instituto, que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
8. Que el primero de febrero de dos mil veinticuatro, el Órgano Interno de Control emitió el *Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, con el objetivo primordial de establecer un instrumento guía para las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control del INAI, en el desempeño de las funciones y actividades que les son asignadas.
9. Que el primero de febrero de dos mil veinticuatro, la persona titular del Órgano Interno de Control solicitó al Comisionado Presidente hacer del conocimiento del Pleno de este Instituto las disposiciones normativas antes referidas.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se presentan al Pleno de este Instituto la *Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, los *Lineamientos para la Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, así como el *Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, conforme a los documentos anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, se publique en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo y sus anexos podrán ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-14-02-2024.14.zip>

Contenido de la carpeta .zip:

1. Acuerdo ACT-PUB-14-02-2024.14.pdf
2. Guía para la realización de auditorías y revisiones del OIC del INAI.pdf
3. Lineamientos para la Verificación Patrimonial de personas servidoras públicas del INAI.pdf
4. Manual de Procedimientos del OIC del INAI.pdf

www.dof.gob.mx/2024/INAI/ACT-PUB-14-02-2024-14.zip

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y sus anexos, se publiquen en el portal de internet de este Instituto.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expida certificación del presente Acuerdo para agilizar su cumplimiento.

Así lo acordó, por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Norma Julieta del Río Venegas, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Josefina Román Vergara y Adrián Alcalá Méndez, en sesión ordinaria celebrada el catorce de febrero de dos mil veinticuatro, ante Ana Yadira Alarcón Márquez, Secretaria Técnica del Pleno.

Comisionado Presidente, **Adrián Alcalá Méndez.**- Firmado electrónicamente.- Comisionados: **Norma Julieta del Río Venegas, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Josefina Román Vergara.**- Firmado electrónicamente.- Secretaria Técnica del Pleno, **Ana Yadira Alarcón Márquez.**- Firmado electrónicamente.

ANA YADIRA ALARCÓN MÁRQUEZ, EN MI CARÁCTER DE **SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL PUNTO DE ACUERDO CUARTO DEL **ACUERDO ACT-PUB/14/02/2024.14**; **CERTIFICO**: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL CITADO ACUERDO ACT-PUB/14/02/2024.14, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 04 FOJAS ÚTILES.- MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- Rúbrica.

(R.- 548977)



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/14/02/2024.14

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTAN AL PLENO DE ESTE INSTITUTO, LA GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; LOS LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 6º, apartado A, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracción I, 31, fracción XII, 35, fracción XXI, 51 y 52 Ter, fracciones I y XIX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 2, 6, 8, 12, fracciones I, XXXV y XXXVI, 18, fracciones XIV, XVI, XXVI y XXIX, y 51, fracciones IV, VII, IX y XLV, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como en términos de la sentencia emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional 280/2023; y tomando en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto) tiene la encomienda constitucional de garantizar los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales y, en consecuencia, dar cabal cumplimiento a las atribuciones relacionadas con la vigilancia y cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Que el veintisiete de enero de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, entre otras, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuyo artículo 51 se establece que el Órgano Interno de Control del INAI es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.
3. Que el Órgano Interno de Control de este Instituto tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/14/02/2024.14

Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

4. Que derivado de la autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, el Órgano Interno de Control de este Instituto cuenta con las capacidades normativas, técnicas y humanas para ejercer suficiente, responsable y adecuadamente las facultades que le han sido conferidas.
5. Que el artículo 51, fracciones IV y VII, del Estatuto Orgánico del INAI, facultan al Órgano Interno de Control para elaborar el manual de procedimientos a su cargo, así como para emitir los acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, directrices y políticas de gestión interna, para el debido cumplimiento de las facultades que tiene conferidas, informando al Pleno de dicha expedición.
6. Que el primero de febrero de dos mil veinticuatro, el Órgano Interno de Control emitió la *Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del INAI*, cuyo objetivo es servir de base para los trabajos de fiscalización que se realizan y cuya propuesta se trabajó en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna adscrita al Órgano Interno de Control, en línea con los esfuerzos realizados desde el Sistema Nacional de Fiscalización en el sentido de adoptar procedimientos homologados de auditoría, fortalecer y modernizar las normas que la regulan, contribuir al cumplimiento de las atribuciones que se tienen conferidas y fortalecer la operación y el Sistema de Control Interno del Instituto.
7. Que el primero de febrero de dos mil veinticuatro, el Órgano Interno de Control emitió los *Lineamientos para la Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, cuyo objetivo es establecer el mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la verificación aleatoria de la información contenida en las declaraciones patrimoniales presentadas por las personas servidoras públicas de este Instituto, que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
8. Que el primero de febrero de dos mil veinticuatro, el Órgano Interno de Control emitió el *Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, con el objetivo primordial de establecer un instrumento guía para las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control del INAI, en el desempeño de las funciones y actividades que les son asignadas.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/14/02/2024.14

9. Que el primero de febrero de dos mil veinticuatro, la persona titular del Órgano Interno de Control solicitó al Comisionado Presidente hacer del conocimiento del Pleno de este Instituto las disposiciones normativas antes referidas.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se presentan al Pleno de este Instituto la *Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, los *Lineamientos para la Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, así como el *Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, conforme a los documentos anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, se publique en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo y sus anexos podrán ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-14-02-2024.14.zip>

Contenido de la carpeta .zip:

1. Acuerdo ACT-PUB-14-02-2024.14.pdf
2. Guía para la realización de auditorías y revisiones del OIC del INAI.pdf
3. Lineamientos para la Verificación Patrimonial de personas servidoras públicas del INAI.pdf
4. Manual de Procedimientos del OIC del INAI.pdf

www.dof.gob.mx/2024/INAI/ACT-PUB-14-02-2024-14.zip

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y sus anexos, se publiquen en el portal de internet de este Instituto.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/14/02/2024.14

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expida certificación del presente Acuerdo para agilizar su cumplimiento.

Así lo acordó, por unanimidad de las Comisionadas y el Comisionado del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Norma Julieta del Río Venegas, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Josefina Román Vergara y Adrián Alcalá Méndez, en sesión ordinaria celebrada el catorce de febrero de dos mil veinticuatro, ante Ana Yadira Alarcón Márquez, Secretaria Técnica del Pleno.

Adrián Alcalá Méndez
Comisionado Presidente

Norma Julieta del Río Venegas
Comisionada

Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada

Josefina Román Vergara
Comisionada

Ana Yadira Alarcón Márquez
Secretaria Técnica del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/14/02/2024.14 aprobado por unanimidad del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el catorce de febrero de dos mil veinticuatro.

Con fundamento en los artículos 3, fracción XXI, 6, 7 y demás relativos aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 51 y 52 Ter, fracciones, I y XIX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 51, fracciones, IV, VII y XLV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; fracciones IV y XLV del apartado VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA, inciso A) de las funciones del Órgano Interno de Control del Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el **“Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”**, con el objetivo primordial de establecer un instrumento guía para las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control del INAI, en el desempeño de las funciones y actividades que les son asignadas.

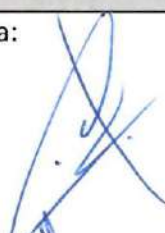
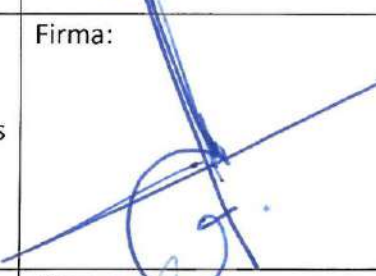
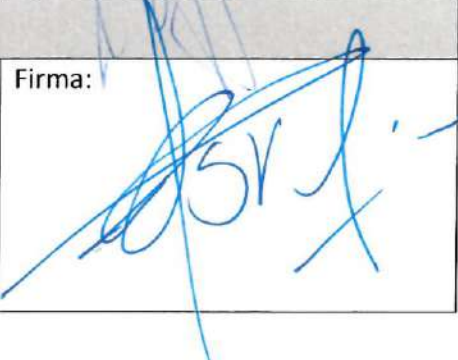
Ciudad de México, a 01 de febrero de 2024.

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Titular del Órgano Interno de Control



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	
Dirección de Auditoría Interna	Firma: 
Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias	Firma: 
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Firma: 
AUTORIZÓ	
Titular del Órgano Interno de Control	Firma: 

ÍNDICE

CONTROL DE EMISIÓN	2
CONTROL DE CAMBIOS	3
ÍNDICE.....	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
ACRÓNIMOS	7
DEFINICIONES.....	9
INTRODUCCIÓN	13
PROPÓSITO DEL MANUAL	14
ALCANCE DEL MANUAL	14
MARCO NORMATIVO	15
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS.	19
OBJETIVO	19
ALCANCE.....	19
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	19
DIAGRAMA DE FLUJO	19
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	22
FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN.....	26
INDICADORES DE GESTIÓN.....	26
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.....	27
OBJETIVO	27
ALCANCE.....	27
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	27
DIAGRAMA DE FLUJO	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	29
FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN.....	33
INDICADORES DE GESTIÓN.....	33

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	4

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS, REVISIONES Y SEGUIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	34
OBJETIVO	34
ALCANCE	34
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	34
DIAGRAMA DE FLUJO	36
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	40
FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN	45
INDICADORES DE GESTIÓN	46
PROCEDIMIENTO DE ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	47
OBJETIVO	47
ALCANCE	47
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	47
DIAGRAMA DE FLUJO	47
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	49
FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN	51
INDICADORES DE GESTIÓN	52
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	53
OBJETIVO	53
ALCANCE	53
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	53
DIAGRAMA DE FLUJO	53
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	56
FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN	62
INDICADORES DE GESTIÓN	63
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS	64
OBJETIVO	64
ALCANCE	64

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	5

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	64
DIAGRAMA DE FLUJO	64
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	67
FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN.....	74
INDICADORES DE GESTIÓN.....	75
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD	76
OBJETIVO.....	76
ALCANCE.....	76
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	76
DIAGRAMA DE FLUJO	76
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	80
FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN.....	91
INDICADORES DE GESTIÓN.....	91
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE DESAVENENCIAS DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS O PEDIDOS	92
OBJETIVO.....	92
ALCANCE.....	92
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	92
DIAGRAMA DE FLUJO	93
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	94
FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN.....	96
INDICADORES DE GESTIÓN.....	97

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	6

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACRÓNIMOS

BALINES	Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DAI	Dirección de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DGA	Dirección General de Administración del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
DIQD	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DRACP	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Instituto/INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Ley Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGA	Ley General de Archivos.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	7

LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
PAAR	Programa Anual de Auditorías y Revisiones
PAT	Programa Anual de Trabajo.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
Órgano Interno de Control / OIC	Órgano Interno de Control del Instituto.
Reglamento / RAASINAI	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
SAER	Sistema de Actos de Entrega Recepción
SIA	Sistema de Información de Auditoría
SIPO	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
SNT	Sistema Nacional de Transparencia.
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.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	8

DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Auditor:** Persona señalada en la orden de auditoría para llevar a cabo su realización.
- **Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, de las operaciones administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
- **Autoridad investigadora:** DIQD.
- **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la Titular del Órgano Interno de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
- **Autoridad substanciadora:** DRACP.
- **CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- **Concepto a revisar.** Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.
- **Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	9

- **Daño Patrimonial:** Pérdida o menoscabo sufrido por la hacienda pública en su patrimonio como consecuencia de una actividad administrativa irregular o por falta de cumplimiento de una obligación, provocada por una actividad u omisión a cargo de una persona servidora pública, un particular o ambos, de manera intencional, dolosa o negligente.
- **Declarante:** Persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la LGRA.
- **Denunciante:** Persona física o moral, o servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la LGRA, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la LGRA.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** Expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** Faltas administrativas graves, faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.
- **Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.
- **Falta administrativa grave:** Faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal.
- **Faltas de particulares:** 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 LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	10

- **Grupo Auditor.** Personas auditoras públicas comisionadas la práctica de una auditoría.
- **Informe de Auditoría:** Conclusión general mediante la cual se da a conocer, de manera formal, al Titular de la unidad administrativa auditada, los resultados del trabajo desarrollado por el grupo auditor, respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Licitante:** Persona física o moral que oferta bienes o servicios que participe en cualquier procedimiento de contratación al amparo del RAASINAI.
- **Observación:** Opinión final de la persona auditora sobre el proceso, actividad, procedimiento y/o la evidencia analizados, en que plasma debilidades identificadas en el control interno, irregularidades, salvedades, párrafos de énfasis, sobre aspectos que deben ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.
- **Persona servidora pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como en los organismos a los que el texto constitucional otorgue autonomía, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución.
- **Plan Anual de Trabajo:** Plan anual de trabajo y evaluación, en el rubro de auditoría.
- **Programa Anual de Auditorías y Revisiones.** Plan anual de trabajo y evaluación en el rubro de auditoría que deberá ser presentado, para conocimiento de las y los Comisionados del INAI, dentro de los primeros cuarenta y cinco días naturales del año.
- **Proveedor:** Persona física o moral a quien se le adjudica la adquisición, arrendamiento de algún bien o la prestación de un servicio, suscribiendo para tal efecto el respectivo contrato y/o pedido con el Instituto.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	11

- **Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos en el ámbito federal, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, los cuales deben transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.
- **Unidad auditora.** DAI.
- **Unidad auditada.** Unidad administrativa del INAI a la que se practica la auditoría.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	12

INTRODUCCIÓN

El 9 de mayo del 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, definiendo las atribuciones del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. En virtud de lo anterior, se dotó al Órgano Interno de Control del Instituto de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento.

El Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales expidió los Acuerdos ACT-EXT-PUB/06/12/2017.04, por medio del cual aprobó modificaciones a la estructura del Instituto; el ACT-EXT-PUB/06/12/2017.03, mediante el cual aprobó modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ambos del seis de febrero de 2017; así como el ACT- PUB/11/09/2019.13, aprobado por el citado Órgano Colegiado el 11 de septiembre de 2019, por medio del cual aprobó modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 51, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Titular del Órgano Interno de Control emite el presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, que representa un instrumento de apoyo para el desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas adscritas al mismo.

El objetivo de este documento es representar, a través de diagramas de flujo, los procedimientos sustantivos de las funciones de cada una de las áreas que conforman este órgano, con el objeto de facilitar su comprensión y cabal observancia en el quehacer cotidiano del órgano fiscalizador, favoreciendo el proceso de rendición de cuentas.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	13

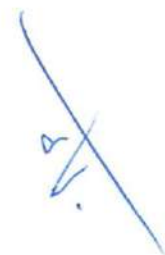
PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito del presente manual es establecer un instrumento guía para las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control del INAI, en el desempeño de las funciones y actividades que les son asignadas.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual aplica para las áreas adscritas al Órgano Interno de Control, a saber:

- Dirección de Auditoría Interna.
- Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias.
- Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	14

MARCO NORMATIVO

Normas que sustentan las atribuciones del Órgano Interno de Control:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Conducta del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Código de Ética del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

REGLAMENTOS

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

ESTATUTO

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	15

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por el Presunto Incumplimiento de Obligaciones Administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Lineamientos en materia de austeridad y disciplina del gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Lineamientos para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de medios electrónicos
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos para la Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

PROTOCOLOS

- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ACUERDOS

- Acuerdo ACT-EXT-PUB/06/12/2017.04 del Pleno del INAI por medio del cual se aprueban modificaciones a la estructura del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en concordancia con las reformas constitucionales y legales

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	16

que crearon el Sistema Nacional Anticorrupción y que inciden en su funcionamiento.

- Acuerdo ACT- PUB/11/09/2019.13 aprobado por el Pleno del INAI el 11 de septiembre de 2019, por medio del cual se aprobaron modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado el 24 de septiembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo ACT-PUB/11/12/2019.05 del Pleno del INAI, de fecha 11 de diciembre de 2019, por medio del cual se presentó el Manual de Organización y de Funcionamiento específico del Órgano Interno de Control del INAI, publicado el 31 de diciembre de 2019.

OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS

- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 19 de julio de 2017).
- Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del INAI

Las demás disposiciones normativas que sean aplicables.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	17

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	18

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

Investigar las denuncias relacionadas con la presunta responsabilidad de faltas administrativas de Servidores Públicos del INAI.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para:

1. Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias.
2. Subdirección de Investigación de Quejas y Denuncias.
3. Consultor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

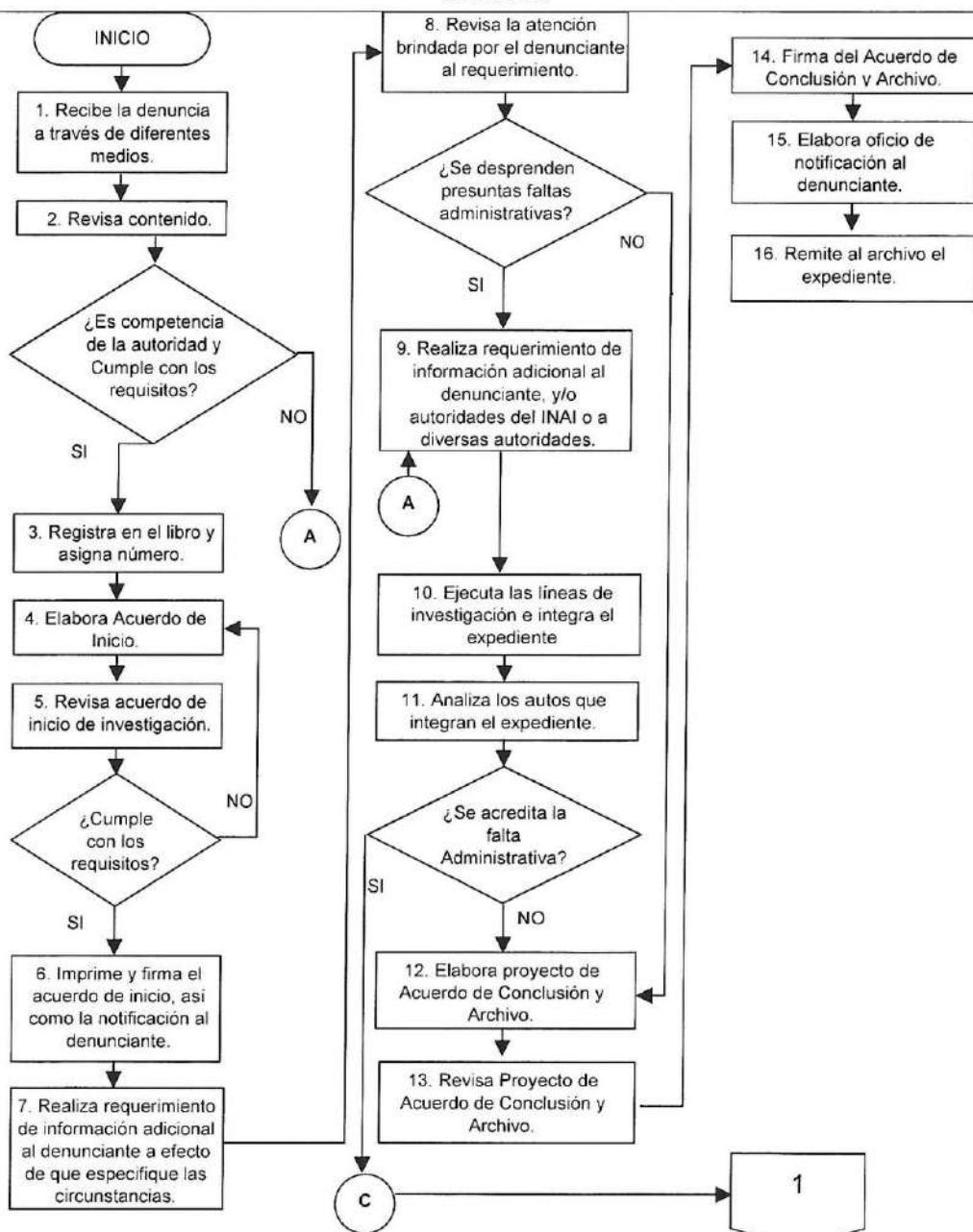
1. Las actividades mencionadas en el siguiente procedimiento se deben realizar conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de denuncias.

DIAGRAMA DE FLUJO

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	19

Procedimiento de Investigación de Faltas Administrativas a Servidores Públicos

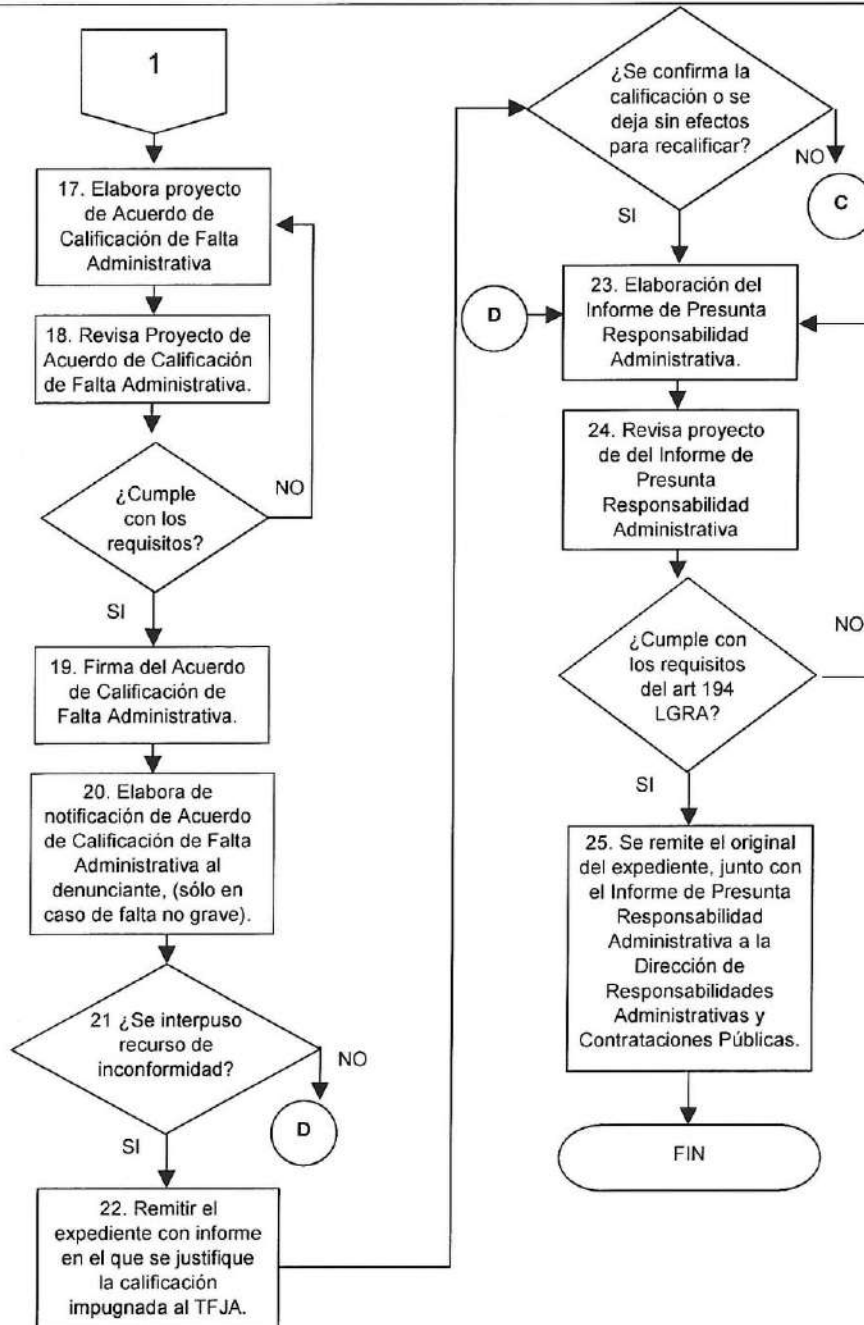
Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias/
Consultores



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	20

Procedimiento de Investigación de Faltas Administrativas a Servidores Públicos

Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias/
Consultores



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	21

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Órgano Interno de Control		Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
		Investigación de Faltas Administrativas a Servidores Públicos	Página: 1 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias		Área Responsable: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Consultores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Recibe la denuncia a través de escrito; medios electrónicos; de la cuenta de correo electrónico denunciasoic@inai.org.mx ; correspondencia; derivado de actos de fiscalización (auditoría, etc.); por oficio o por el Formato de denuncia y da asesoría vía telefónica, cuando es el caso.	
2	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Revisa contenido ¿Es competencia de la autoridad investigadora y cumple con los requisitos? Sí, continúa con la actividad 3 No, continúa con la actividad 9	
3	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Registra la denuncia en el libro electrónico de control de expedientes y asigna número de expediente.	
4	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Elabora acuerdo de inicio	
5	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Revisa acuerdo de inicio investigación. ¿Cumple con los requisitos? a) Contenido del Acuerdo b) Fundamento legal c) Motivación Sí, continúa con la actividad 6 No, continúa con la actividad 4	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control		Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
		Investigación de Faltas Administrativas a Servidores Públicos	Página: 2 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias		Área Responsable: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias/ Consultores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
6	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Imprime y firma el acuerdo de inicio, así como la notificación al denunciante.	
7	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Realiza requerimiento de información adicional al denunciante, a efecto de que especifique las circunstancias de tiempo, modo y lugar; o bien que indique de manera clara la persona servidora pública o ex servidora pública, así como los particulares vinculados con las faltas.	
8	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Revisa la atención brindada por el denunciante al requerimiento. ¿Se desprenden presuntas faltas administrativas? Si, continúa con la actividad 9 No, continúa con la actividad 12 (ACUERDO DE CONCLUSIÓN)	
9	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Realiza requerimiento de información adicional al denunciante, y/o autoridades del INAI o a diversas autoridades; o bien emite Acuerdo de Incompetencia y se turna por oficio a la autoridad competente.	
10	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Ejecuta las líneas de investigación e integra el expediente, solicitando en su caso mayor información.	
11	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Analiza los autos que integran el expediente. ¿Se acredita la falta administrativa? No, Continúa con la actividad 12 Si, continúa con la actividad 17 (Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa)	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	23

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Investigación de Faltas Administrativas a Servidores Públicos		Página: 3 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias		Área Responsable: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Consultores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
12	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Elabora proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo	
13	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Revisa proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo. ¿Cumple con los requisitos? Si, continúa con la actividad 14 No, continúa con la actividad 12	
14	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Firma Acuerdo de Conclusión y Archivo.	
15	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Elabora oficio de notificación al denunciante.	
16	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Remitir al Archivo el expediente.	
17	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Elabora proyecto de Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	24

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Investigación de Faltas Administrativas a Servidores Públicos		Página: 4 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias		Área Responsable: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias/ Consultores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
18	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Revisa proyecto de Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa con la actividad 19 No, continúa con la actividad 17	
19	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Firma Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.	
20	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Elabora oficio de notificación del Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa al denunciante, (sólo en caso de falta no grave).	
21	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	¿Se interpuso el Recurso de Inconformidad? Sí, continuar con la actividad 22. No, continuar con la actividad 23 (IPRA)	
22	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Remitir el expediente con informe en el que se justifique la calificación impugnada al TFJA. ¿Se confirma la calificación o se deja sin efectos para recalificar? Sí, continuar a la actividad 23. No, regresar a la actividad 17	
23	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias Consultores	Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	25

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Investigación de Faltas Administrativas a Servidores Públicos		Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias		Área Responsable: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Consultores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
24	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Revisa proyecto de del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ¿Cumple con los requisitos establecidos en el artículo 194 LGRA? Si, continúa con la actividad 25 No, continúa con la actividad 23	
25	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias Consultores	Se remite el original del expediente, junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.	

FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN

Formatos

1. Formato de denuncia.

Guías y referencias (Marco Jurídico)

1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sistemas

1. No aplica.

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Porcentaje de conclusión de expedientes de denuncias.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	26

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO

Establecer los criterios y disposiciones para que el Órgano Interno de Control lleve a cabo la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y, en su caso, expedir la certificación correspondiente.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para:

1. Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias.
2. Subdirección de Transparencia y Consultas Normativas.
3. Consultor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

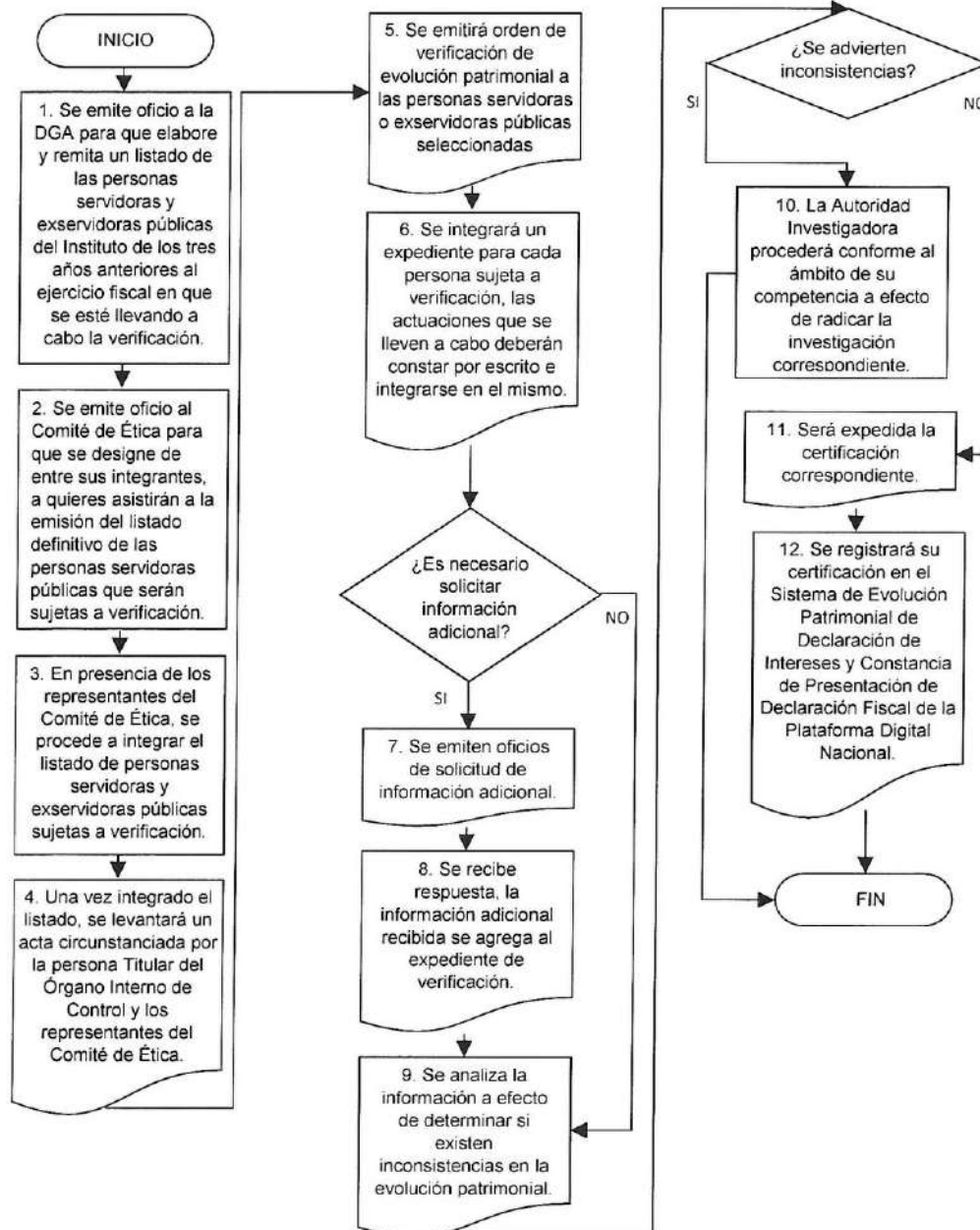
Las actividades mencionadas en el siguiente procedimiento se deben realizar conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DIAGRAMA DE FLUJO

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	27

Procedimiento de Verificación de Evolución Patrimonial

Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Transparencia y Consultas Normativas/
Consultores



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	28

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Verificación de Evolución Patrimonial		Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias		Área Responsable: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias/ Consultores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Titular del Órgano Interno de Control/Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias	Gira oficio a la Dirección General de Administración solicitando la elaboración y entrega de un listado de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto de los tres años anteriores al ejercicio fiscal en el que se esté llevando a cabo la verificación.	
2	Titular del Órgano Interno de Control/Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias	Gira oficio al Comité de Ética del Instituto para que designe de entre sus integrantes, quienes asistirán en representación del órgano colegiado a la emisión del listado definitivo de las personas servidoras públicas que serán sujetas a verificación.	
3	Titular del Órgano Interno de Control	En presencia de los representantes del Comité de Ética, procede a integrar el listado con base en la fórmula ALEATORIO.ENTRE (inferior, superior) de entre el universo total de personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto de los tres años anteriores al ejercicio fiscal en el que se esté llevando a cabo la verificación, siempre y cuando cuenten con declaración inicial y cuando menos una declaración de modificación, hasta alcanzar el número de verificaciones determinado en la muestra, mismo que no podrá ser inferior al cinco por ciento del total.	
4	Titular del Órgano Interno de Control	Una vez integrado el listado de personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto que serán sujetas a la verificación de evolución patrimonial, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por el Titular del Órgano Interno de Control y los representantes del Comité de Ética.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	29

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Verificación de Evolución Patrimonial		Página: 2 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias		Área Responsable: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias/ Consultores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
5	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias	Se emitirá orden a las personas sujetas a verificación en las que se indicará el objeto de la misma, su alcance, si incluirá la revisión de la evolución patrimonial de la pareja y dependientes económicos directos; el periodo a revisar; las técnicas e instrumentos de auditoría que podrán ser usados; la información requerida y el plazo para entregarla; la posibilidad de hacer uso de medio electrónicos para notificar y presentar escritos y documentación; las personas servidoras públicas del OIC autorizadas a requerirle información y las que participarán en la revisión; así como el periodo de ejecución de la revisión.	
6	Subdirección de Transparencia y Consultas Normativas / Consultor	Se integrará un expediente para cada persona sujeta a verificación, las actuaciones que se lleven a cabo deberán constar por escrito e integrarse en el mismo, quedando a disposición de la persona sujeta a verificación para su consulta, ya sea por sí misma, su representante legal o persona autorizada. ¿Es necesario solicitar más información? Si, continúa con la actividad 7 No, continúa con la actividad 9	
7	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Transparencia y Consultas Normativas / Consultor	Gira oficios de solicitud de información.	
8	Subdirección de Transparencia y Consultas Normativas / Consultor	Recibe respuesta con la información adicional requerida, misma que se agrega al expediente de verificación de evolución patrimonial.	

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Verificación de Evolución Patrimonial		Página: 3 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias		Área Responsable: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones Quejas y Denuncias/ Consultores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
9	Subdirección de Transparencia y Consultas Normativas / Consultor	Realiza un análisis de la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de las personas sujetas a verificación, así como de los documentos que integren el expediente respectivo, a efecto de determinar que su evolución patrimonial corresponda con lo informado en sus declaraciones patrimoniales, de conformidad a lo previsto en el artículo 17 de los "Lineamientos para La Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales". ¿Se advierten inconsistencias? Si, continúa con la actividad 10 No, continúa con la actividad 11	
10	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias	Citará mediante oficio a la persona sujeta a verificación para celebrar una diligencia aclaratoria de carácter administrativo, cuidando que entre la fecha de tal diligencia y la recepción del oficio, debe mediar no menos de cinco, ni más de diez días hábiles. Al desahogar la diligencia aclaratoria, las inconsistencias halladas se harán del conocimiento de la persona sujeta a verificación, escuchando sus manifestaciones al respecto y otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que realice las aclaraciones correspondientes y ofrezca las pruebas que estime necesarias. Se levantará un acta circunstanciada de dichas actuaciones, la cual será firmada por el personal que realizó la diligencia aclaratoria, la persona sujeta a verificación y dos testigos, misma que se adjuntará al expediente de verificación.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Verificación de Evolución Patrimonial		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias		Área Responsable: Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias/ Consultores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
11	Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias	Se emite el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial (IVEP), el cual estará conformado acorde a lo previsto en el artículo 23 de los “Lineamientos para La Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales”, y en el que se determinará si existe alguna anomalía en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, conforme a lo previsto en el artículo 24 de los Lineamientos de referencia. En caso de que se determine que no existen anomalías en la evolución del patrimonio de la persona sujeta a verificación. Le será expedida la certificación correspondiente.	
12	Subdirección de Transparencia y Consultas Normativas / Consultor CESNA interconexión	Se registrará su certificación en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional, quedando exenta del proceso de selección aleatoria para la verificación de evolución patrimonial correspondiente del año siguiente a aquél en que se llevó a cabo la verificación de la cual derivó la certificación aludida. La emisión de dicha certificación no impide que la Autoridad Investigadora pueda efectuar posteriores verificaciones a la información del mismo declarante, sobre cualquier periodo declarado como persona servidora pública, por tener conocimiento de nuevos indicios de anomalías.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	32

FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN

Formatos

1. No aplica.

Guías y referencias (Marco Jurídico)

1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Lineamientos para La Verificación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Sistemas

1. No aplica.

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Porcentaje de conclusión de expedientes de verificación de evolución patrimonial.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	33

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS, REVISIONES Y SEGUIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Establecer las actividades y servidores públicos responsables para el inicio de las auditorías y revisiones conforme al Programa Anual de Auditoría y Revisiones (PAAR) aprobado, así como, la ejecución para el cumplimiento del objetivo y alcance de la auditoría y revisión; registrar los resultados, observaciones y acciones en las cédulas correspondientes; así como para dar a conocer al auditado los resultados y observaciones, así como realizar el seguimiento correspondiente de las auditorías y revisiones.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para:

1. Dirección de Auditoría
2. Subdirección de Auditoría /Subdirección de Auditoría para la Prevención
3. Auditor

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En la ejecución del presente procedimiento se deberá observar lo dispuesto en la Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del INAI.
2. Los documentos utilizados en el procedimiento, se ajustarán a los formatos en la Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del INAI.
3. Para cada una de las Auditorías y Revisiones ejecutadas, la persona titular de la Subdirección que corresponda, con apoyo de los Auditores, deberá integrar un Expediente que contendrá toda la documentación original y de trabajo, desde la planeación hasta la conclusión de la etapa de seguimiento.
4. Todas las Auditorías y Revisiones ejecutadas, deberán ser registradas en el Sistema de Auditorías del OIC por la persona titular de la Subdirección que corresponda, con apoyo de los Auditores.
5. El oficio mediante el cual se ordena la práctica de una auditoría, deberá ser recibido de puño y letra del titular del área auditada, así como sello de acuse de recepción.
6. El contenido de la reunión se asentará en el Acta de Inicio de la Auditoría, la cual contendrá la información requerida en los formatos correspondientes.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	34

7. En caso de ser necesaria la modificación del objetivo de la auditoría, el plazo de ejecución u otro aspecto, se formulará un Oficio de Alcance al oficio de Orden de Auditoría.
8. Se aplicarán los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para comprobar la economía, eficiencia y eficacia con que se ejerció el presupuesto; el cumplimiento de disposiciones legales y normativas y la adecuada ejecución del objetivo y alcance de la auditoría.
9. Las observaciones y conclusiones que se deriven del análisis de información y procedimientos aplicados, se registrarán en cédulas y papeles de trabajo que tendrán como soporte los documentos revisados, en copia certificada (en su caso), así como, los que acrediten las actuaciones realizadas.
10. Los resultados se redactarán considerando un lenguaje descriptivo, registrando los aspectos y hallazgos positivos determinados, de manera precisa.
11. Una vez terminado el análisis de la información proporcionada por el área fiscalizada, se determinan los hallazgos, los cuales previo a la elaboración de observaciones se presentan en reunión con el enlace y los servidores públicos de la unidad fiscalizada, en la que se darán a conocer los resultados, a efecto de que la unidad Fiscalizada dentro del plazo de cinco días hábiles presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan.
12. Una vez que el OIC valore las justificaciones, aclaraciones y demás información que, en su caso, hubiere recibido de la Unidad fiscalizada, determinará la procedencia de ratificar o rectificar los resultados que se dieron a conocer, para efectos de la elaboración de las cédulas de observaciones y del Informe de resultados del acto de fiscalización.
13. Las cédulas de observaciones incluirán las acciones preventivas y correctivas solicitadas al área auditada, las cuales deberán ser atendidas en el plazo que se establezca durante la Reunión de firma de cédulas de Observaciones y se registre en el Acta que al efecto se suscriba.
14. Las observaciones se redactarán considerando un lenguaje descriptivo y en todo momento la opinión negativa deberá emitirse de manera concisa y acompañarse de la debida motivación y fundamentación, que asegure su objetividad y confiabilidad. Asimismo, se describirá la causa que originó la observación y el efecto generado.
15. Los resultados, observaciones y acciones que se promovieron mediante las cédulas de observaciones, serán leídos y comentados por las partes, durante la Reunión de firma de cédulas de Observaciones, en la misma se indicará el plazo acordado (45 días) para que la instancia auditada atienda las observaciones y acciones promovidas.
16. La cita a la Reunión de firma de cédulas de Observaciones se comunicará por escrito, con un día hábil de antelación, mediante el formato correspondiente, a efecto de que la instancia auditada acuda a la reunión y proporcione, en su caso, las aclaraciones, justificaciones y documentación que las modifique o elimine.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	35

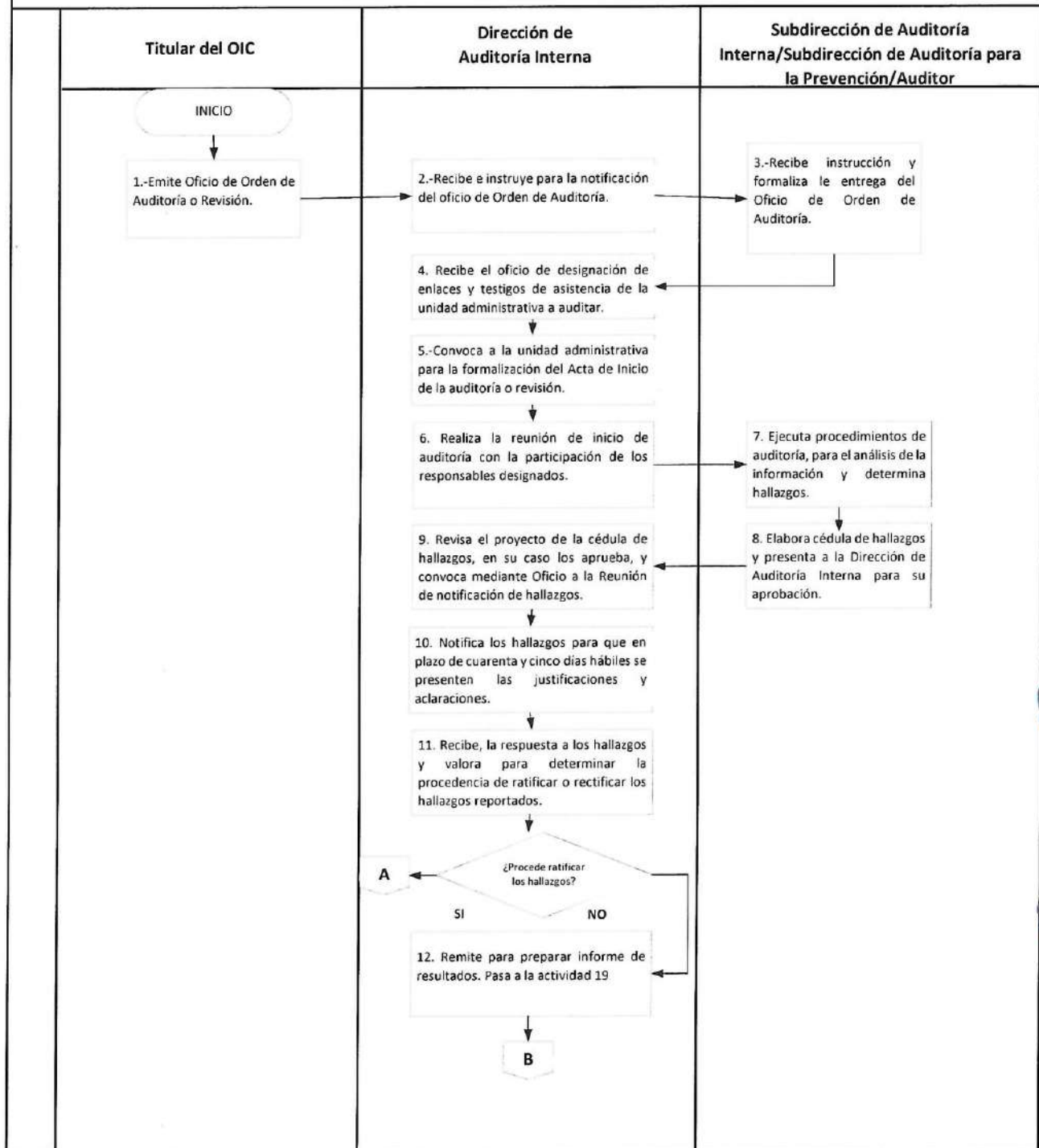
17. Las cédulas de observaciones deberán registrarse y emitirse y el original firmado deberá integrarse en el Expediente Continuo de Auditoría, debidamente correlacionado con la documentación soporte mediante los índices, marcas y llamadas (cruces) de auditoría.
18. Los papeles de trabajo y las cédulas de observaciones deberán estar firmadas y, en su caso, rubricadas por los Auditores, Subdirectores y Director de Auditoría Interna, medios que participaron, ejecutaron y supervisaron.
19. Concluidos los trabajos de ejecución de auditoría y formalizado el cierre de la misma, se iniciará el proceso de seguimiento de acciones promovidas. Las acciones de seguimiento iniciarán al día siguiente de la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones y deberán quedar registradas, a través del formato establecido.
20. El área auditada podrá solicitar prórroga de hasta 25 días hábiles, mediante oficio fundado y motivado que justifique la necesidad, se analizará la complejidad o problemática que represente su cumplimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



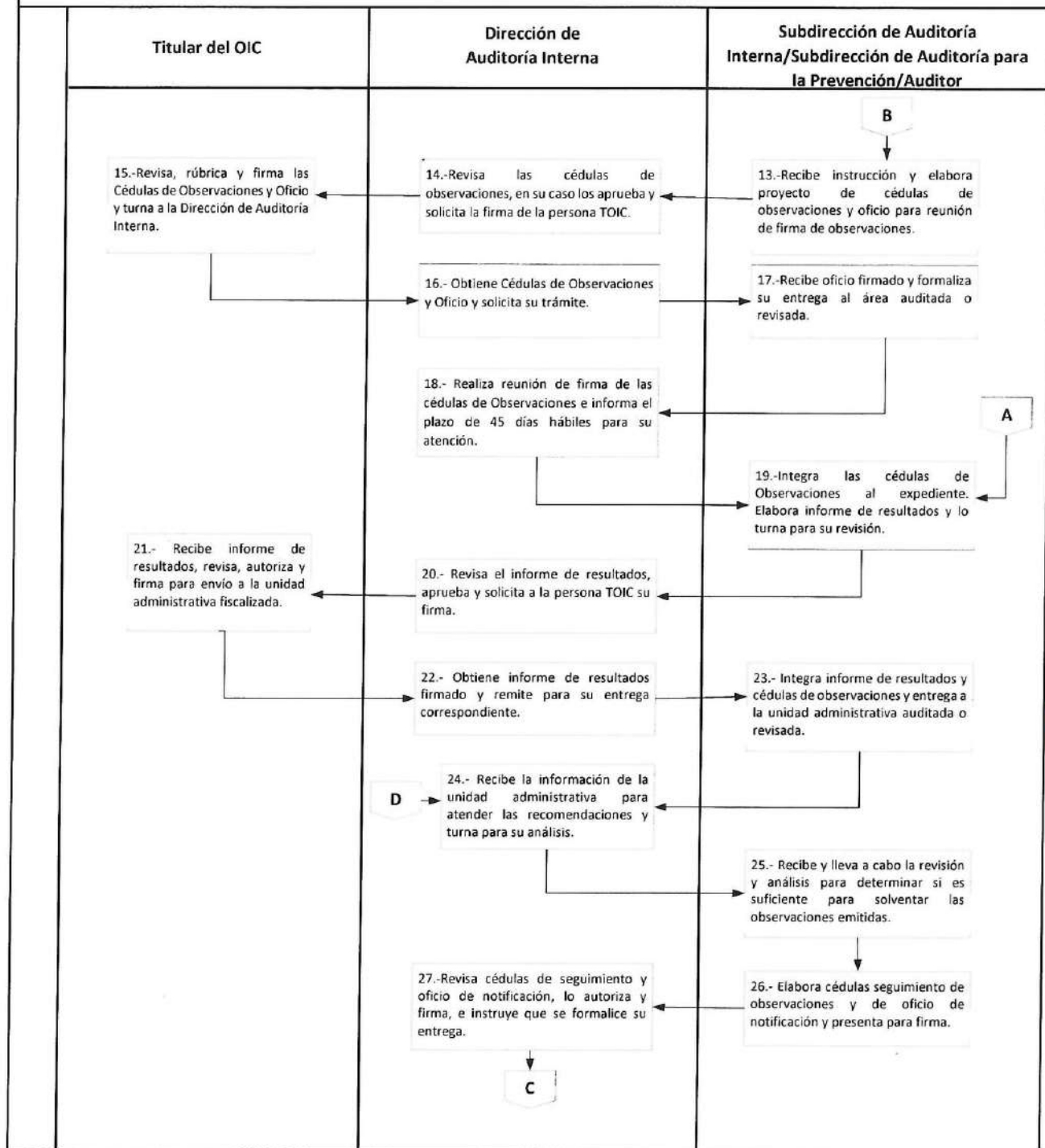
CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	36

Procedimiento de Auditorías Internas, Revisiones y Seguidimientos del Órgano Interno de Control



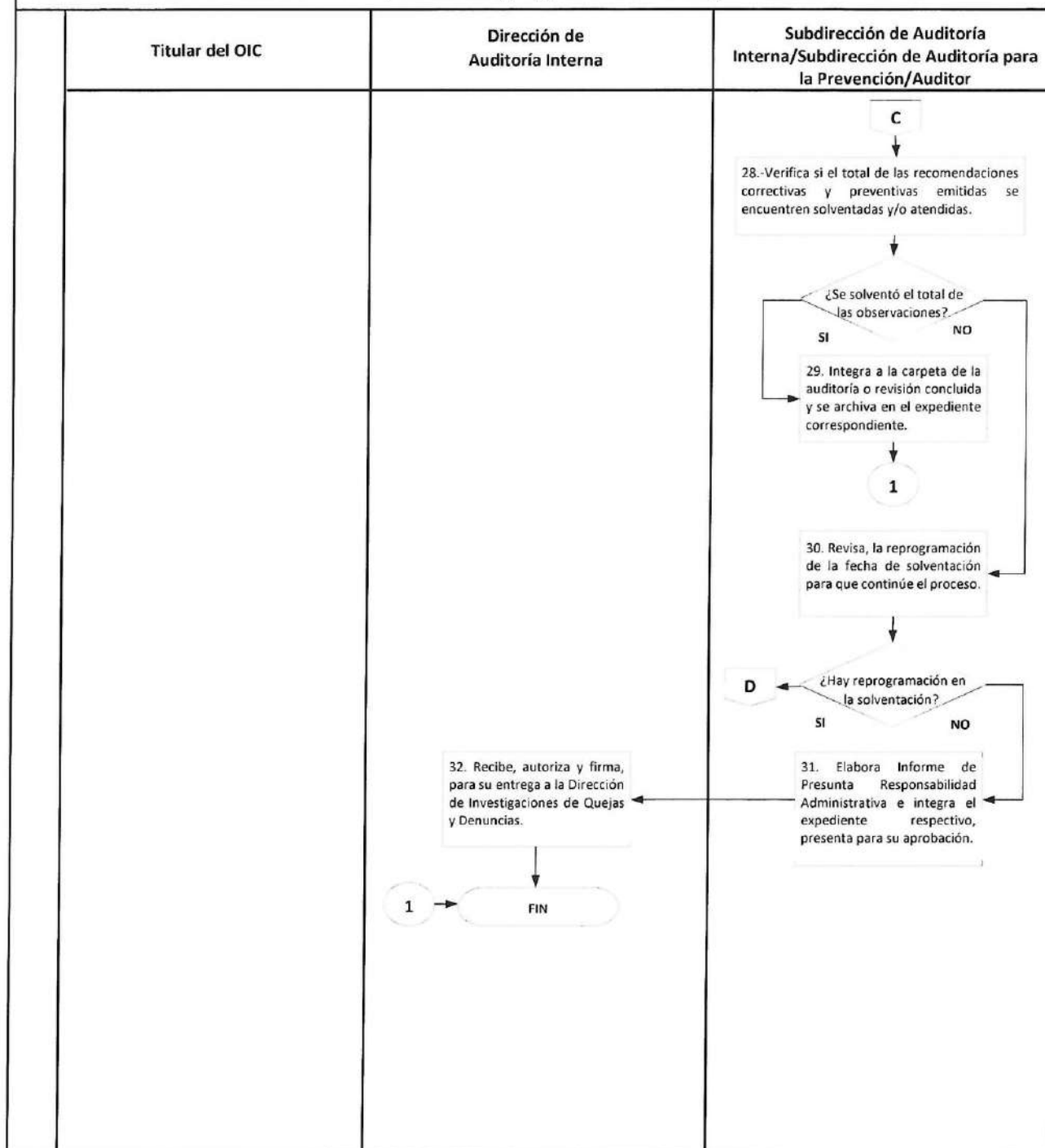
CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	37

Procedimiento de Auditorías Internas, Revisiones y Seguidimientos del Órgano Interno de Control



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	38

Procedimiento de Auditorías Internas, Revisiones y Seguimientos del Órgano Interno de Control



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	39

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Órgano Interno de Control		Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
		Auditorías Internas, Revisiones y Seguimientos del Órgano Interno de Control	Página: 1 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna		Área Responsable: Dirección de Auditoría/Subdirección de Auditoría /Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Titular del OIC	Emite Oficio de Orden de Auditoría o Revisión dirigido al titular de la unidad administrativa a auditar o revisar, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y Revisiones (PAAR), en el cual solicita la designación de los enlaces y testigos del Acta de Inicio de Auditoría y requiere información inicial y turna a la Dirección de Auditoría para el inicio de los trabajos correspondientes.	
2	Dirección de Auditoría Interna	Recibe e instruye a la Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención, realice la notificación del oficio de Orden de Auditoría e inicien las actividades de la Auditoría o Revisión.	
3	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Recibe instrucción y formaliza le entrega del Oficio de Orden de Auditoría.	
4	Dirección de Auditoría Interna	Recibe el oficio de designación de enlaces y testigos de asistencia por parte de la unidad administrativa por auditar.	
5	Dirección de Auditoría Interna	Convoca a la unidad administrativa para la formalización del Acta de Inicio de la auditoría o revisión.	
6	Dirección de Auditoría Interna	Realiza en la fecha y hora programada, la reunión de inicio de auditoría con la participación de la Subdirección de Auditoría Interna y/o Subdirección de Auditoría para la Prevención, Auditores designados y responsables de la unidad administrativa auditada o revisada.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	40

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Auditorías Internas, Revisiones y Seguimientos del Órgano Interno de Control		Página: 2 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna		Área Responsable: Dirección de Auditoría/Subdirección de Auditoría /Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
7	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Ejecutan los procedimientos de auditoría aprobados, para el análisis de la información recibida por la unidad administrativa auditada o revisada, elabora papeles de trabajo y determinan hallazgos, con la documentación soporte cada uno de ellos.	
8	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Elabora cédula de hallazgos y presenta a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.	
9	Dirección de Auditoría Interna	Revisa el proyecto de la cédula de hallazgos, en su caso los aprueba, obtiene la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control y convoca mediante Oficio a la Reunión de notificación de hallazgos.	
10	Dirección de Auditoría Interna	Notifica en la reunión, a la persona responsable de la unidad administrativa auditada o revisada, los hallazgos a efecto de que en plazo de cuarenta y cinco días hábiles presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan.	
11	Dirección de Auditoría Interna	Recibe de la unidad administrativa auditada o revisada, la respuesta a los hallazgos y valora las justificaciones, aclaraciones y demás información que hubiere recibida, para determinará la procedencia de ratificar o rectificar los hallazgos reportados. ¿Procede ratificar los hallazgos? Si: Continúa en actividad 13 No: Continúa en actividad 12	
12	Dirección de Auditoría Interna	Remite a la Subdirección de Auditoría Interna o Subdirección de Auditoría para la Prevención para que proceda a preparar informe de resultados. Pasa a la actividad 19.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Auditorías Internas, Revisiones y Seguimientos del Órgano Interno de Control		Página: 3 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna		Área Responsable: Dirección de Auditoría/Subdirección de Auditoría /Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
13	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Recibe instrucción y procede a elaborar el proyecto de cédulas de observaciones, con el soporte documental correspondiente, así como el proyecto de oficio para convocar la reunión de firma de observaciones y presenta para su aprobación a la Dirección de Auditoría Interna.	
14	Dirección de Auditoría Interna	Revisa los proyectos de las cédulas de observaciones en su caso los aprueba y solicita la firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control.	
15	Titular del OIC	Revisa, rúbrica y firma las Cédulas de Observaciones y Oficio de convocatoria a la reunión de firma de observaciones y turna al Dirección de Auditoría Interna.	
16	Dirección de Auditoría Interna	Obtiene Cédulas de Observaciones y Oficio debidamente formalizado y solicita su trámite para convoca a la unidad administrativa auditada o revisada.	
17	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Recibe oficio firmado y formaliza su entrega al área auditada o revisada.	
18	Dirección de Auditoría Interna	Realiza la Reunión de firma de las cédulas de Observaciones, con la participación de las personas titular de la unidad administrativa auditada o revisada y los enlaces y responsables designados. Informa el plazo de cuarenta y cinco días hábiles para atender las recomendaciones o acciones de mejora, obteniendo la firma en las cédulas de observaciones y entrega una copia del ejemplar a los representantes de la unidad administrativa auditada o revisada.	

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Auditorías Internas, Revisiones y Seguimientos del Órgano Interno de Control		Página: 4 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna		Área Responsable: Dirección de Auditoría/Subdirección de Auditoría /Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
19	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Integra las cédulas de Observaciones al expediente de auditoría o revisión y elabora el proyecto de informe de resultados y lo turna a la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.	
20	Dirección de Auditoría Interna	Revisa el proyecto de informe de resultados, aprueba y solicita a la persona Titular del OIC su revisión y firma.	
21	Titular del OIC	Recibe informe de resultados, revisa, autoriza y firma para envío a la unidad administrativa fiscalizada.	
22	Dirección de Auditoría Interna	Obtiene informe de resultados firmado y remite a la Subdirección de Auditoría Interna o a la Subdirección de Auditoría para la Prevención, para su entrega correspondiente.	
23	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Integra informe de resultados y cédulas de observaciones y entrega a la unidad administrativa auditada o revisada.	
24	Dirección de Auditoría Interna	Recibe la información, dentro del plazo establecido de 45 días hábiles, por parte de la unidad administrativa auditada o revisada, para atender las recomendaciones y acciones promovidas, y turna a la Subdirección de Auditoría Interna o a la Subdirección de Auditoría para la Prevención para su análisis.	
25	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Recibe la información y lleva a cabo la revisión, análisis y verificaciones físicas necesarias para determinar si ésta es suficiente para solventar las observaciones emitidas.	
26	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Elabora la propuesta de las cédulas seguimiento de observaciones y de oficio de notificación y presenta para visto bueno y firma a la Dirección de Auditoría Interna.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
	Auditorías Internas, Revisiones y Seguimientos del Órgano Interno de Control	Página: 5 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna		Área Responsable: Dirección de Auditoría/Subdirección de Auditoría /Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
27	Dirección de Auditoría Interna	Revisa el proyecto de cédulas de seguimiento y oficio de notificación del resultado del seguimiento, lo autoriza y firma, e instruye que se formalice su entrega a la unidad administrativa auditada o revisada.
28	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Verifica, una vez notificado el resultado del seguimiento de las observaciones, que el total de las recomendaciones correctivas y preventivas emitidas se encuentren solventadas y/o atendidas. ¿El total de las observaciones fue solventado y/o atendido? Sí: Continúa actividad 29 No: Continúa en la actividad 30
29	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Integra a la carpeta de la auditoría o revisión concluida y se archiva en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.
30	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Revisa, en términos de lo establecido en la Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del INAI, la reprogramación de la fecha de solventación para que continúe el proceso. ¿Hay reprogramación de solventación? Si: Continúa en actividad 24 No: Continúa en actividad 31
31	Subdirección de Auditoría Interna / Subdirección de Auditoría para la Prevención / Auditor	Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e integra el expediente respectivo, presenta a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Auditorías Internas, Revisiones y Seguimientos del Órgano Interno de Control		Página: 6 de 6
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna		Área Responsable: Dirección de Auditoría/Subdirección de Auditoría /Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
32	Dirección de Auditoría Interna	Recibe, autoriza y firma, para su entrega a la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias. FIN	

FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN

Formatos

1. Orden de auditoría/revisión
2. Acta de inicio de auditoría/revisión.
3. Cédulas de trabajo.
4. Cédulas de hallazgos.
5. Informe preliminar de auditoría o revisión
6. Informe Final de auditoría o revisión.

Guías y referencias (Marco Jurídico)

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Estatuto Orgánico del INAI.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Manual de Organización de INAI.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	45

6. Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control del INAI.
7. Guía para la realización de Auditorías y Revisiones del Órgano Interno de Control del INAI.

Sistemas

1. No aplica.

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Número de auditorías y revisiones programadas en cada trimestre/número de auditorías y revisiones ejecutadas en cada trimestre.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	46

PROCEDIMIENTO DE ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN CON PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Establecer las directrices para llevar el procedimiento de entrega recepción de personas servidoras públicas de mandos medios y superiores del INAI, con la participación del Órgano Interno de Control.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para:

1. Titular del Órgano Interno de Control.
2. Dirección de Auditoría Interna.
3. Subdirección de Auditoría para la Prevención.
4. Auditor

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

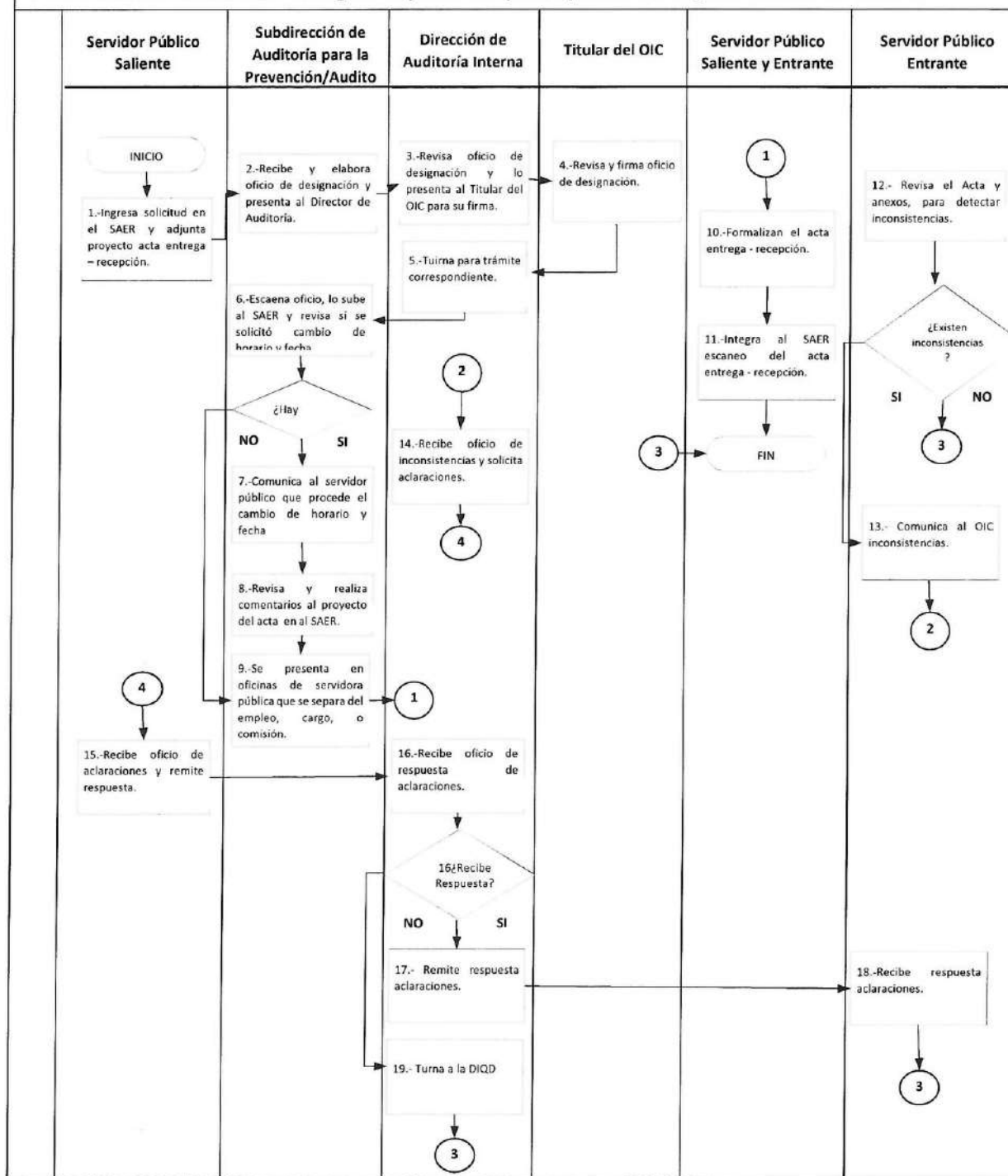
1. El trámite correspondiente al Acto de Entrega Recepción, se realiza a través del Sistema de Actos de Entrega-Recepción del INAI (SAER), de acuerdo con lo establecido en los "Lineamientos para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de medios electrónicos".
2. Las personas servidoras públicas de mando medio y superior, así como aquellos que, por funciones y manejo de recursos financieros, fondos y valores, tienen la obligación de presentar acta entrega-recepción.
3. El acto entrega – recepción deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles contados a partir de su separación del empleo, cargo o comisión.
4. Por única ocasión y por circunstancias justificadas se podrá solicitar mediante el sistema SAER, reprogramación del acto de entrega-recepción en horario o fecha.

DIAGRAMA DE FLUJO

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	47

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

Procedimiento de Acto de Entrega Recepción con participación del Órgano Interno de Control



CLAVE DEL DOCUMENTO

INAI-MP-OIC-01

FECHA DE ELABORACIÓN

01/02/24

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN

01

PÁGINA

48

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Órgano Interno de Control		Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
		Acto de Entrega Recepción con participación del Órgano Interno de Control	Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna		Área Responsable: Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Servidor Público Saliente	Ingresa en el Sistema de Actos de Entrega-Recepción (SAER) la solicitud de designación de un representante del OIC y adjunta el proyecto de acta entrega – recepción.	
2	Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	Recibe la solicitud en el SAER y elabora oficio con el nombre del servidor público del OIC, designado para participar en el acto y presenta a la Dirección de Auditoría.	
3	Dirección de Auditoría Interna	Revisa oficio de designación de un representante del OIC y presenta el oficio la persona Titular del OIC para su firma.	
4	Titular de OIC	Revisa y firma oficio de designación.	
5	Dirección de Auditoría Interna	Turna para trámite correspondiente.	
6	Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	Emite, a través del SAER, respuesta y revisa si se solicitó cambio de horario y fecha dentro del plazo establecido. ¿Hubo cambio? SI: Continúa actividad 7. NO: Continúa actividad 8.	
7	Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	Comunica al servidor público que procede el cambio de horario y fecha.	
8	Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	Revisa y realiza comentarios al proyecto del acta entrega – recepción y remite al servidor público saliente a través del SAER.	
9	Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	En la fecha y horario establecido se presenta en las oficinas de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo, o comisión para llevar a cabo el acto entrega-recepción.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Acto de Entrega Recepción con participación del Órgano Interno de Control		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna		Área Responsable: Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
10	Servidor público saliente y entrante	Con la participación de las personas Servidoras Públicas saliente entrante se formaliza el acta entrega - recepción y los respectivos anexos, en tres tantos.	
11	Servidor público saliente	Integra al SAER, en archivo electrónico PDF el escaneo del acta entrega - recepción. Concluye su procedimiento.	
12	Servidor público entrante	Revisa el contenido del Acta y de sus anexos dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del Acta para verificar si no presenta inconsistencias ¿Existen inconsistencias? SI: Continúa actividad 13. NO: Termina procedimiento.	
13	Servidor público entrante	Mediante escrito comunica al OIC las inconciencias a efecto de que el servidor público saliente este en posibilidad de subsanarlas.	
14	OIC /Dirección de Auditoría Interna	Recibe oficio de inconsistencias y solicita al servidor público aclaraciones correspondientes en los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito de aclaraciones.	
15	Servidor público saliente	Remite respuesta a las aclaraciones solicitadas por el servidor público entrante al OIC/Director de Auditoría.	
16	Dirección de Auditoría Interna	¿Recibe respuesta a las aclaraciones? Si: continua en actividad 17 No: En caso de que el servidor público saliente no atendiera las observaciones, continúa actividad 19	

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Acto de Entrega Recepción con participación del Órgano Interno de Control		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna		Área Responsable: Subdirección de Auditoría para la Prevención/Auditor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
17	Dirección de Auditoría Interna	Remite oficio al Servidor Público entrante con aclaraciones correspondientes y registra y asigna número de folio en el libro de gobierno el oficio realizado.	
18	Servidor Público Entrante	Recibe respuesta de solicitud de aclaraciones.	
19	Dirección de Auditoría Interna	Realiza oficio y turna a la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias (DIQD). Fin.	

FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN

Formatos

1. Escrito libre para designación de representante del OIC para participar en el acta entrega
2. Respuesta de designación de representante del OIC para participar en el acta entrega
3. Acta entrega-recepción

Guías y referencias (Marco Jurídico)

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Estatuto Orgánico del INAI.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
6. Manual de Organización de INAI.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	51

7. Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control del INAI.
8. ACUERDO mediante el cual se presentan al Pleno de este Instituto, los "Lineamientos para llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de medios electrónicos".

Sistemas

1. Sistema de Actos de Entrega-Recepción del INAI (SAER)

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Número de actos de entrega recepción atendidos en cada trimestre/número de solicitudes ingresadas en el SAER en cada trimestre.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	52

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Establecer las directrices para iniciar, sustanciar y coadyuvar en la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, coadyuvar en la imposición de las sanciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para:

1. Titular del Órgano Interno de Control.
2. Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
3. Subdirección de Responsabilidades.
4. Consultor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La persona Titular del Órgano Interno de Control emite la resolución.
2. La Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas deberá aprobar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Responsabilidades deberá revisar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
4. La persona en el puesto de Consultor deberá elaborar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
5. Los tiempos, criterios y actuaciones del presente procedimiento se deberán realizar conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y demás normativa aplicable.

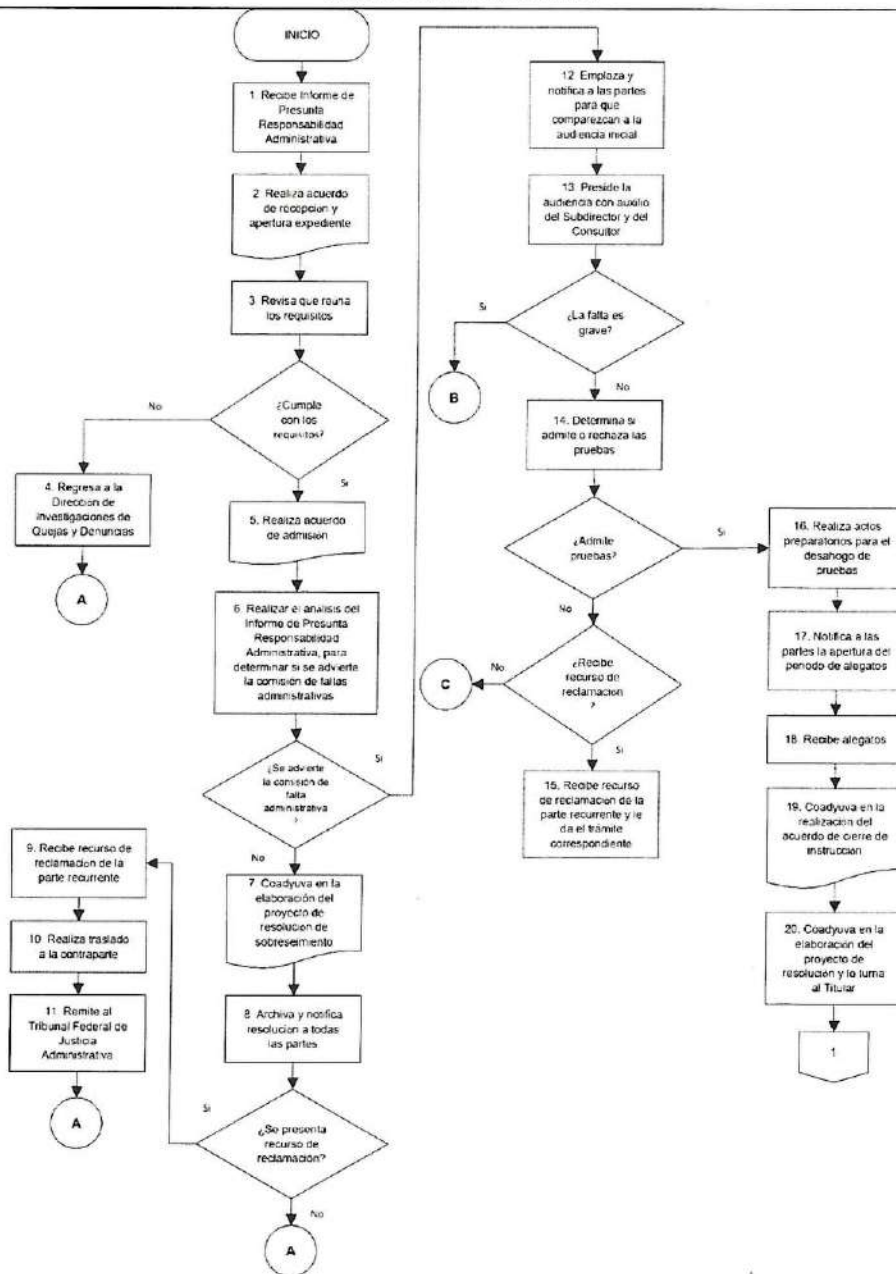
DIAGRAMA DE FLUJO

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	53



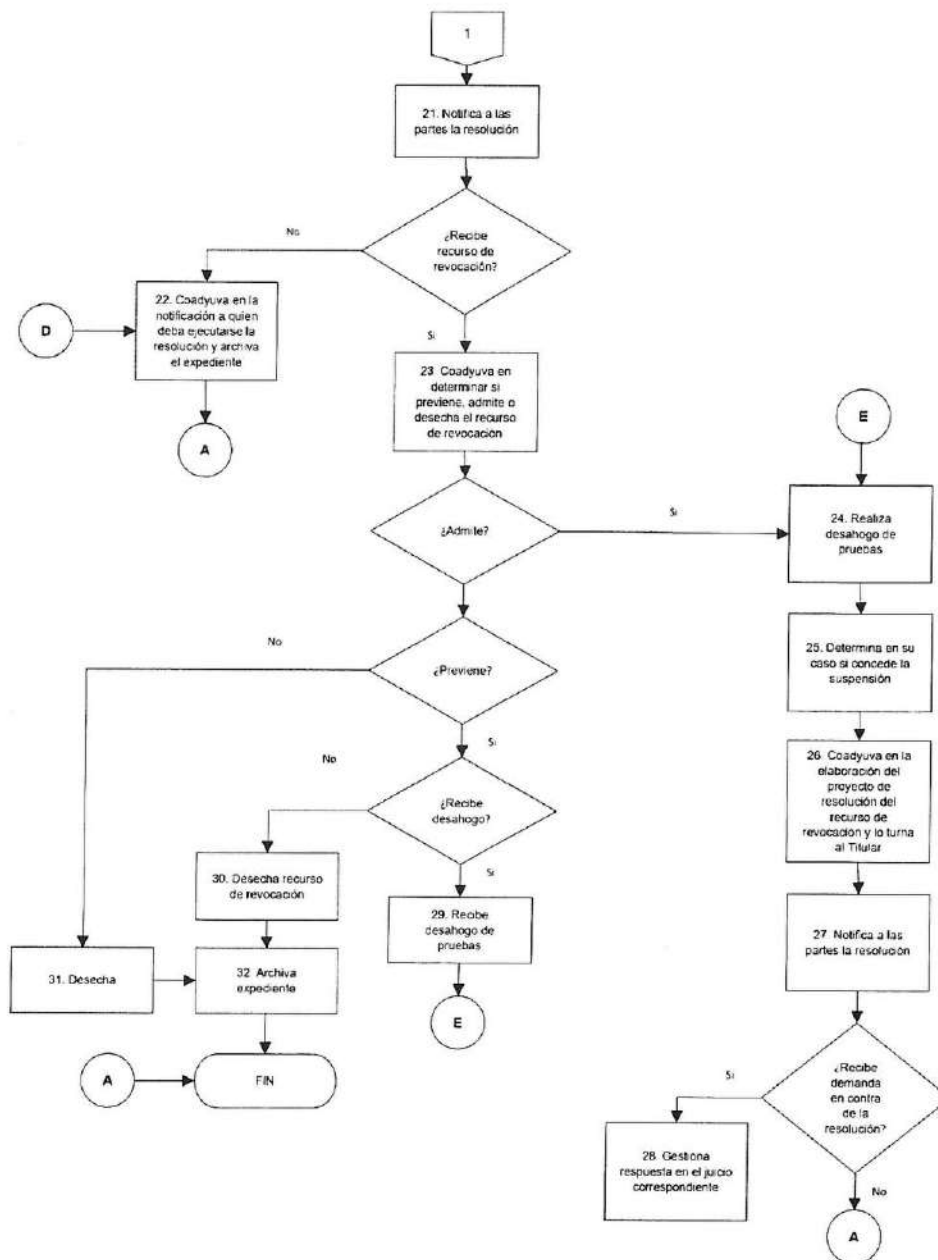
Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.

Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/ Consultor



Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.

Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/ Consultor



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	55

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Órgano Interno de Control		Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024	
		Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos		Página: 1 de 7	
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas				Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	
Descripción de Actividades					
Paso	Responsable			Actividad	
1	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor			Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias.	
2	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor			Realiza Acuerdo de Recepción y apertura expediente.	
3	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor			Revisa y analiza que el informe cumpla con todos los requisitos conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ¿Cumple con los requisitos? SI: Continúa actividad 5. NO: Continúa actividad 4.	
4	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor			Regresa a la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias. FIN.	
5	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor			Realiza el Acuerdo de Admisión.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos		Página: 2 de 7
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
6	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Realiza el análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para determinar si se advierte la comisión de faltas administrativas. Se advierte la comisión de faltas administrativas: ➤ Se advierte la comisión de falta administrativa y/o responsabilidad de la persona Servidora Pública. ➤ Procedencia de inicio de procedimiento de responsabilidad: Prescripción y Procedencia. ¿Se advierte la comisión de faltas administrativas? SI: Continúa actividad 12. NO: Continúa actividad 7.	
7	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Coadyuva en la elaboración del proyecto de resolución de Sobreseimiento.	
8	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Notifica resolución a todas las partes involucradas (denunciante, autoridad investigadora y presunto responsable). ¿Se presenta Recurso de Reclamación? SÍ: Continúa actividad 9. NO: Se archiva y FIN.	
9	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Recibe recurso de Reclamación de la parte recurrente.	

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos		Página: 3 de 7
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas			Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
10	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Realiza traslado a la contraparte.	
11	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Remite al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución. FIN.	
12	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Emplaza y notifica a las partes para que comparezcan a la audiencia inicial.	
13	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Preside la audiencia con auxilio de la persona en el puesto de Consultor y de la Subdirección. ¿Es falta grave? SÍ: Continúa actividad 11. NO: Continúa actividad 14.	
14	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Determina si admite o rechaza las pruebas (pruebas documentales, testimoniales, periciales, etc.). ¿Admite las pruebas? SÍ: Continúa actividad 16. NO: Identifica si recibe recurso de reclamación. ¿Recibe recurso de reclamación? SÍ: Continúa actividad 15. NO: FIN.	

 Órgano Interno de Control		Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
		Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos		Página: 4 de 7
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas			Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable		Actividad	
15	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor		Recibe recurso de reclamación de la parte recurrente y le da el trámite correspondiente.	
16	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor		Realiza actos preparatorios para el desahogo de pruebas.	
17	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor		Notifica a las partes la apertura de periodo de alegatos.	
18	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor		Recibe alegatos.	
19	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor		Coadyuva en la realización del acuerdo de cierre de instrucción.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	59

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos		Página: 5 de 7
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
20	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Coadyuva en la elaboración del proyecto de resolución, que emite la autoridad resolutora.	
21	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Notifica a las partes la resolución. ¿Recibe Recurso de revocación? SI: Continúa actividad 23. NO: Continúa actividad 22.	
22	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Coadyuva en la notificación a quien deba ejecutar la resolución, y Archiva el expediente. FIN.	
23	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Coadyuva en determinar si admite, previene (si faltan requisitos), o desecha el recurso de revocación. ¿Admite el recurso de revocación? SÍ: Continúa actividad 24. NO: Determina si previene. ¿Previene? SÍ: Identifica si recibe desahogo. NO: Continúa actividad 31. ¿Recibe desahogo? SI: Continúa actividad 29. NO: Continúa actividad 30.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos		Página: 6 de 7
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
24	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Realiza desahogo de pruebas, si es el caso.	
25	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Coadyuva en determinar si concede la suspensión de la ejecución de la resolución, si es el caso.	
26	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Coadyuva en la elaboración del proyecto de resolución del recurso de revocación, que emite la autoridad resolutora.	
27	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Notifica a las partes la resolución. ¿Recibe demanda en contra de la resolución? SÍ: Continúa actividad 28. NO: Continúa actividad 22.	
28	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Gestiona respuesta en el juicio correspondiente. FIN.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	61

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos		Página: 7 de 7
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
29	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Recibe desahogo de prevención y si admite continúa con la actividad 24.	
30	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Desecha recurso de revocación. FIN.	
31	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Desecha.	
32	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	Archiva Expediente. FIN.	

FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN

Formatos

1. No aplica.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	62

Guías y referencias (Marco Jurídico)

1. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Sistemas

1. No aplica.

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Porcentaje de avance en la instrucción de procedimientos disciplinarios.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	63

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS

OBJETIVO

Investigar, iniciar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores o contratistas en los términos de la normatividad aplicable.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para:

1. Titular del Órgano Interno de Control.
2. Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
3. Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
4. Consultor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

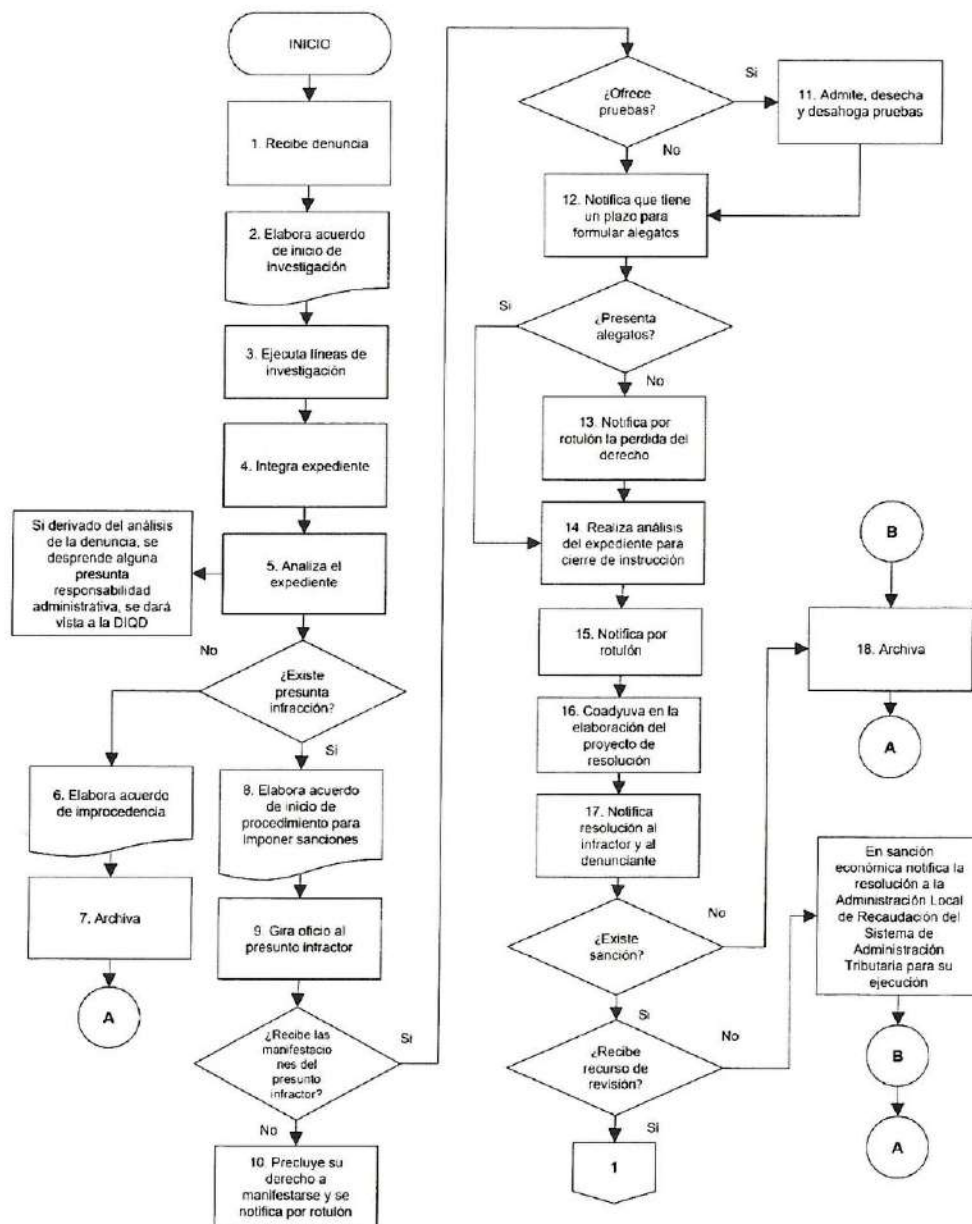
1. La persona Titular del Órgano Interno de Control emite las actuaciones.
2. La Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas deberá aprobar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas deberá revisar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
4. La persona en el puesto de Consultor deberá elaborar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
5. Los plazos, criterios y actuaciones del presente procedimiento se deberán realizar conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás normatividad aplicable.

DIAGRAMA DE FLUJO

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	64

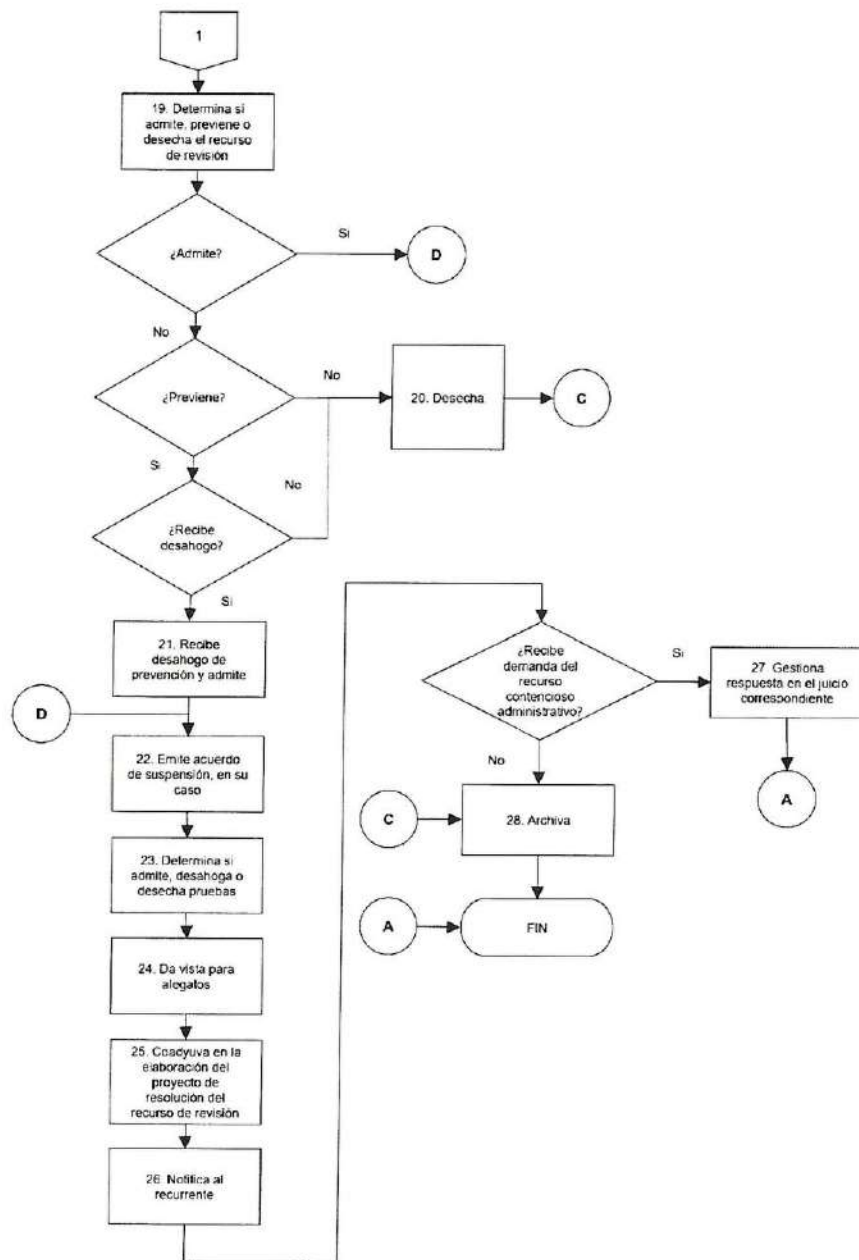
Procedimiento Administrativo de Sanción a Licitantes, Proveedores o Contratistas.

Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones
Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas / Consultor



Procedimiento Administrativo de Sanción a Licitantes, Proveedores o Contratistas.

Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones
Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas / Consultor



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	66

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Sanciones a Licitantes, Proveedores o Contratistas		Página: 1 de 8
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Recibe denuncia de Unidad Administrativa, particular o autoridad externa, en términos del RAASINAI y de las BALINES.	
2	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Elabora el acuerdo de inicio de investigación.	
3	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Ejecuta las líneas de investigación.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Sanciones a Licitantes, Proveedores o Contratistas		Página: 2 de 8
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
4	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Integra el expediente, en términos del RAASINAI y de las BALINES.	
5	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Analiza expediente. ¿Existe presunta infracción? Sí: Continúa actividad 8. NO: Continúa actividad 6. Si derivado del análisis de la denuncia se presume la comisión de una presunta responsabilidad administrativa, se dará vista a la DIQD.	
6	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Elabora el acuerdo de improcedencia.	
7	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Archiva. FIN.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	68

 Órgano Interno de Control		Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
		Administrativo de Sanciones a Licitantes, Proveedores o Contratistas	Página: 3 de 8
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
8	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Elabora el acuerdo de inicio del procedimiento para imponer sanciones, en términos del RAASINAI y de las BALINES.	
9	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Gira oficio al presunto infractor en el que se le notifica el inicio del procedimiento y los hechos que constituyen la infracción. La persona presunta infractora tiene un período establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas.	
10	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Precuye su derecho a manifestarse y se notifica por rotulón.	
11	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Recibe las manifestaciones del presunto infractor. ¿Ofrece pruebas el presunto infractor? Sí: Admite, desecha y desahoga pruebas. NO: Continúa actividad 12.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	69

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Sanciones a Licitantes, Proveedores o Contratistas		Página: 4 de 8
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
12	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Notifica al presunto infractor que tiene plazo para formular alegatos de acuerdo a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. ¿Presenta alegatos? Sí: Continúa actividad 14. NO: Continúa actividad 13.	
13	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Notifica por rotulón la pérdida del derecho.	
14	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Realiza análisis de expediente para cierre de instrucción.	
15	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Notifica por rotulón el cierre de la instrucción.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Sanciones a Licitantes, Proveedores o Contratistas		Página: 5 de 8
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
16	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Coadyuva en la elaboración del proyecto de resolución.	
17	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Notifica la resolución a las personas presunta infractora y denunciante en el periodo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. ¿Existe sanción? SI: Identifica si recibe recurso de revisión. NO: Continúa actividad 18. ¿Recibe recurso de revisión? SI: Continúa actividad 19. NO: Continúa actividad 18. En caso de existir sanción económica, notifica la resolución a la Administración Local de Recaudación del Sistema de Administración Tributaria, para su ejecución.	
18	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Archiva. FIN.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	71

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Sanciones a Licitantes, Proveedores o Contratistas		Página: 6 de 8
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
19	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Determina si admite, previene o desecha el recurso de revisión. ¿Admite? SI: Continúa en actividad 22. NO: Determina si previene. ¿Previene? SI: Identifica si recibe desahogo. NO: Continúa actividad 20. ¿Recibe desahogo? SI: Continúa actividad 21. NO: Continúa actividad 20.	
20	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Desecha recurso de revisión. Continúa actividad 28.	
21	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Recibe desahogo de prevención y admite.	
22	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Emite acuerdo de suspensión, en su caso.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	72

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Sanciones a Licitantes, Proveedores o Contratistas		Página: 7 de 8
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
23	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Determina si admite, desahoga o desecha pruebas.	
24	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Da vista para alegatos.	
25	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Coadyuva en la elaboración del proyecto de resolución del recurso de revisión.	
26	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Notifica a la persona recurrente. ¿Recibe demanda de juicio contencioso administrativo? Sí: Continúa actividad 27. NO: Continúa actividad 28	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	73

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento Administrativo de Sanciones a Licitantes, Proveedores o Contratistas	Fecha de emisión: 01/02/2024 Página: 8 de 8
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
27	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Gestiona respuesta en el juicio correspondiente. FIN.
28	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/ Consultor	Archiva. FIN.

FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN

Formatos

1. No aplica.

Guías y referencias (Marco Jurídico)

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	74

2. Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Código Civil Federal.
6. Código Federal de Procedimientos Civiles.

Sistemas

1. No aplica.

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Porcentaje de avance en la instrucción de procedimientos de sanción a proveedores, licitantes y contratistas.



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	75

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

OBJETIVO

Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes y, en su caso, la intervención de oficio en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para:

5. Titular del Órgano Interno de Control.
6. Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
7. Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
8. Consultor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

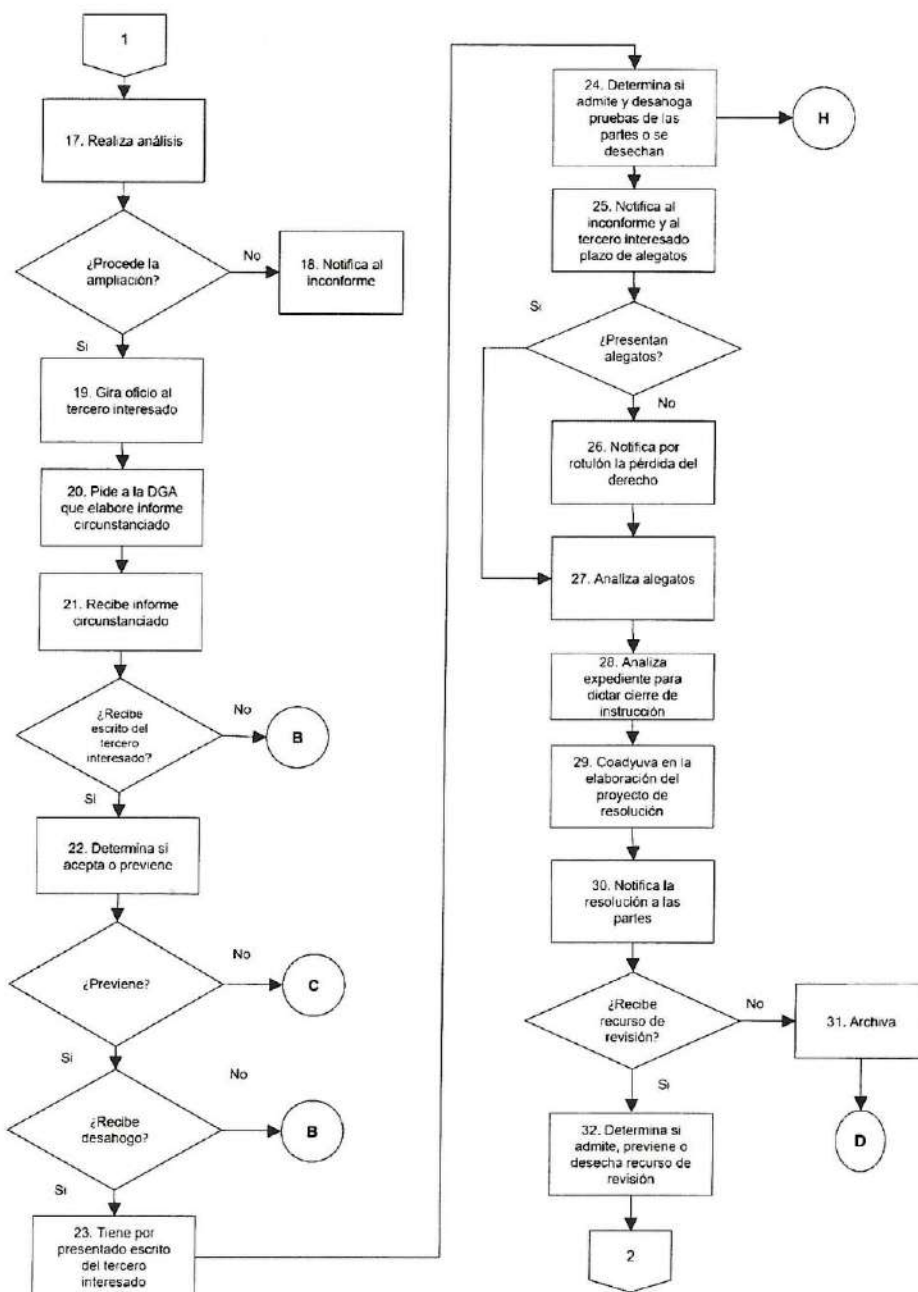
1. La persona Titular del Órgano Interno de Control emite las actuaciones.
2. La Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas deberá aprobar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
3. La Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas deberá revisar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
4. La persona en el puesto de Consultor deberá elaborar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
5. Los tiempos, criterios y actuaciones del presente procedimiento se deberán realizar conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

DIAGRAMA DE FLUJO

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	76

Procedimiento Administrativo de Inconformidad.

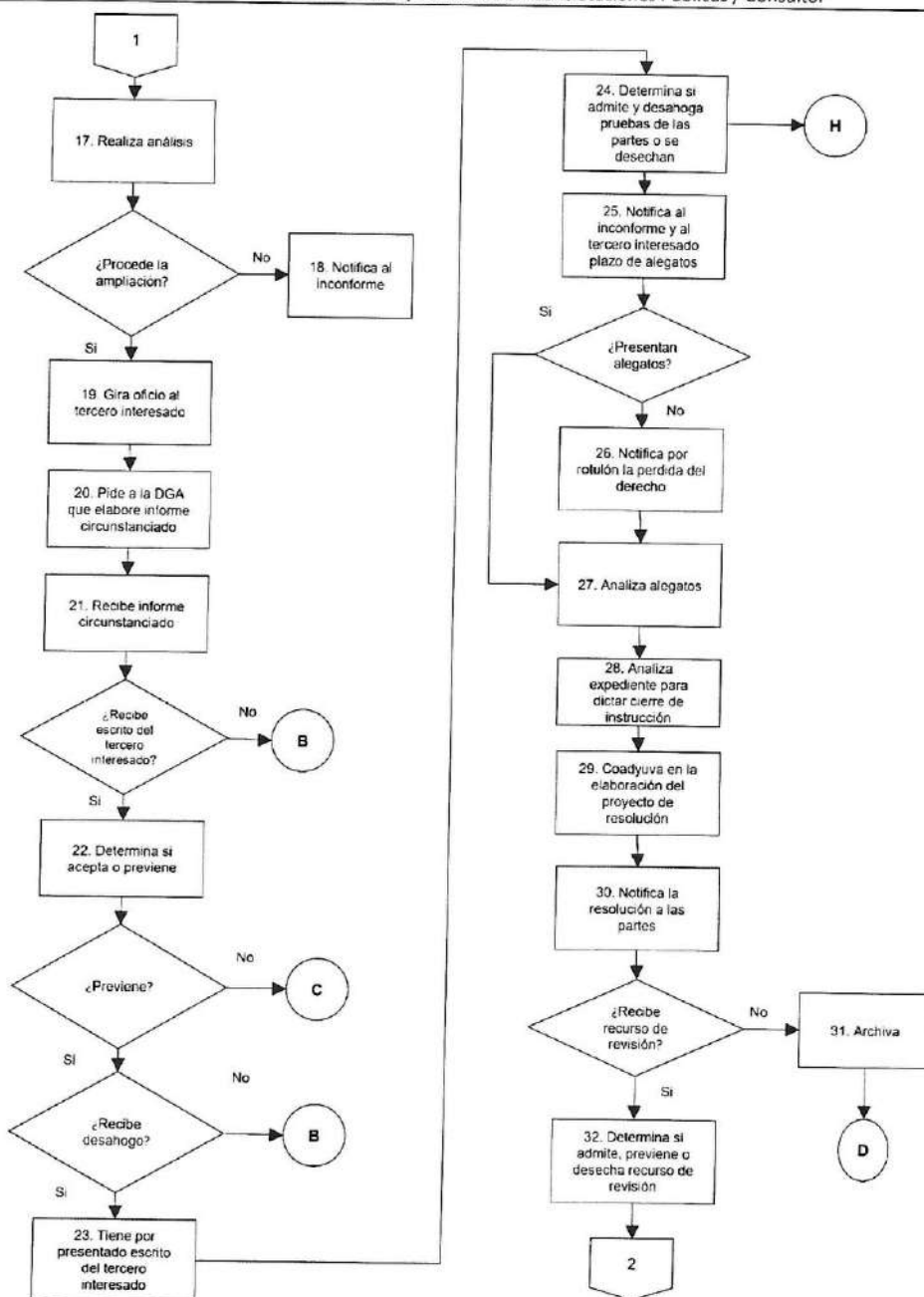
Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/
Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas / Consultor



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	77

Procedimiento Administrativo de Inconformidad.

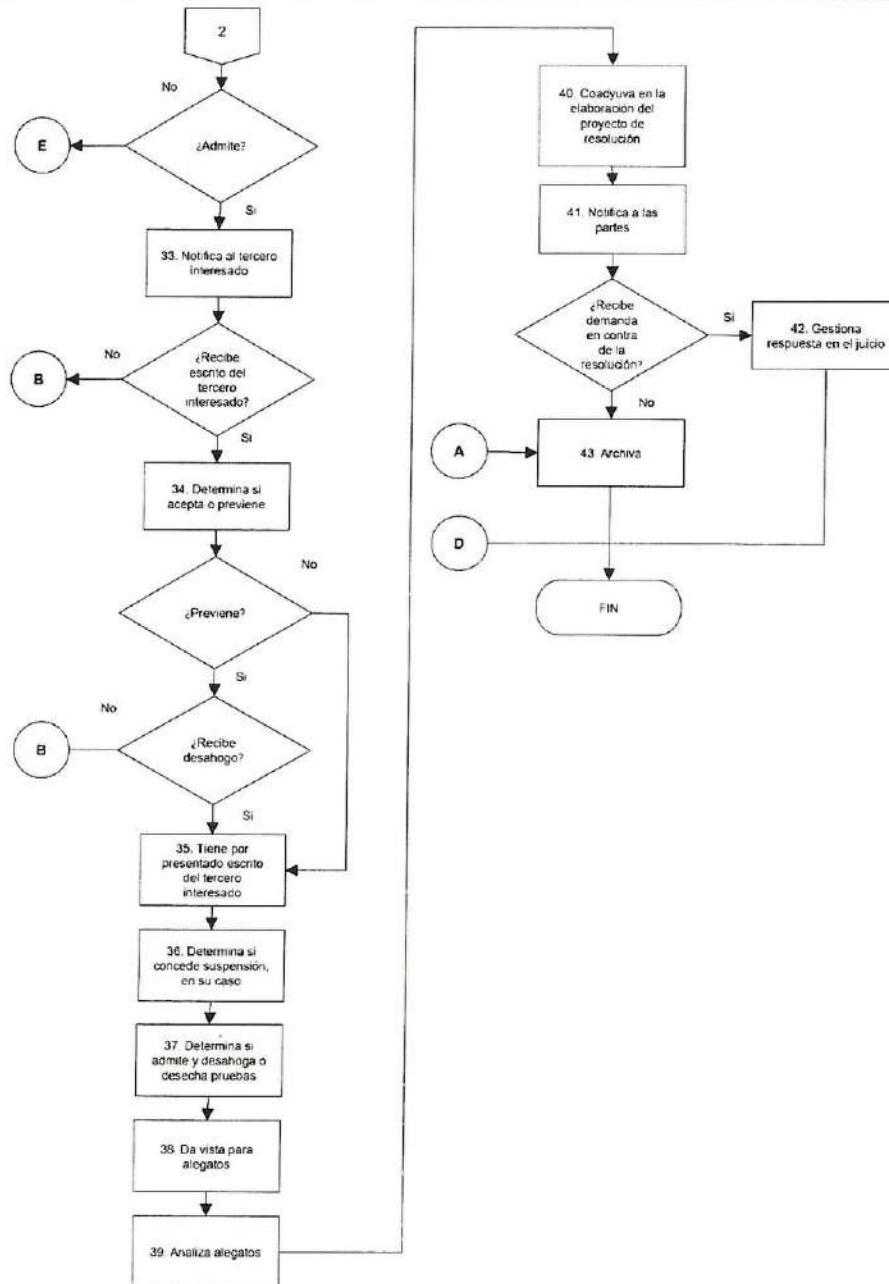
Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/
Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas / Consultor



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	78

Procedimiento Administrativo de Inconformidad.

Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/
Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas / Consultor



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Órgano Interno de Control		Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
		Administrativo de Inconformidad	Página: 1 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Recibe escrito de inconformidad.	
2	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Analiza la procedencia de la inconformidad.	
3	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si admite, previene o desecha. ¿Admite inconformidad? Sí: Continúa actividad 6. NO: ¿Previene? ¿Previene inconformidad? Sí: ¿Recibe desahogo? NO: Continúa actividad 5. ¿Recibe desahogo de la prevención? Sí: Continúa actividad 4. NO: Continúa actividad 5.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	80

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad	Página: 2 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
4	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Recibe desahogo y admite inconformidad. Continúa actividad 6.
5	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Desecha. (inconformidad, prevención y recurso de revisión).
6	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Solicita informe previo e informe circunstanciado a la Dirección General de Administración (DGA).
7	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Recibe informe previo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad	Página: 3 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
8	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si concede o no la suspensión en su caso.
9	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Da vista al tercero interesado. ¿Recibe escrito del tercero interesado? SÍ: Continúa actividad 12. NO: Continúa actividad 10.
10	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Notifica al tercero interesado la pérdida de su derecho.
11	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si acepta o previene. ¿Previene? SÍ: ¿Recibe desahogo? NO: Continúa actividad 12. ¿Recibe desahogo? SÍ: Continúa actividad 13. NO: Continúa actividad 10.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad	Página: 4 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
12	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Tiene por presentado el escrito.
13	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Tiene por presentado el escrito del tercero interesado.
14	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Recibe Informe circunstanciado.
15	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Notifica al inconforme el informe circunstanciado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad	Página: 5 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
16	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	¿Recibe escrito de ampliación de la inconformidad? SÍ: Continúa actividad 17. NO: Continúa actividad 24.
17	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Realiza análisis del escrito de ampliación de la inconformidad. ¿Procede la ampliación? SÍ: Continúa actividad 19. NO: Continúa actividad 18.
18	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Notifica por rotulón al inconforme la no procedencia.
19	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Gira oficio al tercero interesado con vista de la ampliación de la inconformidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad	Página: 6 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
20	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Solicita a la DGA elaborar el informe circunstanciado, conforme a la ampliación de la inconformidad.
21	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Recibe informe circunstanciado. ¿Recibe escrito del tercero interesado? Sí: Continúa actividad 22. NO: Continúa actividad 10.
22	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si acepta o previene. ¿Previene? Sí: ¿Recibe desahogo? NO: Continúa actividad 12. ¿Recibe desahogo? Sí: Continúa actividad 23. NO: Continúa actividad 10.
23	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Tiene por presentado el escrito del tercero interesado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad	Página: 7 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
24	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si admite, desahoga o desecha pruebas de las partes.
25	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Notifica al inconforme y al tercero interesado plazo para alegatos. ¿Presenta alegatos? Sí: Continúa actividad 27. NO: Continúa actividad 26.
26	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Notifica por rotulón la pérdida del derecho.
27	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Analiza alegatos para determinar si los tiene o no por rendidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad		Página: 8 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
28	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Analiza expediente para dictar cierre de instrucción.	
29	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Coadyuva en la elaboración del proyecto de resolución.	
30	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Notifica la resolución a las partes. ¿Recibe recurso de revisión? Sí: Continúa actividad 32. NO: Continúa actividad 31.	
31	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Archiva. FIN.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad	Página: 9 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
32	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si admite, previene o desecha recurso de revisión. ¿Admite recurso de revisión? Sí: Continúa actividad 33. NO: ¿Previene? ¿Previene recurso de revisión? NO: Continúa actividad 5. Sí: ¿Recibe desahogo recurso de revisión? Sí: Continúa actividad 4. NO: Continúa actividad 5.
33	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Notifica al tercero interesado. ¿Recibe escrito del tercer interesado? Si: Continúa actividad 34. NO: Continúa actividad 10.
34	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si acepta o previene. ¿Previene? Sí: ¿Recibe desahogo? NO: Continúa actividad 35. ¿Recibe desahogo? Sí: Continúa actividad 35. NO: Continúa actividad 10.
35	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Tiene por presentado el escrito del tercero interesado.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento	Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad	Página: 10 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
36	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si concede suspensión, en caso de solicitarse.
37	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si admite, desahoga o desecha pruebas.
38	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Da vista para alegatos.
39	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Analiza alegatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Administrativo de Inconformidad		Página: 11 de 11
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
40	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Coadyuva en la elaboración del proyecto de resolución del recurso de revisión.	
41	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Notifica a las partes. ¿Recibe demanda en contra de la resolución? Sí: Continúa actividad 42. NO: Continúa actividad 43.	
42	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Gestiona respuesta en el juicio. FIN.	
43	Titular del Órgano Interno de Control/ Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Archiva. FIN.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	90

FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN

Formatos

1. No aplica.

Guías y referencias (Marco Jurídico)

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Código Civil Federal.
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Código Federal de Procedimientos Civiles.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sistemas

1. No aplica.

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Porcentaje de avance en la instrucción de inconformidades e intervenciones de oficio.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	91

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE DESAVENENCIAS DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS O PEDIDOS

OBJETIVO

Substanciar y resolver los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para:

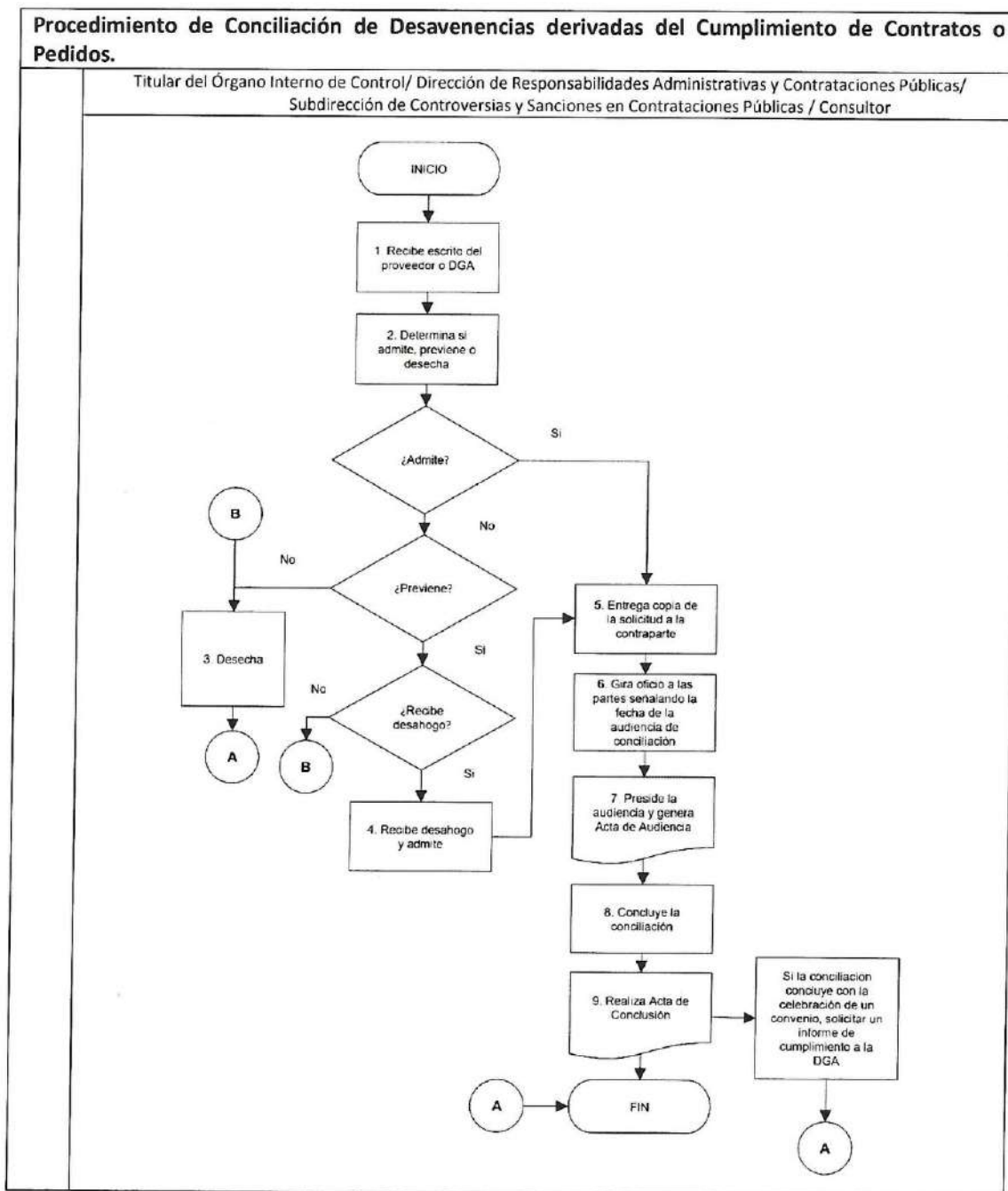
1. Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
2. Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
3. Consultor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas deberá aprobar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
2. La Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas deberá revisar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
3. La persona en el puesto de Consultor deberá elaborar las actuaciones que deriven del presente procedimiento.
4. Los tiempos, criterios y actuaciones del presente procedimiento se deberán realizar conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; las BASES y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás normatividad aplicable.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	92

DIAGRAMA DE FLUJO



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	93

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Conciliación de Desavenencias Derivadas del Cumplimiento de Contratos o Pedidos		Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
1	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Recibe escrito "Solicitud de Conciliación" proveniente del proveedor o de la Dirección General de Administración (DGA).	
2	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Determina si admite, previene o desecha. ¿Admite? SÍ: Continúa actividad 5. NO: Determina si previene. ¿Previene? SÍ: Identifica si recibe desahogo de la prevención del solicitante (proveedor o DGA). NO: Continúa actividad 3. ¿Recibe desahogo? SÍ: Continúa actividad 4. NO: Continúa actividad 3.	
3	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Desecha. FIN.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INAI.

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Conciliación de Desavenencias Derivadas del Cumplimiento de Contratos o Pedidos		Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
4	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Recibe desahogo de la prevención del solicitante (proveedor o DGA) y admite.	
5	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Entrega copia de la solicitud a la contraparte (proveedor o DGA), señalando fecha de audiencia. En términos del RAASINAI y las BALINES, la contraparte tiene un periodo para realizar la contestación de hechos y argumentos donde se ofrezcan documentos.	
6	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Gira oficio a las partes señalando fecha de la audiencia de conciliación.	
7	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Preside la audiencia y genera Acta de la Audiencia. Se pueden realizar varias sesiones.	

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	95

 Órgano Interno de Control	Título del procedimiento		Fecha de emisión: 01/02/2024
	Conciliación de Desavenencias Derivadas del Cumplimiento de Contratos o Pedidos		Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas		Área Responsable: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Responsabilidades/Consultor	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	
8	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Concluye la conciliación, conforme a las siguientes causales: ➤ Celebración de un convenio. ➤ Decisión de cualquiera de las partes a no conciliar. ➤ Desistimiento de la solicitud de conciliación.	
9	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas/ Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas/Consultor	Realiza acta de conclusión. Si la conciliación concluye con la celebración de un convenio, se solicita un informe de cumplimiento a la DGA en el periodo señalado en el RAASINAI y las BALINES. FIN.	

FORMATOS, GUÍAS, REFERENCIAS Y SISTEMAS DE OPERACIÓN

Formatos

1. No aplica.

Guías y referencias (Marco Jurídico)

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. BASES y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Código Civil Federal.

CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	96

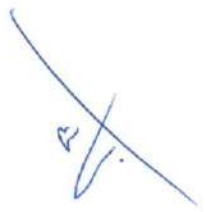
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Código Federal de Procedimientos Civiles.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sistemas

1. No aplica.

INDICADORES DE GESTIÓN

1. No aplica.



CLAVE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
INAI-MP-OIC-01	01/02/24		01	97