HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por una ciudad educadora

Oaxaca de Juárez

Patrimonio cultural de la humanidad

2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TOMO XXV

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023

HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por una ciudad educadora

Oaxaca de Juárez

Patrimonio cultural de la humanidad

2022 - 2024

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

OAXACA CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL

Oaxaca de Juárez

Patrimonio cultural de la humanidad

2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO

DE CONTROL MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

ÍNDICE **PÁG.**

Introducción		**3**
Capítulo I. Generalidades		**4**
Objetivo del Manual		**4**
Marco jurídico		**4**
Simbología		**8**
Capítulo II. Procedimientos		**9**
1. OICM/DAI/DAFC/PR-01	Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas.	**9**
2. OICM/DAI/DAFC/PR-02	Ejecución de Auditorías Internas	**16**
3. OICM/DAI/DAFC/PR-03	Seguimiento de Observaciones Finales de las Auditorías Internas Realizadas.	**110**
4. OICM/DAI/DAD/PR-04	Coordinación, Programación y Participación en el Acto de Entrega-Recepción por Renuncias, Licencias, Remociones y Promociones.	**134**
5. OICM/DAI/DAPCO/PR-05	Verificación de Obras Públicas.	**150**
6. OICM/DAI/DAPCO/PR-06	Revisión de Convocatorias y sus Respectivas Bases para los Procedimientos de Licitación Pública Estatal o Invitación Restringida a cuando menos tres Contratistas.	**173**
7. OICM/DCMGPM/DCEGP/PR-01	Evaluación al Informe Anual y al PTCI.	**195**
8. OICM/DCMGPM/DCEGP/PR-02	Seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	**222**
9. OICM/DCMGPM/DCEGP/PR-03	Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	**233**

10. OICM/DCMGPM/DMGMEP/PR-04	Promoción y desarrollo de Proyectos de Mejora.	**244**
11. OICM/DCMGPM/DMGMEP/PR-05	Seguimiento a la implementación y operación de Proyectos de Mejora.	**262**
12. OICM/DCMGPM/DMGMEP/PR-06	Vigilancia a la implementación del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de la revisión del Informe Anual de Actividades y Reporte de Avance Trimestral.	**272**
13. OICM/DQDISP/DQDI/PR-01	Atención de cuaderno de antecedentes, quejas y denuncias.	**298**
14. OICM/DQDISP/DSPPCI/PR-02	Seguimiento a la presentación de declaración de situación patrimonial y de conflicto de interés para personas servidoras públicas.	**364**
15. OICM/DRACS/DRAS/PR-01	Substanciación de Procedimientos de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	**380**
16. OICM/DRACS/DCSCP/PR-02	Atención de inconformidades en materia de contrataciones de obras públicas y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	**487**
17. OICM/DRACS/DCSCP/PR-03	Conciliación en materia de contrataciones de obras públicas y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	**621**
Directorio		**677**
Foja de firmas		**680**
Control de cambios		**681**

INTRODUCCIÓN

Una forma de impulsar la eficiencia y calidad en la operación del Órgano Interno de Control Municipal (OICM) es mediante la estandarización de los procedimientos en cada una de sus áreas administrativas, esto con la finalidad de delimitar responsabilidades y cumplir con la normatividad vigente.

El presente Manual de Procedimientos contiene los procedimientos sustantivos del OICM, así como su fundamento legal, objetivo, funciones, formatos básicos y entre otros aspectos, que servirán como guía para su adecuado desarrollo. De igual forma, el contenido de este documento servirá como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las áreas de trabajo.

Es preciso señalar, que el documento de mérito se elaboró en apego a los “Lineamientos Generales para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal” que fueron emitidos por la Secretaría Técnica de la Presidencia, participaron cada uno de los responsables de las áreas que integran el OICM y que participan en cada procedimiento, así mismo, el manual de procedimientos de referencia fue validado por la Secretaría Técnica.

No se omite mencionar, que el denominado Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal deberá ser revisado y actualizado respectivamente y según corresponda por los responsables de las áreas (cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones o métodos de trabajo y/o, en general, por cambios en la normatividad) a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual

El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal tiene como objetivo ser el instrumento técnico-administrativo que guía en la gestión de los procedimientos sustantivos que llevan a cabo los servidores públicos del OICM, permitiendo mejorar el desempeño y el cumplimiento de su mandato institucional.

Marco jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Última reforma el 18 de noviembre de 2022

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 2018
Última reforma el 20 de mayo del 2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
Última reforma el 27 de diciembre de 2022

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre 2008
Última reforma el 30 de enero 2018

Ley de Coordinación Fiscal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre 1978
Última reforma el 30 de enero 2018

Ley General de Desarrollo Social
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero 2004
Última reforma el 11 de mayo 2022

Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los Municipios
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril 20016
Última reforma el 10 de mayo 2022

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016
Última reforma el 05 de septiembre de 2018

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero 2023
Última reforma el 14 de abril 2023

Decreto por el que se formula la declaratoria de las zonas de atención prioritaria para el año 2023
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre 2022

Marco Integrado de Control Interno
Documento publicado por Auditoria Superior de la Federación (ASF) y Secretaría de la Función Pública en 2014

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de abril de 1922
Última reforma el 27 de diciembre de 2022

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de noviembre 2010
Ultima reforma el 22 de marzo del 2023

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de diciembre del 2016
Última reforma el 20 de enero de 2018

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de septiembre de 2001
Última reforma el 13 de julio de 2022

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre 2008
Última Reforma el 15 de diciembre del 2022

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo urbano para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de septiembre 2017
Última reforma el 25 de noviembre 2020

Ley de Planeación, desarrollo administrativo y servicios públicos municipales.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado 02 de abril 2011
Última reforma el 05 de octubre del 2021

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de febrero del 2017
Última reforma 22 de abril de 2020

Reglamento de construcción y seguridad estructural para el Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de febrero 1998

Lineamientos para la Integración, Funcionamiento y Promoción de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 06 de octubre 2018

Municipal

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2021 2022
Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre 2021
Última reforma el 27 de octubre de 2022

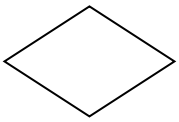
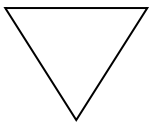
Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez
Publicado en la Gaceta Municipal Extra el 25 de junio 2018

Lineamientos del Proceso de Entrega–Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las Áreas Municipales
Publicado en la Gaceta Municipal Extra el 25 de junio 2018

Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal
Publicado en la Gaceta Municipal Extra el 23 de junio 2022

Lineamientos del Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez
Publicado en la Gaceta Municipal Extra el 25 de junio 2018

Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento:	Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas.
Área responsable:	Jefatura del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento.
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría Interna
Clave del procedimiento:	OICM/DAI/DAFC/PR-01
Tiempo promedio de ejecución:	34 días

2. Objetivo del procedimiento.
Definir las acciones de fiscalización que llevará a cabo la Dirección de Auditoría Interna durante un ejercicio fiscal determinado.

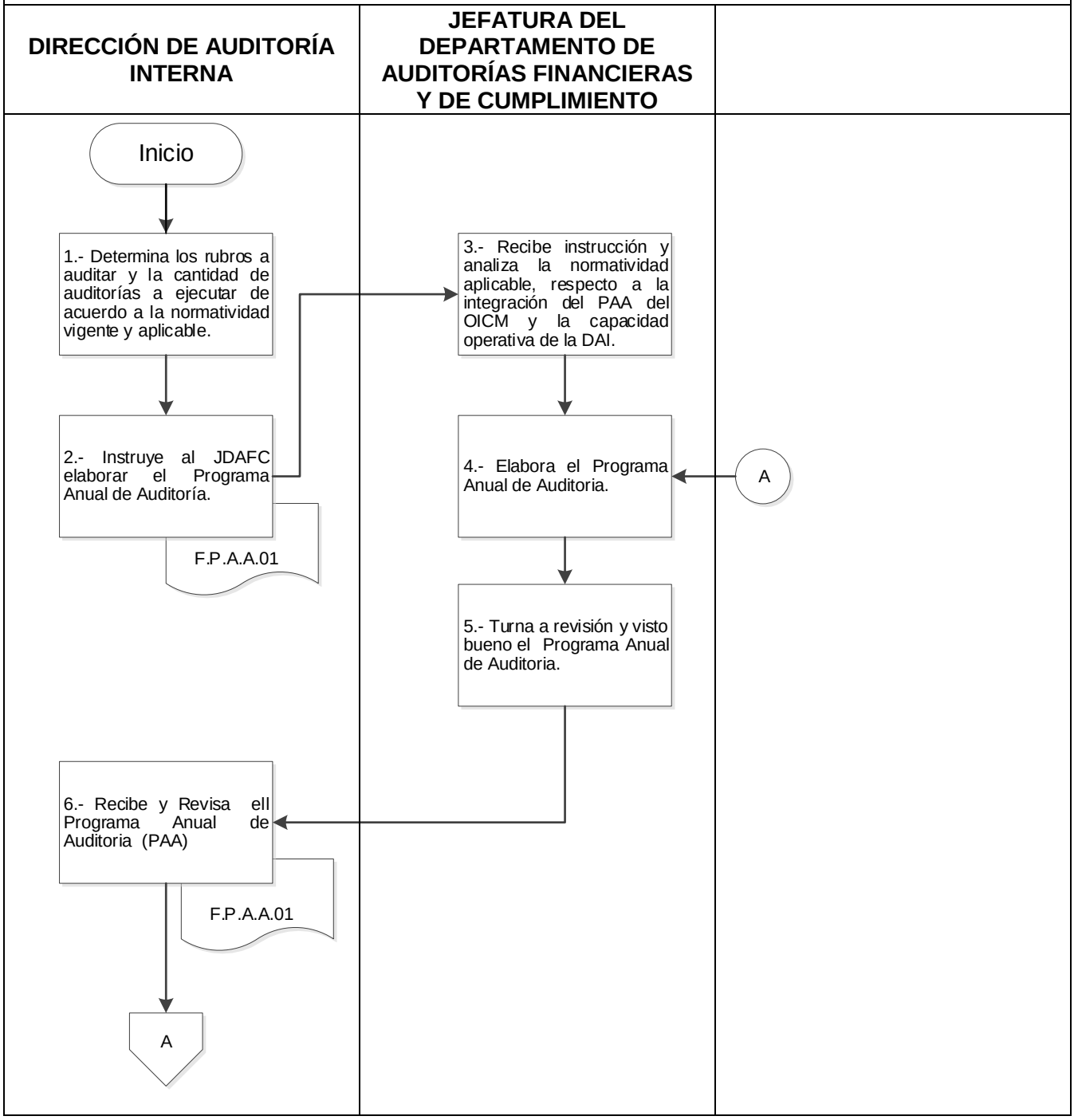
3. Formatos e instructivos.
Anexo 1.- Formato del Programa Anual de Auditorías. F.P.A.A.01.
Anexo 2.- Instructivo del Formato del Programa Anual de Auditorías. I.F.P.A.A.01.

ELABORÓ	APROBÓ	Vo.Bo.
C. Iris Jazmín Jiménez Cruz Jefa del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento	C. Marina Inés Ortiz López Directora de Auditoría Interna	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

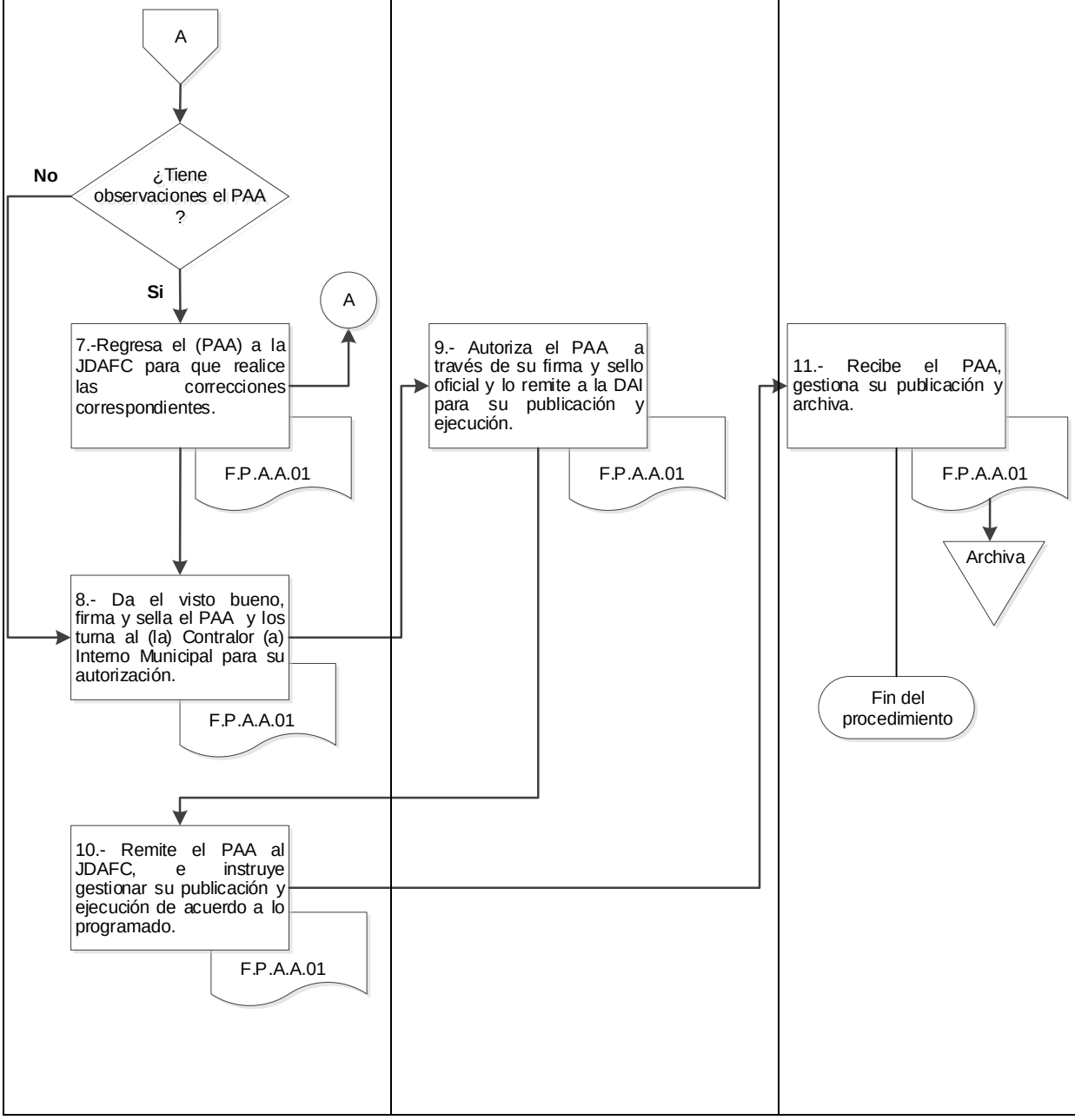
4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Dirección de Auditoría Interna	**Inicio del procedimiento.** 1. Determina los rubros a auditar y la cantidad de auditorías a ejecutar de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente y demás normatividad aplicable.	10 días
	2. Instruye a la Jefatura del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento (JDAFC), para elaborar el Programa Anual de Auditoría (PAA) mediante el formato del Programa Anual de Auditoría F.P.A.A.01.	1 h
Jefatura del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento	3. Recibe instrucción y analiza la normatividad aplicable respecto a la integración del Programa Anual de Auditoría (PAA) del Órgano Interno de Control Municipal y la capacidad operativa de la Dirección de Auditoría Interna (DAI).	3 días
	4. Elabora el Programa Anual de Auditoría (PAA) utilizando el formato F.P.A.A.01 y considerando los siguientes aspectos: a) Número de auditoría b) Título de la auditoría c) Tipo de auditoría d) Ente fiscalizador e) Ejercicio a auditar f) Área a auditar g) Objetivo de la auditoría h) Descripción de la auditoría i) Fecha de inicio Y demás aspectos que se consideren necesarios.	10 días
Jefatura del Departamento de	5. Turna a revisión y visto bueno de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) el Formato del Programa Anual de Auditoría (F.P.A.A.01).	1 h

Auditorías Financieras y de Cumplimiento		
Dirección de Auditoría Interna	6. Recibe y revisa si existen observaciones al Programa Anual de Auditoría (PAA) y determina: **¿Tiene observaciones el PAA?** **No, continúa en la actividad 8**	2 días
Dirección de Auditoría Interna	**Sí** 7. Regresa el Programa Anual de Auditoría (PAA) a la Jefatura del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento (JDAFC), para que realice las correcciones correspondientes. **Retorna a la actividad No. 4**	1 h
Dirección de Auditoría Interna	**No** 8. Da el visto bueno al Programa Anual de Auditoría (PAA) a través de su firma y sello oficial y lo turna al (la) Contralor(a) Interno(a) Municipal para su autorización.	3 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	9. Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Auditoría (PAA) a través de su firma y sello oficial, y lo remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su publicación y ejecución.	3 días
Dirección de Auditoría Interna	10. Recibe y remite el Programa Anual de Auditoria (PAA) a la Jefatura del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento (JDAFC), e instruye gestionar su publicación y ejecución de acuerdo a lo programado.	2 h
Jefatura del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento	11. Recibe el Programa Anual de Auditoría (PAA), gestiona su publicación y archiva. **Fin del procedimiento**	5 días

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo 1. Formato del Programa Anual de Auditoría. F.P.A.A.01

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA (1)

FECHA DE ELABORACIÓN: (2)

Nª	No. AUDITORÍA	TÍTULO DE LA AUDITORÍA	TIPO DE AUDITORÍA	ENTE FISCALIZADOR	EJERCICIO A AUDITAR	ÁREA A AUDITAR	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA	FECHA DE INICIO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(13)

(14)

Anexo 2.- Instructivo de llenado I.F.P.A.A.01 del Formato del Programa Anual de Auditoría. F.P.A.A.01.

No.	Campo	Descripción
1	Año	Plasmar el ejercicio fiscal al que corresponde el Programa Anual de Auditoría (PAA).
2	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del PAA.
3	Número	Plasmar el número progresivo de auditoría programadas de acuerdo a la cantidad: 1, 2, 3 …
4	Número de auditoría	Indicar el número de auditoría a programar a su consecutivo y control. La estructura del número de auditoría deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control Municipal, de la Dirección de Auditoría Interna, el tipo de auditoría a ejecutar, el número consecutivo y el año en que iniciará la ejecución de la auditoría. Ej. OICM/DAI/AC/01/2022. *AC= Auditoría de Cumplimiento
5	Título	Plasmar el título asignado a la Auditoría que se programa.
6	Tipo	Indicar el tipo de auditoría que se programa: de cumplimiento, de obra pública, financiera, al desempeño.
7	Ente fiscalizador	Plasmar las siglas del Órgano Interno de Control Municipal: OICM.
8	Ejercicio	Indicar el ejercicio que se auditará.
9	Área	Indicar el área específica a nivel Secretaría, que será auditada.
10	Objetivo	Plasmar el fin o los fines que se persiguen al efectuar la revisión del o los conceptos seleccionados. El objetivo debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
11	Descripción	Mencionar de manera general, los procedimientos de auditoría que se desarrollarán a lo largo de la revisión, los cuales deben ser congruentes y estar enfocados a alcanzar el objetivo plasmado.
12	Fecha	Indicar la fecha programada de inicio de la auditoría.
13	Elaboró	Plasmar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el Programa Anual de Auditoría.
14	Autorizó	Plasmar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza al Programa Anual de Auditoría.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento:	Ejecución de Auditorías Internas.
Área responsable:	Jefaturas del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento; Auditoría al Desempeño; Contraloría Social y Auditoría de Obra Pública; Auditoría de Proyecto y Contratación de Obra.
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría Interna.
Clave del procedimiento:	OICM/DAI/DAFC/PR-02.
Tiempo promedio de ejecución:	157 días 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.
Verificar que los recursos públicos se hayan ejercido con apego a la normatividad aplicable y en base a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad.

3. Formatos e instructivos.
Anexo 1.- Formato Orden de auditoría. F.O.A.01.
Anexo 2.- Instructivo del formato Orden de auditoría. I.O.A.01.
Anexo 3.- Formato Acta de Inicio. F.A.I.02.
Anexo 4.- Instructivo del Formato Acta de Inicio. I.A.I.02.
Anexo 5.- Formato Oficio de requerimiento de información. F.O.R.I.03.
Anexo 6.- Instructivo del Formato Oficio de requerimiento de información. I.O.R.I.03.
Anexo 7.- Formato Carta de Planeación. F.C.P.04.
Anexo 8.- Instructivo del Formato Carta de Planeación. I.C.P.04.
Anexo 9.- Formato Programa de Trabajo. F.P.T.05.
Anexo 10.- Instructivo del Formato Programa de Trabajo. I.P.T.05.
Anexo 11.- Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar. F.C.A.D.06.
Anexo 12.- Instructivo del Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar. I.C.A.D.06.
Anexo 13.- Formato Cédula sumaria y/o analítica. F.C.S.A.07.
Anexo 14.- Instructivo del Formato Cédula sumaria y/o analítica. I.C.S.A.07.
Anexo 15.- Formato Cédulas de resultados finales y observaciones preliminares. F.C.R.F.O.P.08.

Anexo 16.- Instructivo del Formato Cédulas de resultados finales y observaciones preliminares. I.C.R.F.O.P.08.

Anexo 17.- Formato Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares. F.A.R.F.O.P.09.

Anexo 18.- Instructivo del Formato Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares. I.A.R.F.O.P.09.

Anexo 19.- Formato Oficio de notificación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares. F.O.R.F.O.P.10.

Anexo 20.- Instructivo del Formato Oficio de notificación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares. I.O.R.F.O.P.10.

Anexo 21.- Formato Cédulas de observaciones finales. F.C.O.F.11.

Anexo 22.- Instructivo del Formato Cédulas de observaciones finales. I.C.O.F.11.

Anexo 23.- Formato Informe de Auditoría. F.I.A.12.

Anexo 24.- Instructivo Formato Informe de Auditoría. I.I.A.12.

Anexo 25.- Formato Oficio de notificación del Informe de Auditoría. F.O.N.I.A.13.

Anexo 26.- Instructivo del Formato Oficio de notificación del Informe de Auditoría. I.O.N.I.A.13.

Anexo 27.- Formato de Oficio para reunión de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoria. F.O.R.14

Anexo 28.- Instructivo del Oficio para reunión de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoria. I.O.R.14

Anexo 29.- Formato Acta de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría. F.A.O.F.15.

Anexo 30.- Instructivo del Formato Acta de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría. I.A.O.F.15.

ELABORÓ	APROBÓ	Vo.Bo.
C. Iris Jazmín Jiménez Cruz Jefa del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento	C. Marina Inés Ortiz López Directora de Auditoría Interna	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Dirección de Auditoría Interna	**Inicio del procedimiento** 1. Instruye a la Jefatura del Departamento correspondiente, elaborar la Orden de Auditoría (F.O.A.01), el Acta de Inicio de Auditoría (F.A.I.02), el Oficio de requerimiento de información (F.O.R.I.03), la Carta de Planeación (F.C.P.04), el Programa de Trabajo (F.P.T.05) y el Cronograma de Actividades a Desarrollar (F.C.A.D.06) de la auditoría correspondiente, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría (PAA). **Nota:** La Dirección de Auditoría Interna (DAI) es la encargada de supervisar toda la ejecución de la auditoría.	2 h
Jefatura del Departamento	2. Recibe instrucción y elabora la Orden de Auditoría (F.O.A.01), el Acta de Inicio de Auditoría (F.A.I.02), el Oficio de requerimiento de información (F.O.R.I.03), la Carta de Planeación (F.C.P.04), el Programa de Trabajo (F.P.T.05) y el Cronograma de Actividades a Desarrollar (F.C.A.D.06) y los presenta a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su revisión y visto bueno. **Nota:** La Jefatura de Departamento correspondiente es la encargada de coordinar toda la ejecución de la auditoría.	7 días
Dirección de Auditoría Interna	3. Recibe, revisa y da el Visto Bueno mediante su rúbrica a la Orden de Auditoría (F.O.A.01), el Acta de Inicio de Auditoría (F.A.I.02) y el Oficio de requerimiento de información (F.O.R.I.03); firma la Carta de Planeación (F.C.P.04), el Programa de Trabajo (F.P.T.05) y el Cronograma de Actividades a Desarrollar (F.C.A.D.06) y	2 días

	presenta los documentos al Contralor(a) Interno(a) Municipal para su autorización.	
Contralor(a) Interno(a) Municipal	4. Recibe los documentos descritos en la actividad anterior y los autoriza a través de su firma, sella la Orden de Auditoría (F.O.A.01) y oficio de requerimiento de información (F.O.R.I.03), excepto el Acta de Inicio, la cual se firma en el acto de inicio de la auditoría correspondiente. **Nota:** Los requerimientos de información complementarios y demás oficios relacionados con la auditoría podrán ser firmados y sellados por la Dirección de Auditoría Interna (DAI).	1 día
Contralor(a) Interno(a) Municipal	5. Instruye a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) acordar fecha y hora de la reunión para notificar la Orden de Auditoría (F.O.A.01), levantar el Acta de Inicio (F.A.I.02) y entregar el Oficio de requerimiento de información (F.O.R.I.03).	1 h
Dirección de Auditoría Interna	6. Recibe instrucción y acuerda con el ente auditado la fecha y hora de la reunión para notificar la Orden de Auditoría (F.O.A.01), levantar el Acta de Inicio (F.A.I.02) y entregar el Oficio de requerimiento de información (F.O.R.I.03), e informa al Contralor(a) Interno(a) Municipal para su conocimiento.	3 días
Contralor(a) Interno(a) Municipal	7. Asiste a la reunión acordada en compañía de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) y la Jefatura del departamento correspondiente, notifica la Orden de Auditoría (F.O.A.01) al Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, donde además solicita la designación de un enlace para atender los requerimientos de información; obteniendo	1 h

	de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial.	
Contralor(a) Interno(a) Municipal	8. Notifica en ese mismo acto al Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, el Oficio de requerimiento de información (F.O.R.I.03), en el que se establece un plazo no mayor a diez días hábiles; obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial.	1 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	9. Levanta Acta de Inicio (F.A.I.02) de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas de los participantes, para esto se auxilia de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) y la Jefatura del departamento correspondiente. Con dicho acto inicia formalmente los trabajos de ejecución de auditoría.	1 h
Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez	10. Designa enlace y notifica al Contralor(a) Interno(a) Municipal los datos del enlace para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.	1 día
Contralor(a) Interno(a) Municipal	11. Recibe oficio mediante el cual el Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, da a conocer los datos del enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría y espera oficio de atención por parte del enlace.	1 día
Enlace de auditoría	12. Recibe designación por parte del Presidente Municipal y analiza el requerimiento de información de la auditoría en comento para atender la solicitud dentro del plazo otorgado o en su caso solicitar prorroga. **¿Solicita prorroga?** **No, continúa en la actividad No. 20**	1 día

Enlace de auditoría	**Sí** 13. Elabora y notifica oficio dirigido al Contralor(a) Interno(a) Municipal, solicitando se otorgue un plazo adicional para la entrega de la información requerida.	1 día
Contralor(a) Interno(a) Municipal	14. Recibe oficio por medio del cual el enlace de auditoría solicita se otorgue un plazo adicional para la entrega de la información requerida; y turna a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su atención.	3 h
Dirección de Auditoría Interna	15. Recibe oficio por medio del cual el enlace de auditoría solicita se otorgue un plazo adicional para la entrega de la información requerida; lo remite a la Jefatura del Departamento correspondiente e instruye la elaboración del oficio de contestación a la prórroga.	4 h
Jefatura del Departamento	16. Recibe instrucción y oficio de solicitud de plazo adicional; elabora oficio de contestación por medio del cual se otorga una prórroga para la entrega de la información requerida, remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su visto bueno y rúbrica. **Nota:** Se podrá otorgar un plazo adicional, por única ocasión, de hasta 10 días hábiles, el cual quedará a consideración del Órgano Interno de Control Municipal de acuerdo a los tiempos programados en la planeación de la auditoría.	2 h
Dirección de Auditoría Interna	17. Recibe oficio que concede prórroga, otorga visto bueno a través de su rúbrica y presenta al Contralor(a) Interno(a) Municipal para su autorización.	2 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	18. Recibe y autoriza a través de su firma y sello, el oficio que otorga un plazo adicional para la entrega de la información solicitada e instruye su notificación a la	1 día

	Dirección de Auditoría Interna (DAI) a través de la Jefatura del Departamento Correspondiente.	
Enlace de auditoría	19. Recibe oficio de respuesta a la solicitud de prórroga y termina de concentrar la información para atender el requerimiento.	1 día
Enlace de auditoría	**No** 20. Elabora y remite oficio al Contralor(a) Interno(a) Municipal adjuntando la información y/o documentación que atiende el requerimiento de información y/o documentación de la auditoría.	2 días
Contralor(a) Interno(a) Municipal	21. Recibe oficio y anexos mediante el cual el enlace de la auditoría remite la información y/o documentación que atiende el requerimiento de información y/o documentación de la auditoría y remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI).	3 h
Dirección de Auditoría Interna	22. Recibe oficio con la información y documentación remitida por el enlace de auditoría en atención del requerimiento de información. Así mismo, remite a la Jefatura del Departamento correspondiente para su análisis y revisión.	3 h
Jefatura del Departamento	23. Recibe oficio con la información y/o documentación remitida por el enlace de auditoría para la atención y cumplimiento del requerimiento de información de la solicitud para su análisis, revisión y determina: **¿Cumple?** **Sí, continúa en la actividad No. 28**	2 h
Jefatura del Departamento	**No** 24. Elabora oficio dirigido al enlace de auditoría detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo	1 día

	improrrogable para su entrega; y remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su revisión y autorización.	
Dirección de Auditoría Interna	25. Recibe oficio, revisa y autoriza plasmando su firma y sello oficial e instruye a la Jefatura del Departamento correspondiente su notificación.	2 h
Jefatura del Departamento	26. Recibe instrucción y notifica al enlace de auditoría el oficio que detalla los faltantes y/o inconsistencias.	4 h
Enlace de auditoría	27. Recibe oficio que detalla los faltantes y/o inconsistencias, solventa y entrega información a la DAI. **Retorna a la actividad No. 22**	2 días
Jefatura del Departamento	**Sí** 28. Analiza la información y documentación recibida en cuanto a cantidad de información y el tema que trata, y lo turna al Auditor para el desarrollo de las fases, técnicas y procedimientos de auditoría.	4 h
Auditor	29. Recibe la información y documentación; desarrolla las fases, técnicas y procedimientos de auditoría a efecto de generar papeles de trabajo (cédulas sumarias y analíticas (F.C.S.A.07)); analiza la información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentar con evidencia documental que pueda ser constatada; identificando los hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y asienta las conclusiones del análisis en dichas cédulas.	57 días
Auditor	30. Elabora y remite las cédulas sumarias y analíticas (F.C.S.A.07) firmadas, a la Jefatura del Departamento correspondiente para su revisión, análisis y visto bueno.	1 h

Jefatura del Departamento	31. Recibe, revisa, analiza las cédulas sumarias y analíticas (F.C.S.A.07), confrontando los hallazgos, irregularidades o inconsistencias con el soporte documental, a fin de que las conclusiones se encuentren fundadas y motivadas con la normatividad correspondiente. **¿Existen observaciones?** **Sí, Retorna a la actividad No. 30**	5 días
Jefatura del Departamento	**No** 32. Da el visto bueno y remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) las cédulas sumarias y analíticas (F.C.S.A.07) revisadas, para su autorización.	1 día
Dirección de Auditoría Interna	33. Recibe y autoriza las cédulas sumarias y analíticas (F.C.S.A.07) e instruye la elaboración de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares (F.C.R.F.O.P.08) y el Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.A.R.F.O.P.09) a la Jefatura del Departamento correspondiente.	3 días
Jefatura del Departamento	34. Recibe instrucción e indica al auditor la elaboración de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares (F.C.R.F.O.P.08) y el Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.A.R.F.O.P.09).	1 h
Auditor	35. Recibe indicación y elabora las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares (F.C.R.F.O.P.08) para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, así como el Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.A.R.F.O.P.09) y las remite firmadas (a excepción del Acta) en dos ejemplares a la	6 días

	Jefatura del Departamento correspondiente para su revisión.	
Jefatura del Departamento	36. Recibe y revisa las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares (F.C.R.F.O.P.08) y el Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.A.R.F.O.P.09), las firma (a excepción del Acta) y remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su visto bueno y autorización.	3 días
Dirección de Auditoría Interna	37. Recibe y revisa las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares (F.C.R.F.O.P.08), las conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo, valorando la existencia y procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos. **¿Tiene observaciones?** **Sí, retorna a la actividad No. 34**	3 días
Dirección de Auditoría Interna	**No** 38. Autoriza las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares (F.C.R.F.O.P.08) a través de su firma, respecto al Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.A.R.F.O.P.09), ésta la reserva para su firma el día de la presentación de los resultados con la entidad fiscalizada y envía al Contralor(a) Interno(a) Municipal, para su conocimiento.	2 días
Contralor(a) Interno(a) Municipal	39. Recibe las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares (F.C.R.F.O.P.08), da el Visto Bueno al Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.A.R.F.O.P.09) e instruye a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para que coordine la	3 días

	presentación de los resultados finales y observaciones preliminares.	
Dirección de Auditoría Interna	40. Recibe instrucción, acuerda fecha y hora de reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares ante el Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, el enlace de auditoría y en su caso, los responsables de atender las observaciones preliminares, e instruye a la Jefatura del Departamento correspondiente la elaboración del oficio de notificación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares.	3 días
Jefatura del Departamento	41. Recibe instrucción y elabora el oficio de notificación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.O.R.F.O.P.10) y turna a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su revisión y Visto Bueno.	4 h
Dirección de Auditoría Interna	42. Recibe oficio de notificación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.O.R.F.O.P.10), revisa, otorga el visto bueno mediante rúbrica y turna al Contralor(a) Interno(a) Municipal, para firma y notificación.	4 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	43. Recibe, revisa y firma el Oficio de notificación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.O.R.F.O.P.10), mediante el cual cita por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, al Presidente Municipal, en compañía del enlace de auditoría y en su caso, de los responsables de atender las observaciones preliminares, a la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, remitiéndole con la misma anticipación los	1 día

	resultados y las observaciones preliminares de la auditoría practicada, para que en caso de que estimen pertinente, presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes.	
Contralor(a) Interno(a) Municipal.	44. Lleva a cabo conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna (DAI) y con la Jefatura del Departamento correspondiente, la reunión de presentación y formalización de los resultados finales y observaciones preliminares, recaba en el Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares (F.A.R.F.O.P.09) y en las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares (F.C.R.F.O.P.08), las firmas del Presidente Municipal, el enlace de auditoría y en su caso, de los responsables de atender las observaciones preliminares. **Nota**: En la reunión se concederá un plazo de cinco días hábiles más para que la entidad fiscalizada presente argumentaciones adicionales y documentación soporte en atención a las observaciones preliminares.	3 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	45. Espera que en el plazo correspondiente el enlace de auditoría presente argumentaciones y documentación soporte en atención a las observaciones preliminares. **¿Se recibe información?** **No, continúa a la actividad No. 50**	3 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	**Sí** 46. Recibe oficio mediante el cual el enlace de la auditoría remite la información y documentación que atiende las observaciones preliminares y remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su validación.	3 h

Dirección de Auditoría Interna	47. Recibe del Contralor(a) Interno(a) Municipal el oficio y documentación remitida por el enlace de auditoría para la atención de las observaciones preliminares y remite a la Jefatura del Departamento correspondiente para su revisión.	3 h
Jefatura del Departamento	48. Recibe oficio y documentación remitida por el enlace de auditoría para la atención de las observaciones preliminares y turna la documentación al Auditor correspondiente para su análisis.	2 h
Auditor	49. Recibe la documentación descrita en el punto anterior, revisa y valora las justificaciones, aclaraciones y demás de la información presentada por el área auditada, para determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar las observaciones determinadas, para efectos de la elaboración de las cédulas de observaciones finales.	3 días
Auditor	**No** 50. Elabora las cédulas de observaciones finales (F.C.O.F.11), plasmando la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar las observaciones determinadas y remite a la Jefatura del Departamento correspondiente para su revisión.	3 días
Jefatura del Departamento	51. Recibe y revisa las cédulas de observaciones finales (F.C.O.F.11) y las remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su autorización.	2 días
Dirección de Auditoría Interna	52. Recibe, revisa y autoriza las cédulas de observaciones finales (F.C.O.F.11), las conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo, valorando la existencia y procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos; firma en dos	2 días

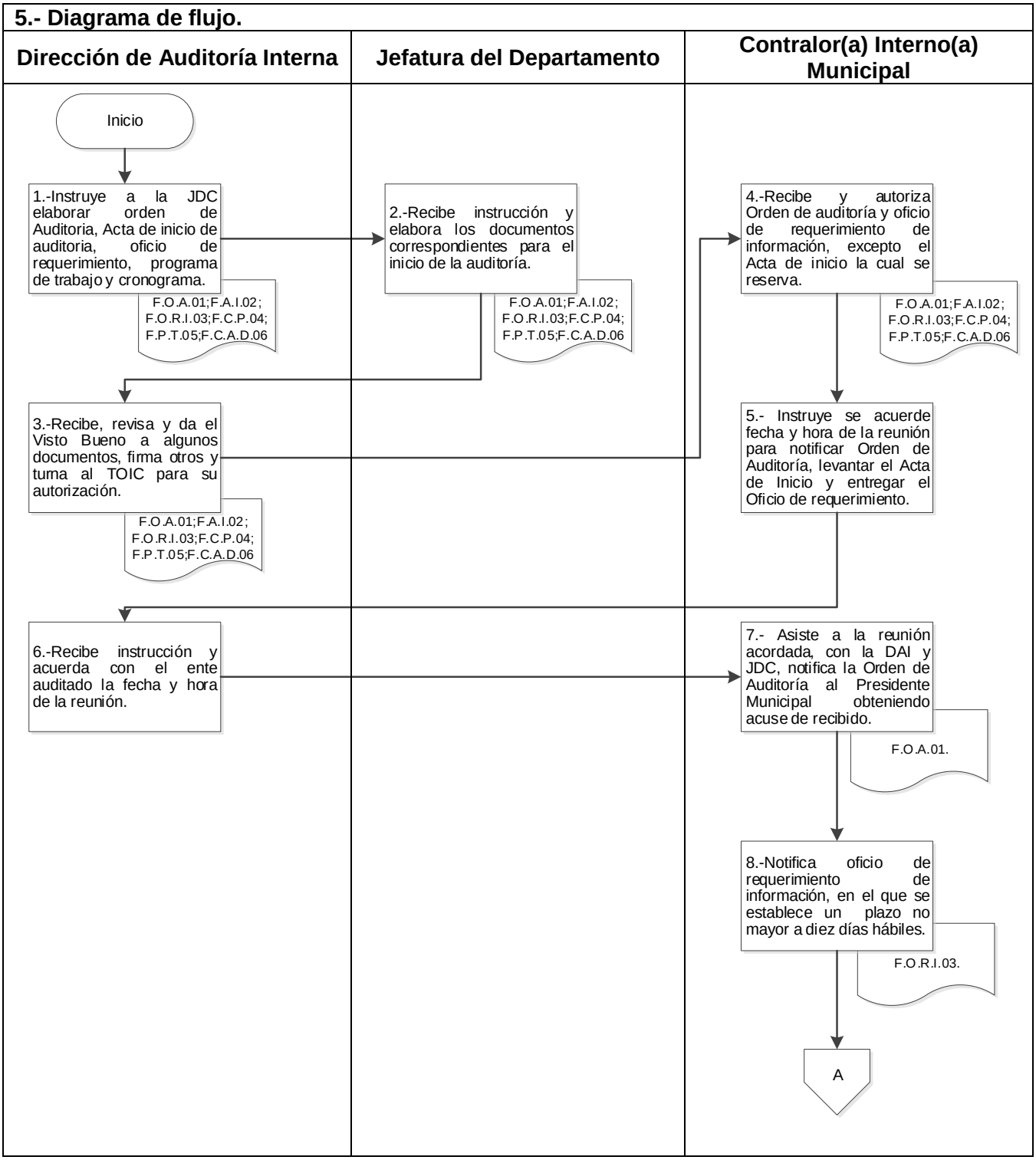
	ejemplares y remite al Contralor(a) Interno(a) Municipal para su conocimiento.	
Contralor(a) Interno(a) Municipal	53. Recibe las cédulas de observaciones finales (F.C.O.F.11) y turna a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para efectos del Informe de Auditoría.	2 días
Dirección de Auditoría Interna	54. Recibe las cédulas de observaciones finales (F.C.O.F.11) e instruye a la Jefatura del Departamento correspondiente elaborar el Informe Auditoría (F.I.A.12), así como el Oficio de notificación del Informe de Auditoría (F.O.N.I.A.13).	1 h
Jefatura del Departamento	55. Recibe instrucción, las cédulas de observaciones finales (F.C.O.F.11) y elabora el Informe de la Auditoría (F.I.A.12), así como el Oficio de notificación del Informe de Auditoría (F.O.N.I.A.13) y remite los documentos a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su revisión y análisis.	3 días
Dirección de Auditoría Interna	56. Recibe y revisa el Informe de Auditoría (F.I.A.12) y el Oficio de notificación del Informe de Auditoría (F.O.N.I.A.13) **¿Existen observaciones al informe?** **Sí, Retorna a la actividad 55**	2 h
Dirección de Auditoría Interna	**No** 57. Da el visto bueno y remite al Contralor(a) Interno(a) Municipal para autorización.	2 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	58. Recibe y autoriza mediante firma y sello el Informe de Auditoría (F.I.A.12) y Oficio de notificación del Informe de Auditoría (F.O.N.I.A.13) e instruye a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) se reserve hasta el día de la	2 días

	reunión de presentación de las observaciones finales, notificación del informe y cierre de auditoría.	
Dirección de Auditoría Interna	59. Recibe instrucción y le indica a la Jefatura del Departamento correspondiente la elaboración del Acta de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría (F.A.O.F.15).	1 h
Jefatura del Departamento	60. Recibe indicación y elabora el Acta de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría. (F.A.O.F.15), así como el oficio para reunión de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría (F.O.R.14) que indica fecha y hora, y turna a la Dirección de auditoría Interna (DAI) para su visto bueno.	2 días
Dirección de Auditoría Interna	61. Recibe y revisa el Acta de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría. (F.A.O.F.15), así como el oficio para reunión de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría (F.O.R.14). **¿Existen observaciones a los documentos?** **Sí, retorna a la actividad 60.**	2 h
Dirección de Auditoría Interna	**No** 62. Otorga el visto bueno al Acta de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría (F.A.O.F.15), así como el oficio para reunión de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría (F.O.R.14) y turna al Contralor(a) Interno(a) Municipal para su autorización.	2 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	63. Autoriza el Acta de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría	1 día

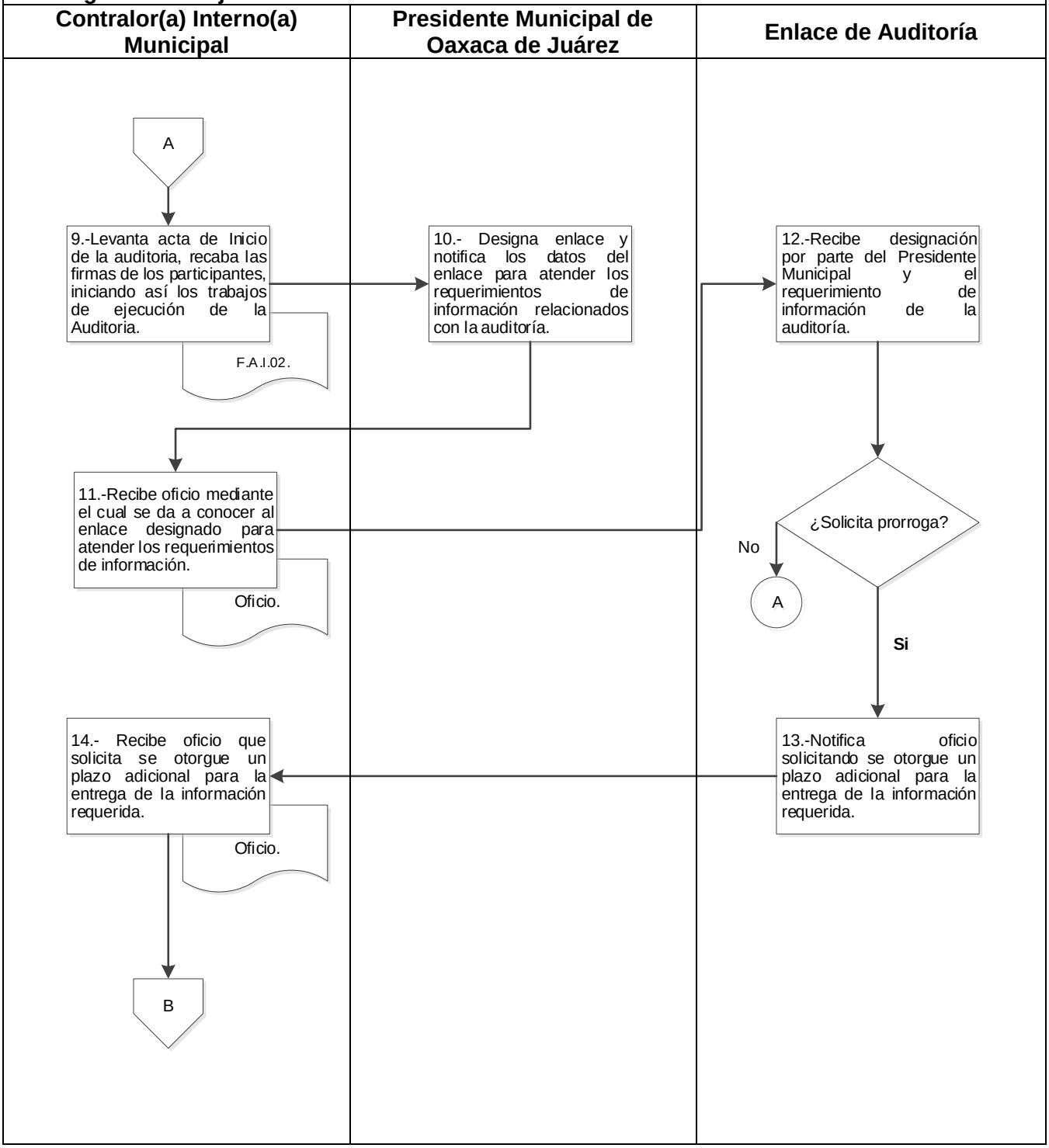
	(F.A.O.F.15), así como el oficio para notificar fecha y hora de la presentación (F.O.R.14) e instruye a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) se reserve hasta su presentación, así mismo, instruye, gestionar y coordinar la reunión de presentación.	
Dirección de Auditoría Interna	64. Notifica el oficio para reunión de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría (F.O.R.14), ante el Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, el enlace de auditoría y en su caso, los responsables de atender las observaciones.	1 día
Contralor(a) Interno(a) Municipal	65. Lleva a cabo conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna y la Jefatura de Departamento correspondiente, la reunión de presentación y formalización de las cédulas de observaciones finales (F.C.O.F.11) y notificación del Informe de Auditoría (F.I.A.12). Se recaba en el Acta de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoría (F.A.O.F.15) y en las cédulas correspondientes (F.C.O.F.11), las firmas del Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez, el enlace designado y en su caso, los responsables de atender las observaciones.	2 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	66. Notifica en la reunión mediante el formato F.O.N.I.A.13, el Informe de Auditoría (F.I.A.12) y las cédulas de observaciones finales (F.C.O.F.11), para que, en un plazo de treinta días hábiles, la entidad fiscalizada presente la información y realicen las consideraciones pertinentes que atiendan las observaciones determinadas.	1 h

Jefatura del Departamento	67. Instruye al auditor integre el expediente de auditoría con la documentación obtenida en etapa de planeación y ejecución de la auditoría.	1 h
Auditor	68. Recibe instrucción, integra y folia el expediente de auditoría con los documentos emitidos y notificados, y los papeles de trabajo obtenidos durante la ejecución de la auditoría, asigna índices, realiza el cruce de los papeles de trabajo y turna expediente a la Jefatura del Departamento correspondiente para su archivo.	15 días
Jefatura del Departamento	69. Recibe expediente y resguarda. **Fin del procedimiento.** Nota: Todas las actividades del procedimiento se desarrollan en días hábiles	1 día

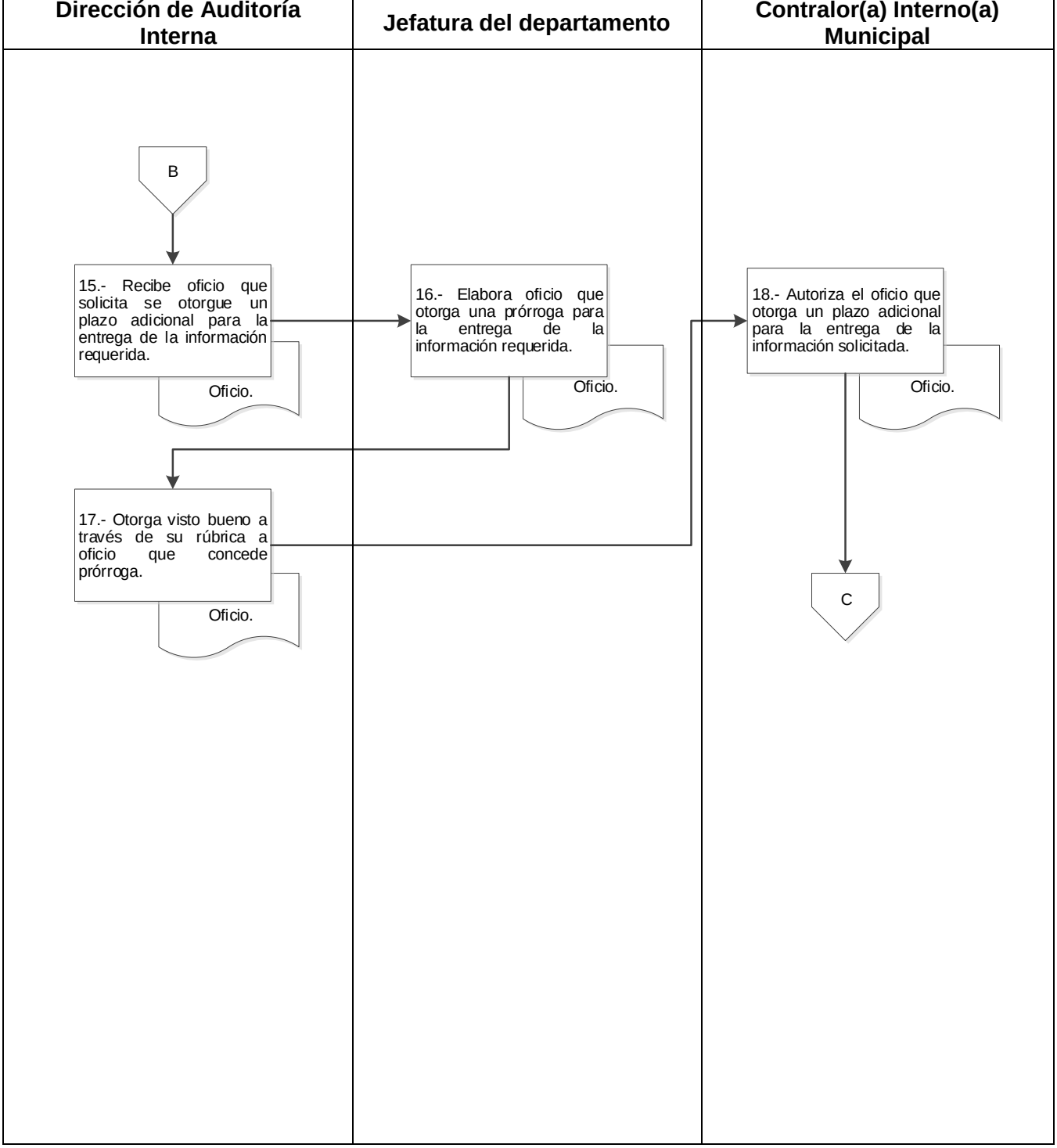
5.- Diagrama de flujo.



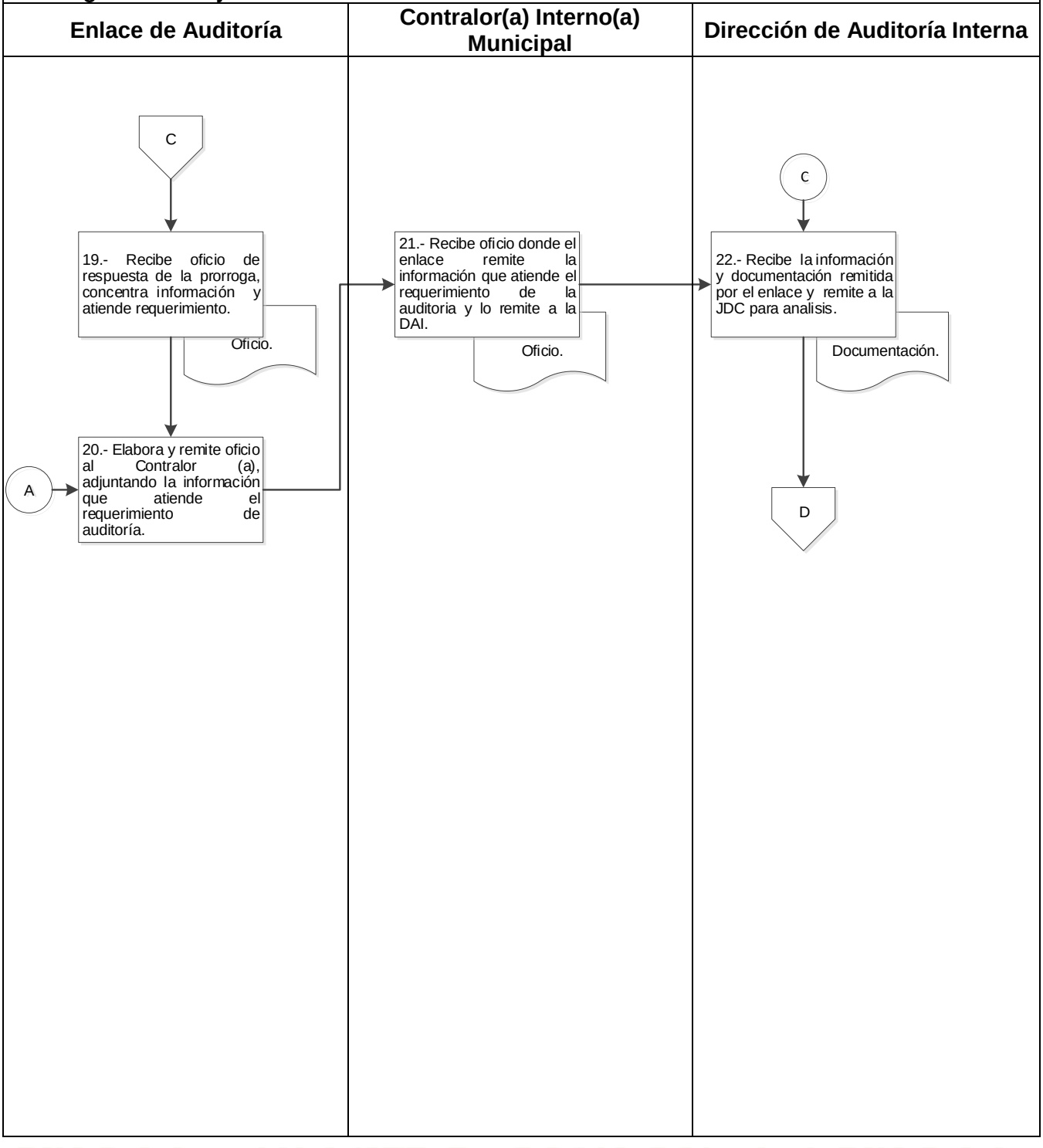
5.- Diagrama de flujo.



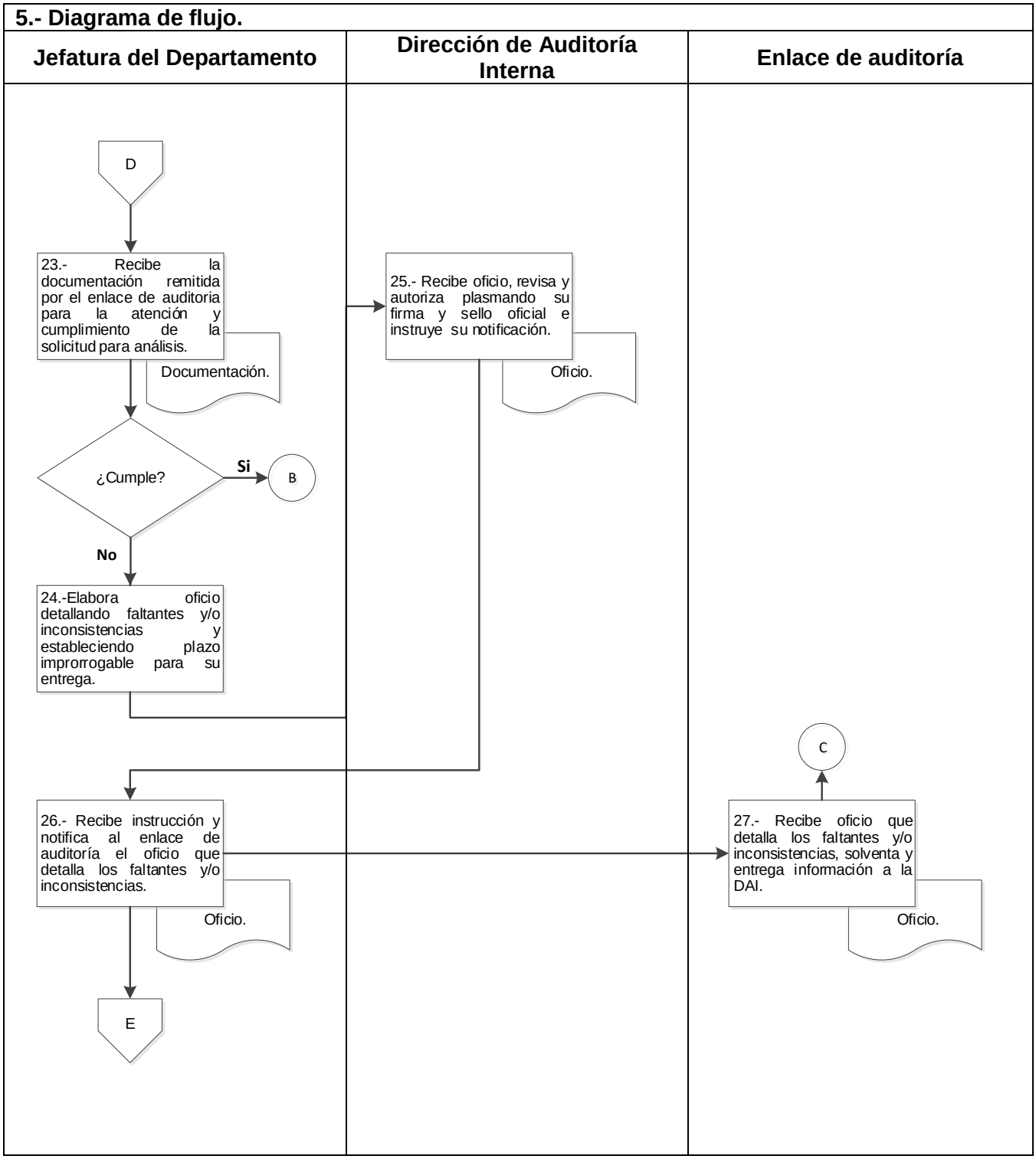
5.- Diagrama de flujo.



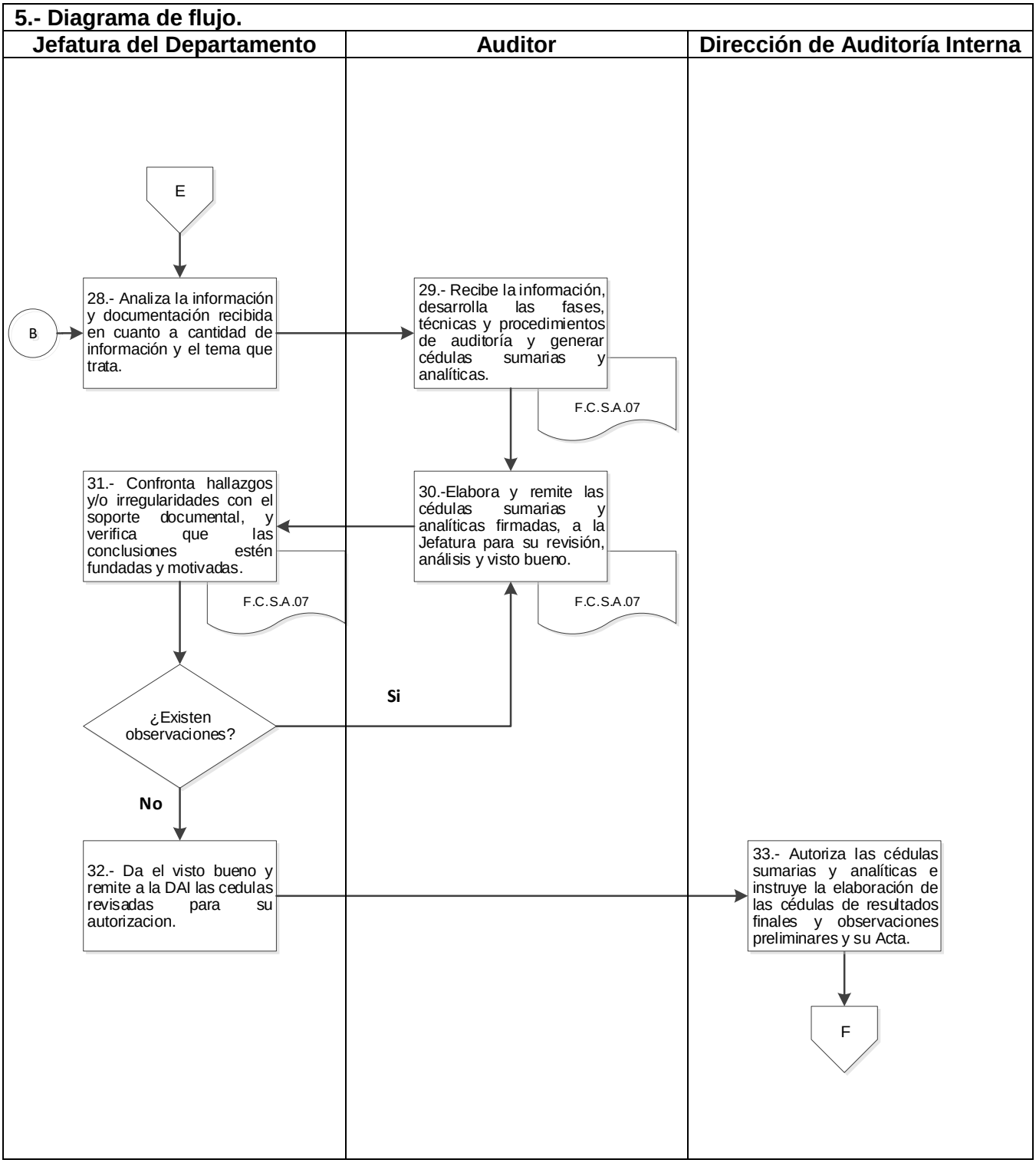
5.- Diagrama de flujo.



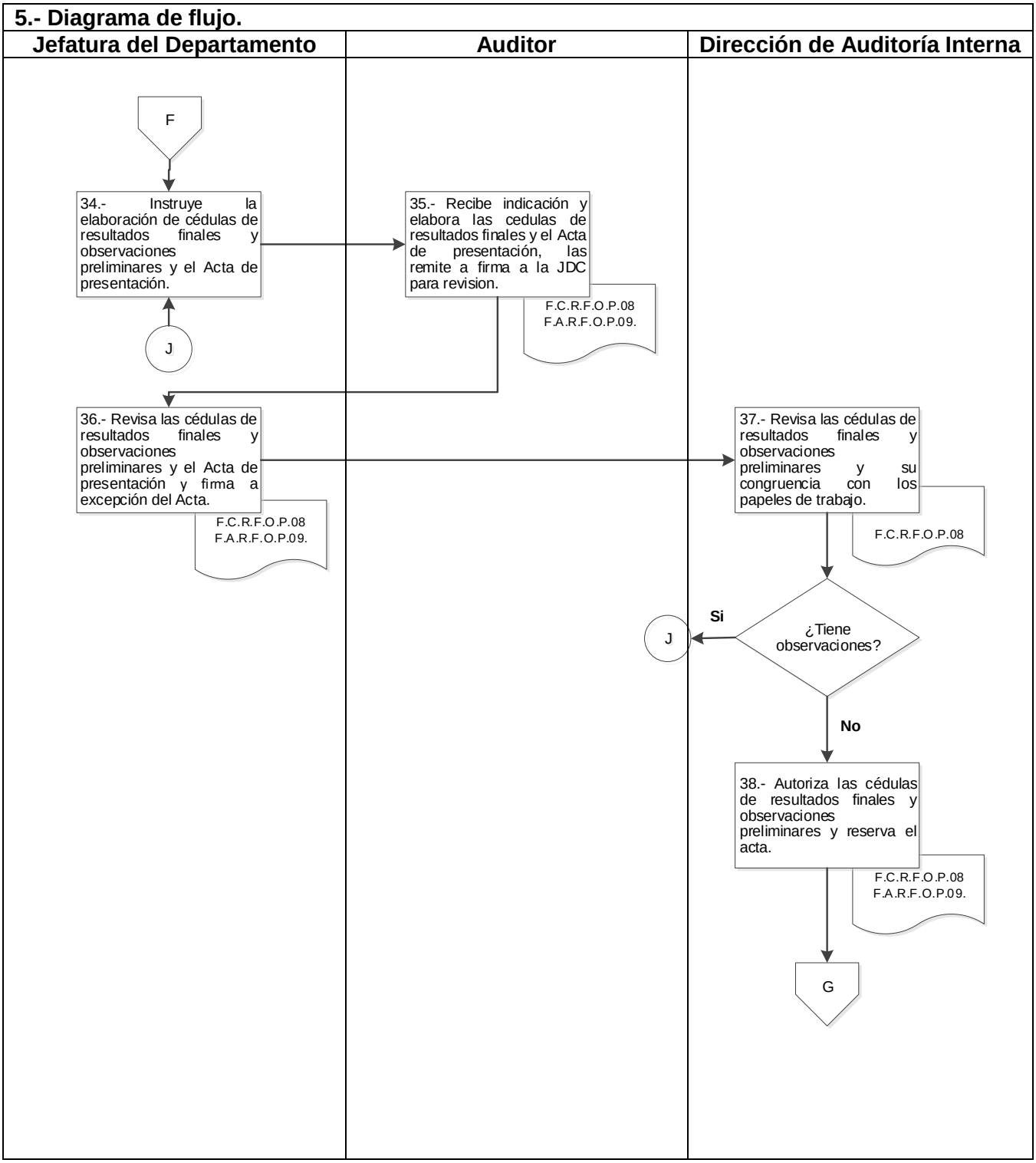
5.- Diagrama de flujo.



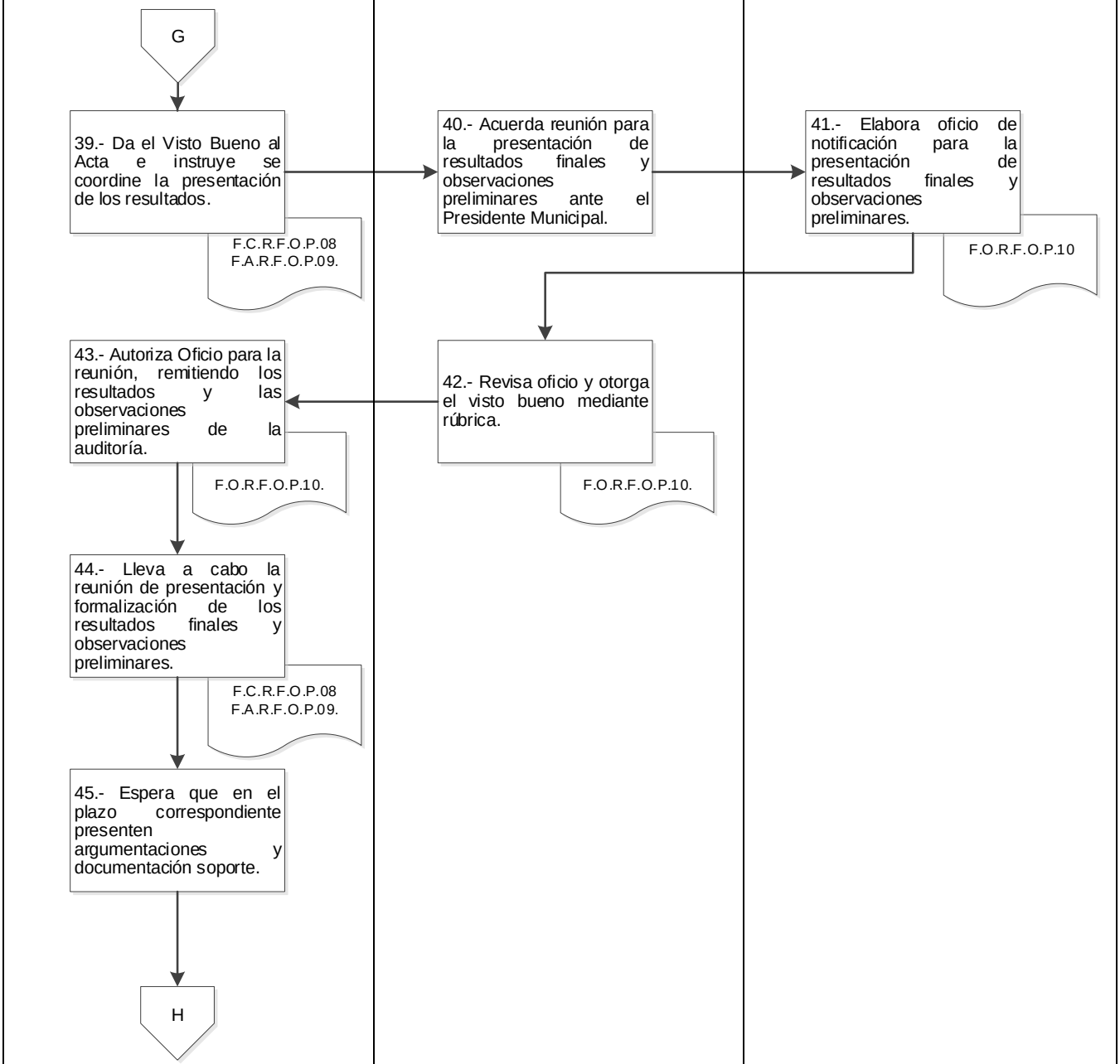
5.- Diagrama de flujo.



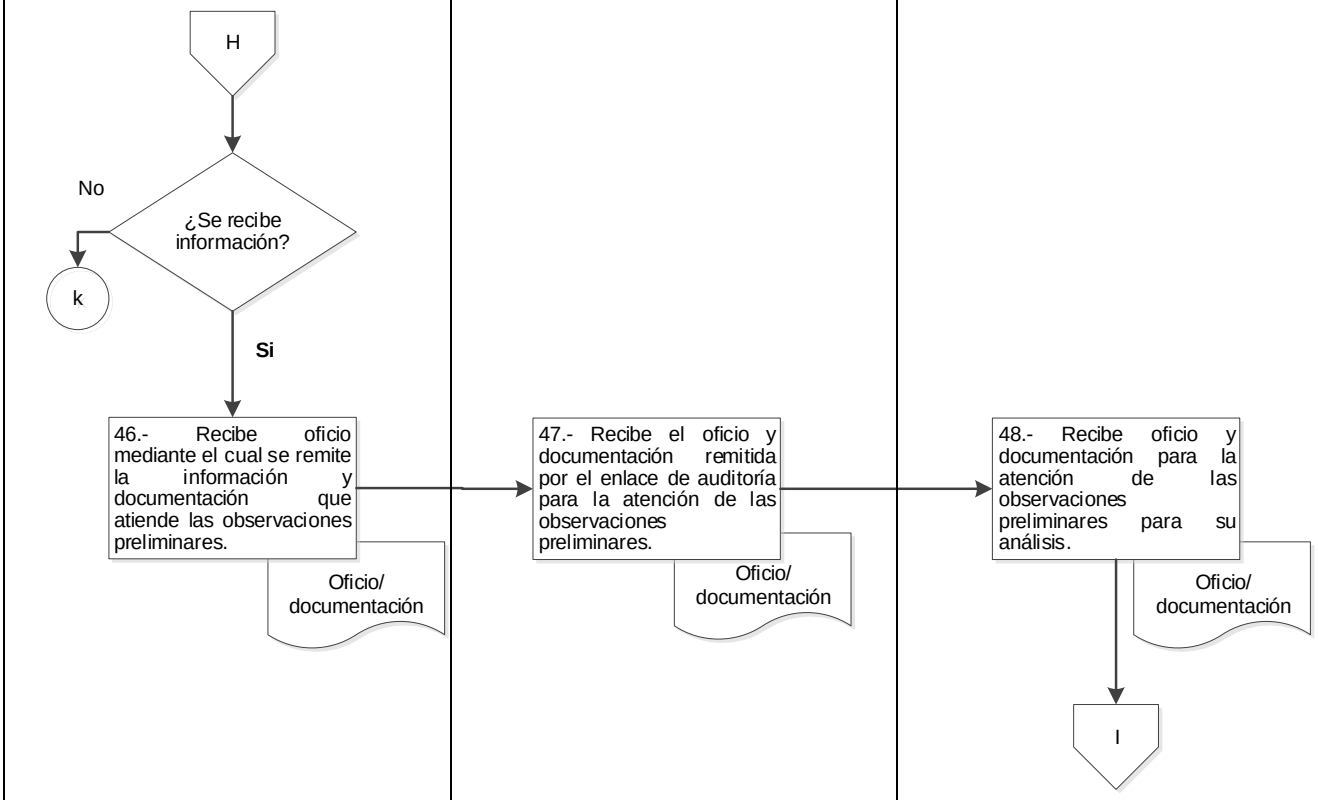
5.- Diagrama de flujo.



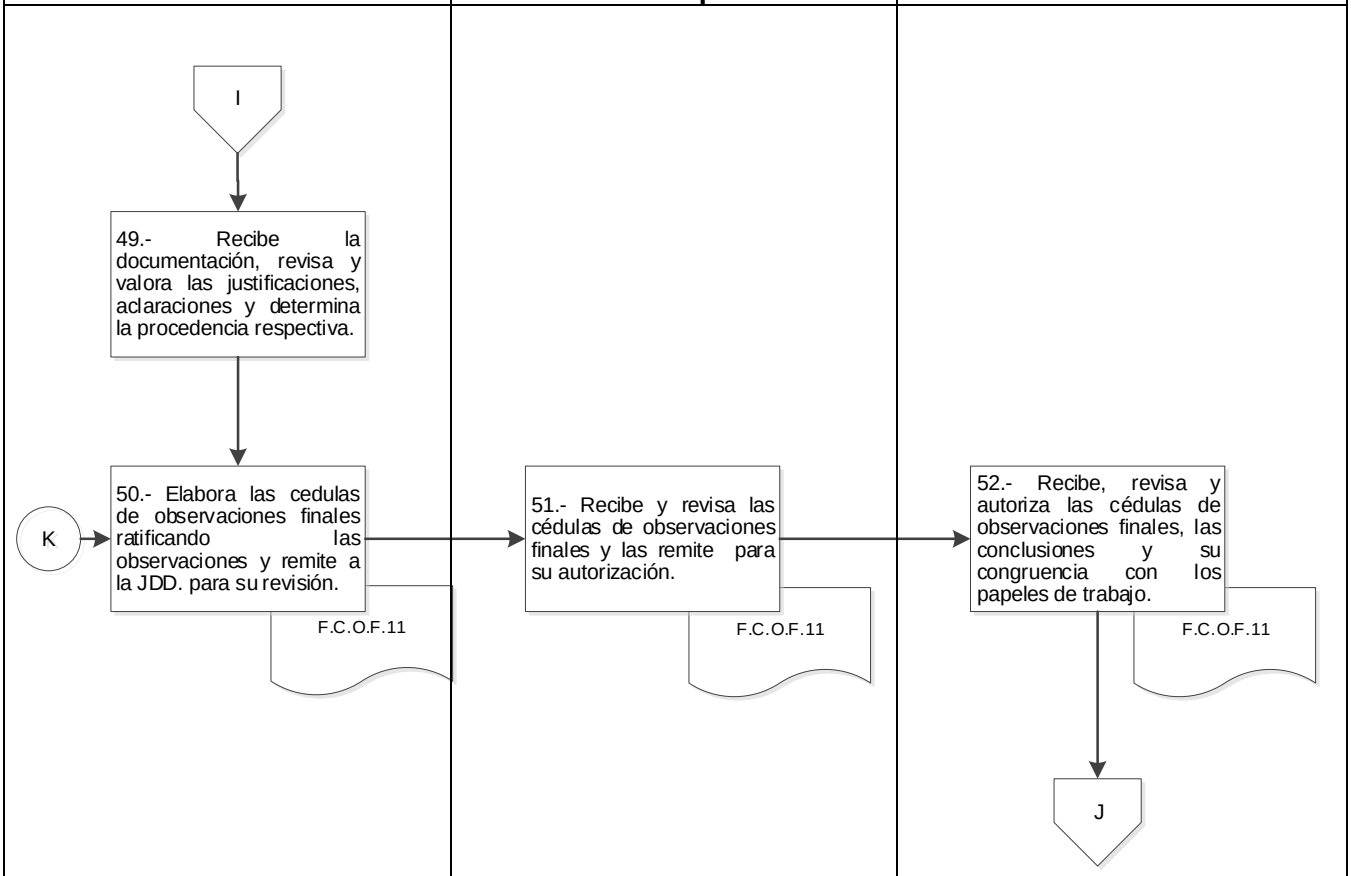
5.- Diagrama de flujo.



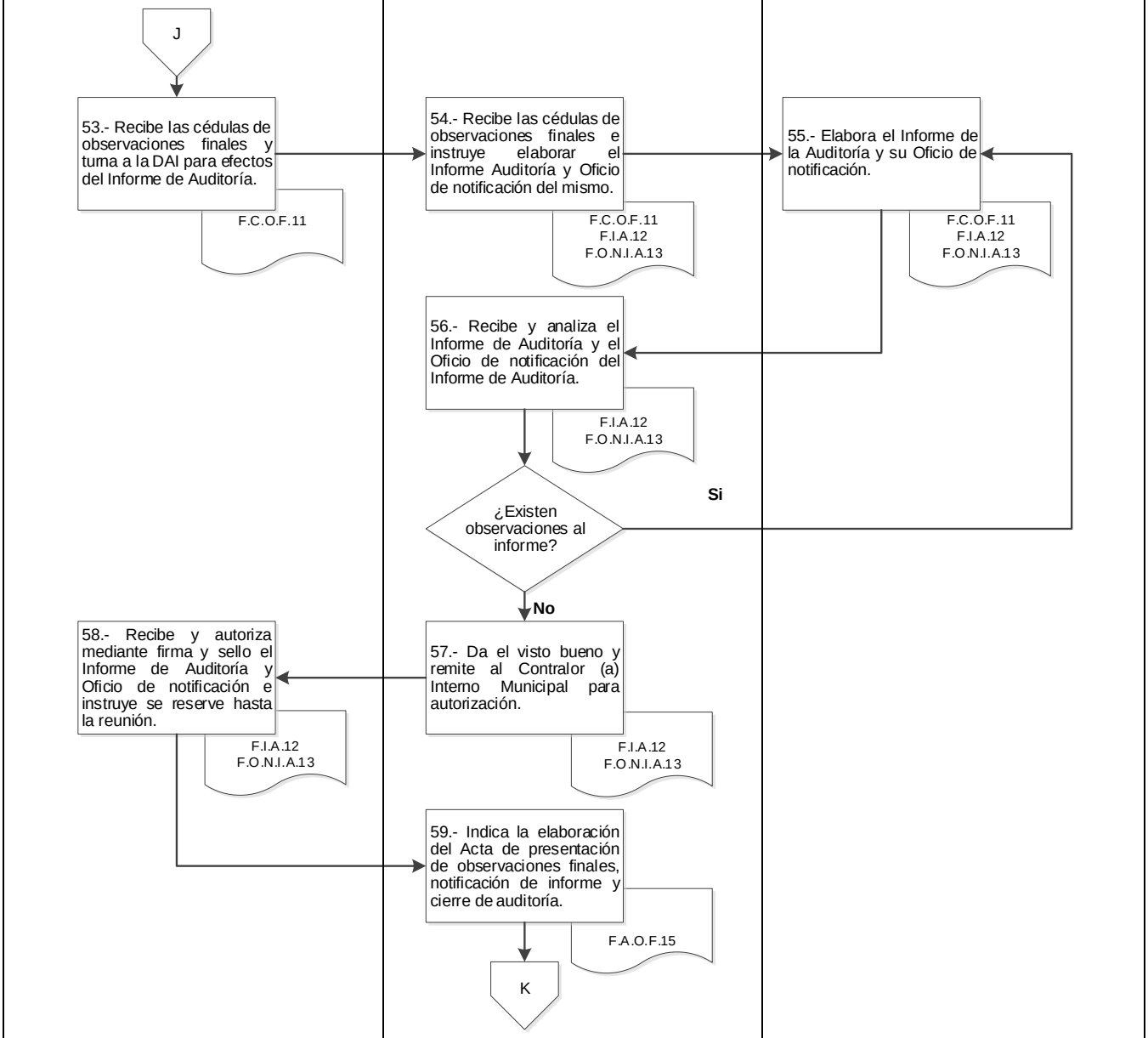
5.- Diagrama de flujo.



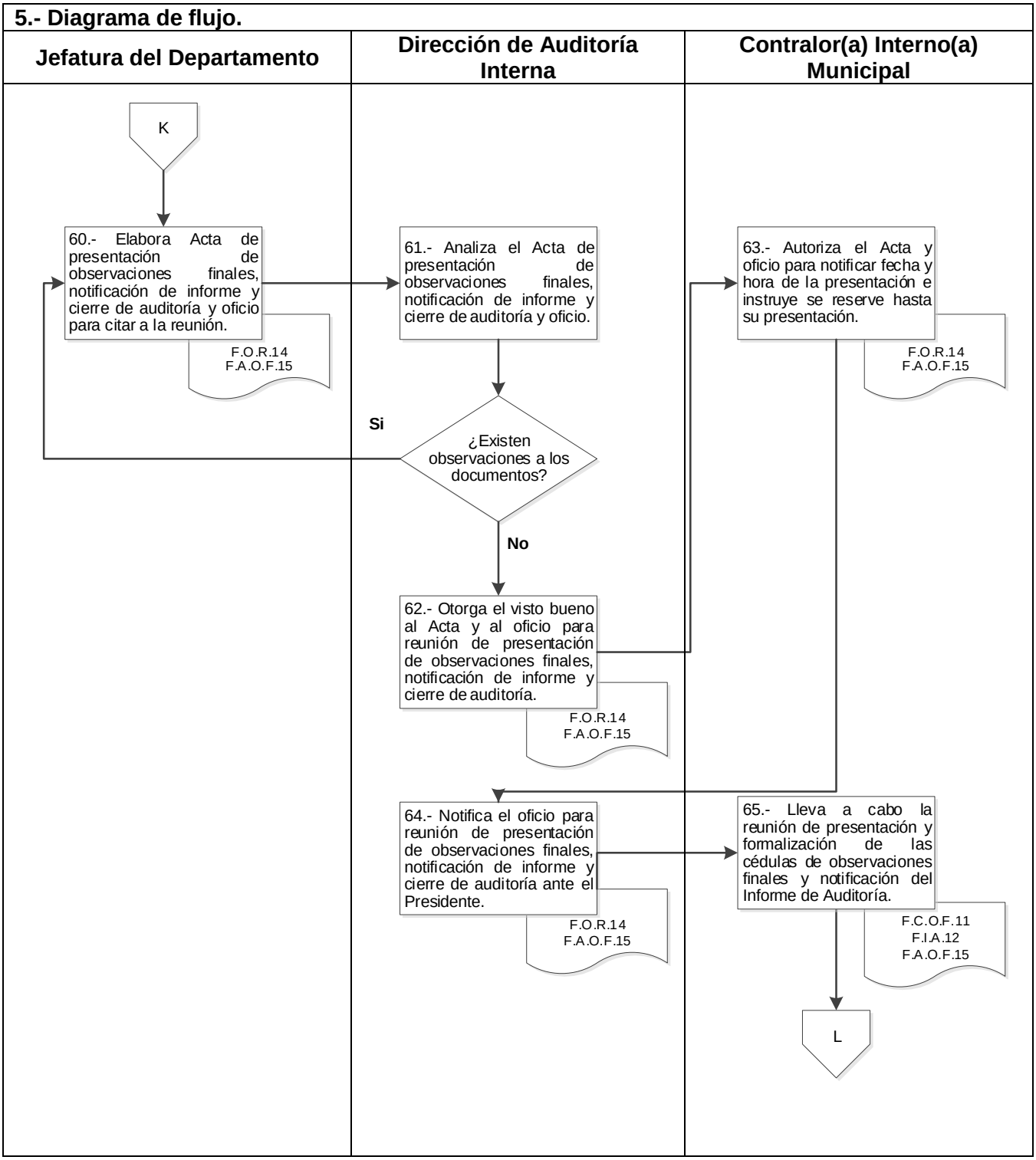
5.- Diagrama de flujo.



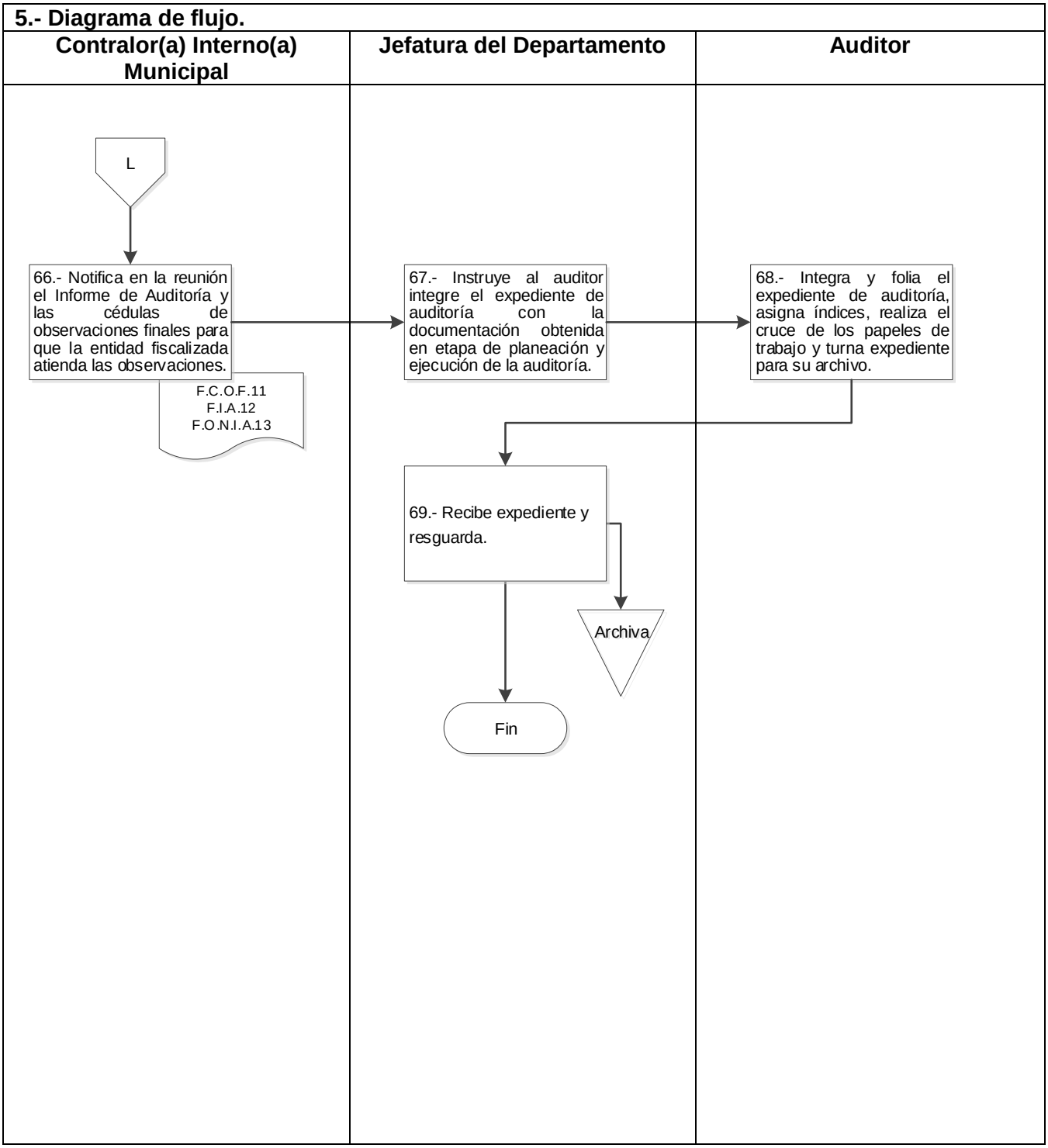
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo 1.- Formato Orden de auditoría. F.O.A.01

Órgano Interno de Control Municipal
No. de Orden: _____(1)
Asunto: Se ordena la práctica de la auditoría No. _____(2)

_____**(4)**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ
Plaza de la Danza s/n, Centro, 68000

Oaxaca, Oax. C.P. 68000 México.

Presente. Oaxaca de Juárez, Oax., _____(3)

Estimado _____(5):

Hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

Con el objeto de revisar, evaluar y verificar en esa Entidad a digno su cargo la correcta aplicación del gasto municipal, el cumplimiento de los programas sustantivos y el apego a la normatividad aplicable; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS, 126 TER y 126 QUATER fracciones I, VI y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 196 y 197 fracciones III, IV, V y XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024; y en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías de este Órgano Interno de Control Municipal correspondiente al ejercicio _____(6), comunico a Usted que se llevará a cabo en el Municipio de Oaxaca de Juárez, con domicilio en Plaza de la Danza s/n, Colonia Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oaxaca y en las demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar, la auditoría No. _____ (7) denominada _____ **(8),** la cual dará inicio a partir del _____ (9), misma que tiene por objetivo: _____ **(10)**. En la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Para tal efecto, se informa el nombre y cargo del personal comisionado para la práctica de la auditoría:

- _____(11)

Todos adscritos a este Órgano Interno de Control Municipal, quienes podrán actuar en forma conjunta o separada para llevar a cabo el desarrollo de la presente auditoría, actuando en todo momento en representación de este Órgano Interno de Control Municipal.

Por tal motivo, le solicito su disposición a efecto de coadyuvar en el desarrollo de la auditoría, proporcionándole al personal comisionado las facilidades para el desempeño de sus funciones, incluyendo el acceso a los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus funciones y operaciones, así como suministrarle todos los datos e información que se requieran para la ejecución de la auditoría; girando sus apreciables instrucciones para que a partir de la apertura de la misma, el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de las Áreas involucradas, así como, se pongan a su disposición los libros, documentos físicos y electrónicos, bases de datos y demás información vinculada con el objetivo de la auditoría, así como se le brinden las facilidades necesarias para la realización de sus funciones. Haciéndose de su conocimiento que, de no brindar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría, no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos al personal comisionado, así como los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la legislación penal y demás disposiciones aplicables.

En ese sentido, con la finalidad de que las actividades de fiscalización se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, agradeceré **que, en un plazo no mayor a 1 día hábil contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la presente Orden, designe a un servidor público que funja como enlace** con este Órgano Interno de Control Municipal, a través del cual se harán llegar los requerimientos de información y documentación. Dicho servidor público designado como enlace, lo será para efectos de facilitar la comunicación con el personal del área auditora y el área auditada del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente,

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”
EL(LA) CONTRALOR(A) INTERNO(A) MUNICIPAL

(12)

_____

Expediente y Minutario.

c.c.p. _____ (13)

Anexo 2.- Instructivo del formato Orden de auditoría. I.O.A.01.

No.	Campo	Descripción
1	Número de orden	Indicar el número de orden correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de orden deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control Municipal, de la Orden de Auditoría, el número consecutivo de la orden y el año en que se ejecuta la auditoría. Ej. OICM/OA/01/2022.
2	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría que se ordena practicar de conformidad al Programa Anual de Auditoría
3	Fecha	Indicar la fecha de elaboración de la orden de auditoría.
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal, a quién se le dirigirá la orden de auditoría
5	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a), a quién se le dirigirá la orden de auditoría
6	Ejercicio	Indicar el ejercicio fiscal del Programa Anual de Auditoría en el cual se encuentra considerada la ejecución de la auditoría que se ordena
7	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría que se ordena, de conformidad al Programa Anual de Auditoría
8	Titulo	Indicar el título de la auditoría que se ordena, de conformidad al Programa Anual de Auditoría
9	Fecha	Indicar la fecha en la que dará inicio la auditoría
10	Objetivo	Citar el objetivo de la auditoría, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría
11	Personal comisionado	Relacionar el nombre completo y cargo del personal comisionado que practicará la auditoría, con la indicación de las personas designadas como encargadas de supervisar y coordinar la auditoría.
12	Suscribe	Nombre completo, cargo y firma del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
13	Copias de conocimiento	Nombre completo y cargo de los(las) servidores(as) públicos(as) a los que se enviará para conocimiento copia de la orden de auditoría

Anexo 3.- Formato de Acta de Inicio. F.A.I.02

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

No. DE AUDITORÍA: _____(1)
No. DE ORDEN DE AUDITORÍA. _____(2)

No. DE ACTA: _____(3)

FOLIO _____ (4) ----------

En el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las _____(5) horas del día _____(6), los Ciudadanos(as) _____(7), Contralor(a) Interno(a) Municipal, _____(8), Director(a) de Auditoría Interna**,** _____(9), Jefe(a) del Departamento de _____(10), _____(11), Auditor(a), todos adscritos(as) al Órgano Interno de Control Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS, 126 TER y 126 QUATER fracciones I, VI y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 196 y 197 fracciones III, IV, V y XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024, se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, del Municipio de Oaxaca de Juárez, ubicadas en Plaza de la Danza sin número, Colonia Centro, Código Postal 68000, Oaxaca de Juárez Oaxaca, con el objeto de iniciar formalmente los trabajos de la auditoría No. _____**(12)**, titulada _____(13); y ante la presencia del(la) Ciudadano(a) _____(14), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, procedieron a identificarse en el orden mencionado, el primero con credencial para votar con número de clave de elector _____(15) y los siguientes con las credenciales para votar con número de clave de elector _____(16) respectivamente, todas emitidas por el _____(17) y vigentes a la fecha.--- ----------

---

Acto seguido, el personal del Órgano Interno de Control Municipal manifiesta que con fundamento en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**,** pone a disposición de los servidores públicos de los datos personales que intervienen en la presente acta, el aviso de privacidad integral con la finalidad de informar a los servidores públicos sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento a que serán sometidos sus datos personales. ----------

---

Una vez que los titulares de los datos personales que intervienen en el presente acto aceptan y se dan por enterados del aviso de privacidad integral, se solicita la presencia del(la) Ciudadano(a) _____(18), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, quien manifiesta ocupar el cargo de Presidente(a) Municipal, tener ___(19) años de edad, con domicilio en _____(20), y se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(21), expedida en _____(22) por el _____(23) y vigente a la fecha, documento en el que aparece su

fotografía a color, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, así como nombre y firma. El cual se tiene a la vista, y del cual se solicita copia fotostática para ser agregada a la presente acta con fines de identificación y se entrega a su portador. ----------

Asimismo, se solicita designe dos testigos de asistencia en este acto, comunicándole que, en caso de negativa, éstos serán nombrados por el Órgano Interno de Control Municipal que actúa. El(la) Ciudadano(a) _____ (24), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, designa como testigos de asistencia a los(as) CC. _____(25), de _____(26) años de edad, con domicilio en _____(27), quien se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(28), emitida en _____(29) por el _____(30) y vigente a la fecha y a _____(31), de _____(32) años de edad, con domicilio en _____(33), quien se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(34), emitida en ____(35) por el _____(36) y vigente a la fecha, de las cuales se solicita copia fotostática para ser agregada a la presente acta con fines de identificación y se entrega a sus portadores. ----------

Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurren los falsos declarantes, en términos del artículo 230, fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, enterados y apercibidos se hacen constar los siguientes:------

----------**HECHOS**----------

El(La) Ciudadano(a) _____(37), Contralor(a) Interno(a) Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez, hace la entrega formal del original de la Orden de Auditoría número _____**(38)** de fecha _____(39)**,** al(la) Ciudadano(a) _____(40), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampa el sello de recibido del ente a auditar, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. ----------

Los auditores públicos exponen al(la) Ciudadano(a) _____(41), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, misma que tiene por objetivo: _____(42). En la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.----------

El(La) Ciudadano(a) _____(43), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el artículo 230, fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca; manifiesta llamarse como ha quedado asentado y,

tener la edad de _____(44) años, asimismo, manifiesta que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número _____(45) de fecha _____(46), hecho con el que se da por formalmente notificado. Así mismo manifiesta tener conocimiento de la designación del personal auditor.----------

Por lo anterior, a partir de esta fecha se da inicio oficialmente a los trabajos de ejecución de la auditoría número _____**(47),** que lleva por título _____(48)**,** la cual se encuentra en el Programa Anual de Auditorías _____(49) del Órgano Interno de Control Municipal. ----------
---------- ----------

Asimismo, en este acto, el(la) Ciudadano(a) _____(50), Contralor(a) Interno(a) Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez, hace la entrega formal del original del oficio de requerimiento de información número _____(51) de fecha _____(52), al(la) Ciudadano(a) _____(53), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, quien recibe y firma para constancia de su puño y letra en una copia del mismo oficio, en la cual también se estampa el sello oficial del ente a auditar, acto con el que se tiene por formalmente notificado el requerimiento de información y documentación de la auditoría que nos ocupa, y se solicita gire sus apreciables instrucciones a fin de que en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, se proporcione para su fiscalización la información y documentación que se solicita; en caso de no atender el requerimiento, o la negativa a entregar información al Órgano Interno de Control Municipal, así como los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, y demás leyes penales aplicables; así mismo se solicita gire sus apreciables instrucciones a fin de que se permita el acceso al personal auditor designado a la oficinas, locales y demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar, para el cumplimiento de sus funciones, así como proporcionar la información y documentación complementaria que se requiera durante el desarrollo de los trabajos de la presente auditoría. ----------
---------- ----------

Acto seguido, el(la) Ciudadano(a) _____(54), Contralor(a) Interno(a) Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez le solicita al(la) Ciudadano(a) _____(55), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, designe en **un <u>plazo no mayor a 1 día hábil</u>** contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la Orden de auditoría número _____(56), a un servidor público para que funja como enlace por parte del Municipio de Oaxaca de Juárez, durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, para atender los requerimientos de información relacionados con la misma. ----------
---------- ----------

En uso de la palabra el(la) Ciudadano(a)_____(57), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez**,** manifiesta que está enterado del requerimiento de información y documentación referida, así como del plazo que se le concede de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación para proporcionar la información y documentación que se solicita; asimismo, manifiesta que en un plazo de **1 día hábil** contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la Orden de auditoría

número _____(58), designará a un servidor público para que funja como enlace de auditoría por parte del Municipio de Oaxaca de Juárez, para atender los requerimientos de información relacionados con la misma. ----------

Se leyó y explicó el contenido de la presente acta, así como de sus anexos; y no habiendo más hechos que hacer constar se cierra la misma siendo las ____(59) horas de la misma fecha en que fue iniciada, levantándose en dos tantos originales, las cuales previa lectura se firman en todas sus páginas y anexos, al margen y al calce por cada uno de los que en ella intervinieron para su constancia. Se entrega un ejemplar en original al(la) Ciudadano(a) _____(60), Presidente(a) Municipal, con quien se entendió la diligencia, quien al firmar de conformidad, lo hace también por el recibo de dicho tanto, y el segundo tanto original obra en poder del Órgano Interno de Control Municipal actuante, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.

----------**FIRMAS**----------

POR EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
ENTIDAD FISCALIZADA

_____**(61)**
Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

_____**(63)**
Contralor Interno Municipal

_____**(64)**
Directora de Auditoría Interna

_____**(65)**

Jefa del Departamento de
_____(66)

_____**(67)**
Auditor

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____**(68)** _____**(69)**

Estas firmas corresponden al Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares con número _____(70), de la Auditoría número _____(71), titulada _____(72), de fecha _____(73).---------- **FIN DEL ACTA**

Anexo 4.- Instructivo del Formato de Acta de Inicio. I.A.I.02

No.	Campo	Descripción
1	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría que inicia
2	Orden	Indicar el número de Orden de la auditoría que inicia
3	Numero de acta	Indicar el número de acta correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de acta deberá conformarse por el número consecutivo y el año en que se levanta el acta. Ej. 01/2022. **Nota: El encabezado del acta se repite en cada página de la misma**
4	Folio	Plasmar un folio centrado de 6 dígitos que identifique cada una de las fojas del acta, de acuerdo a los siguientes datos: Primeros 2 dígitos: número consecutivo de la orden de auditoría. Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año en que se ejecuta la auditoría. Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos, iniciando siempre con el número 001. Ejemplo: orden año consecutivo folio 01 22 01 012201 Al finalizar cada hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda que quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo: ----------PASA AL FOLIO 012202----------
5	Hora	Indicar la hora y minutos en que inicia el acto de formalización de los trabajos de la auditoría
6	Fecha	Mencionar el día, mes y año correspondiente en que inicia el acto de formalización de los trabajos de la auditoría
7	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno Municipal
8	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Director(a) de Auditoría Interna, quien acompaña la diligencia
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Jefe(a) de Departamento que acompaña a la diligencia
10	Departamento	Plasmar el nombre completo del Departamento que corresponda.
11	Nombre	Plasmar el nombre completo y cargo de los(las) auditores(ras) que acompañan a la diligencia

No.	Campo	Descripción
12	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría que se ordena, de conformidad al Programa Anual de Auditoría
13	Titulo	Indicar el título de la auditoría que se ordena, de conformidad al Programa Anual de Auditoría
14	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
15	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el servidor público.
16	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el (la) servidor(a) público(a).
17	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la credencial para votar que presenta el (la) servidor(a) público(a).
18	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
19	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) Presidente(a) Municipal al momento del acto de formalización de los trabajos de la auditoría
20	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del(la) Presidente(a) Municipal, empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
21	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) Presidente(a) Municipal
22	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la credencial para votar que presenta el(la) Presidente(a) Municipal
23	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la identificación que presenta el(la) Presidente(a) Municipal
24	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
25	Nombre y cargo	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como testigo de asistencia
26	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) testigo al momento del acto de formalización de los trabajos de la auditoría
27	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del testigo, empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
28	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) testigo
29	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la credencial para votar que presenta el(la) testigo
30	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la credencial para votar que presenta el(la) testigo
31	Nombre y cargo	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como testigo de asistencia
32	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) testigo al momento del acto de formalización de los trabajos de la auditoría

No.	Campo	Descripción
33	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del testigo, empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
34	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) testigo
35	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la credencial para votar que presenta el testigo
36	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la credencial para votar que presenta el(la) testigo
37	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
38	Orden	Anotar el número de la orden de auditoría que inicia
39	Fecha	Anotar la fecha de la orden de auditoría que inicia
40	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
41	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a)
42	Objetivo	Citar el objetivo de la auditoría, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría
43	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a)
44	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) Presidente(a)Municipal al momento del acto de formalización de los trabajos de la auditoría
45	Orden	Anotar el número de la orden de auditoría que inicia
46	Fecha	Anotar la fecha de la orden de auditoría que inicia
47	Número	Indicar el número de la auditoría que inicia
48	Titulo	Indicar el título de la auditoría que inicia
49	Ejercicio	Indicar el ejercicio fiscal del Programa Anual de Auditoría en el cual se encuentra considerada la ejecución de la auditoría que se ordena
50	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
51	Oficio	Plasmar el número asignado al oficio de solicitud de información, que se entrega en el acto
52	Fecha	Indicar la fecha del oficio de solicitud de información que se entrega
53	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a)
54	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
55	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a)
56	Orden	Anotar el número de la orden de auditoría que inicia
57	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
58	Orden	Anotar el número de la orden de auditoría que inicia
59	Hora	Indicar la hora y minutos en que concluye el acto de formalización de los trabajos de la auditoría
60	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
61	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
62	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a)Municipal y solicitar su firma

No.	Campo	Descripción
63	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal y solicitar su firma
64	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Director(a) de Auditoría Interna y solicitar su firma
65	Nombre	Mencionar el nombre completo de(la) Jefe(a) de Departamento que acompañó a la diligencia y solicitar su firma
66	Nombre	Mencionar el nombre completo del Departamento que acompañó a la diligencia
67	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) auditor(a) que acompañó a la diligencia
68	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) que actúa como testigo y solicitar su firma
69	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) que actúa como testigo y solicitar su firma
70	Número	Plasmar el número del acta que se levanta
71	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría de la que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
72	Titulo	Indicar el título de la auditoría la de que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
73	Fecha	Indicar la fecha en la cual se levanta el acta

Anexo 5.- Formato Oficio de requerimiento de información. F.O.R.I.03

Órgano Interno de Control Municipal
No. de Orden: _____ (1)
No. de Oficio: _____ (2)
Asunto: Requerimiento de información Auditoría
No. _____ (3)

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, _____ (4)

_____ (5)
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ
PLAZA DE LA DANZA S/N, CENTRO, 68000

OAXACA, OAX. C.P. 68000 MÉXICO.

Presente.

Estimado _____ (6):

Hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

En relación a la auditoría No. _____ (7) denominada _____ (8), que se practica al amparo de la orden No. _____ (9) de fecha _____ (10), y que se lleva a cabo del _____ al _____ (11), en este Municipio de Oaxaca de Juárez; por este medio le solicito su apoyo a efecto de proporcionar **debidamente certificada** la siguiente información y documentación:

_____ (12)

De no contar con la información solicitada, manifestarlo por escrito, señalando las causas de su inexistencia y responsables de su elaboración o resguardo.

En ese sentido, con la finalidad de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de la presente auditoría, agradeceré se remita ante este Órgano Fiscalizador la información solicitada, en un plazo no mayor a _____ (13) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presente notificación, de conformidad al artículo 43 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; dejando en claro que este requerimiento no es limitativo, debiendo presentar la información solicitada en estas oficinas ubicadas en calle Guadalupe Victoria 108, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., planta alta.

Asimismo, se le hace de su conocimiento que en caso de no presentar en forma completa y oportuna la documentación antes referida dentro del plazo establecido para ello, así como la negativa a entregar información al Órgano Interno de Control Municipal, la aportación de información falsa y los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora serán sancionados conforme a la Ley General

de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la legislación penal y demás disposiciones aplicables.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS, 126 TER y 126 QUATER fracciones I, VI y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y artículos 196 y 197 fracciones III, IV, V y XVI; 214, 215 y 224 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, quedo en espera de la información solicitada.

Respetuosamente,

“EL RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

(14)

_____

c.c.p. _____ (15)

Expediente y Minutario.

Anexo 6.- Instructivo del Formato Oficio de requerimiento de información. I.O.R.I.03.

No.	Campo	Descripción
1	Orden	Plasmar el número de la orden de la auditoría que se practica
2	Número de oficio	Indicar el número de oficio correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de oficio deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control Municipal, el número consecutivo del oficio y el año correspondiente. Ej. OICM/0001/2022. Con posterioridad al inicio de la auditoría, se elaborarán oficios complementarios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.
3	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría que se practica de conformidad al Programa Anual de Auditoría
4	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del oficio de requerimiento de información
5	Nombre	Plasmar el nombre completo del Presidente Municipal, a quién se le dirigirá el oficio de requerimiento de información
6	Nombre	Plasmar el nombre completo del Presidente Municipal, a quién se le dirigirá el oficio de requerimiento de información
7	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría correspondiente, y por la cual se solicita información para su revisión
8	Titulo	Indicar el título de la auditoría correspondiente
9	Orden	Plasmar el número de la orden de la auditoría que se practica
10	Fecha	Mencionar la fecha de la orden de la auditoría que se practica
11	Periodo de ejecución	Mencionar el plazo de ejecución de la auditoría que se practica, indicando su fecha de inicio y término
12	Información	Citar detalladamente la información y/o documentación a requerir, que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.
13	Plazo	Mencionar el plazo otorgado para la entrega de información y/o documentación requerida
14	Suscribe	Nombre completo, cargo y firma del Contralor Interno Municipal.
15	Copias de conocimiento	Nombre completo y cargo de los servidores públicos a los que se enviará copia de conocimiento del oficio de requerimiento de información

Anexo 7.- Formato Carta de Planeación. F.C.P.04

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNCIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CARTA DE PLANEACIÓN

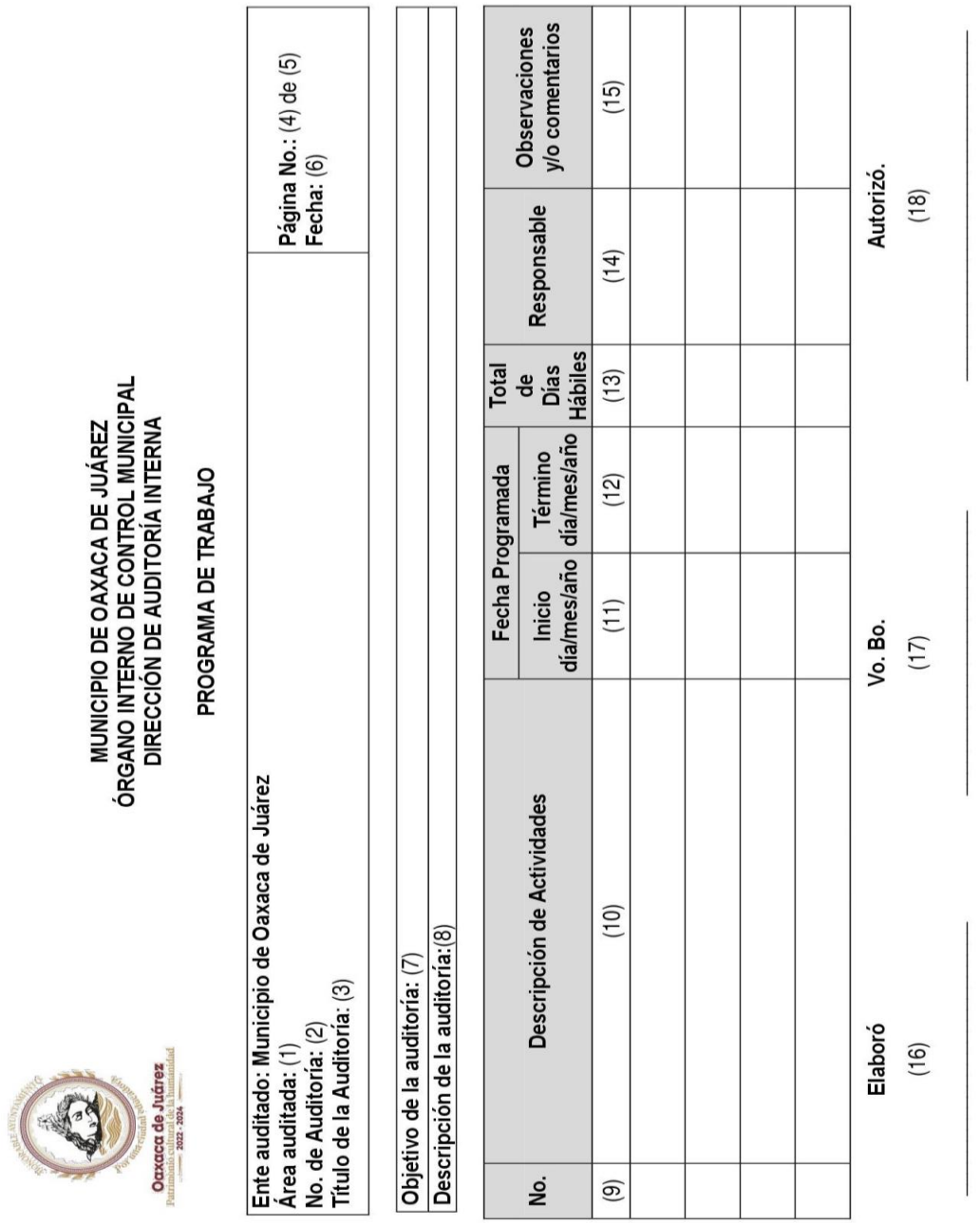
Ente: Municipio de Oaxaca de Juárez			
No. de Auditoría: (1)			
Área a auditar: (2)			
Fecha: (3)			
No. de Orden de Auditoría: (4)			
Descripción de la auditoría: (5)			
Antecedentes: (6)			
Objetivo: (7)			
Alcance: (8)			
Problemática: (9)			
Estrategia: (10)			
Personal Comisionado: (11)			
Nombre	**Iniciales**	**Firma**	**Rúbrica**

Elaboró *(12)*	Vo. Bo. (13)	Autorizó (14)

Anexo 8.- Instructivo del Formato Carta de Planeación. I.C.P.04.

No.	Campo	Descripción
1	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
2	Área	Plasmar el área específica que será auditada
3	Fecha	Indicar la fecha de elaboración de la carta de planeación.
4	Orden	Plasmar el número correspondiente de la Orden de Auditoría que se practica.
5		Plasmar la descripción de la auditoría, debe ser congruente con el Programa Anual de Auditoría
6	Antecedentes	Describir los aspectos generales del ente público, objetivos del área a auditar, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, información financiera y presupuestaria, y demás elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7	Objetivo	Mencionar el objetivo de la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría.
8	Alcance	Indicar el alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar., así como el universo y la muestra a revisar.
9	Problemática	Plasmar los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones, falta de normatividad, etc.
10	Estrategia	Describir las acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
11	Personal comisionado	Indicar el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12	Elaboró	Indicar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora la carta de planeación.
13	Visto Bueno	Indicar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14	Autorizó	Indicar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.

Anexo 9.- Formato Programa de Trabajo. F.P.T.05



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE TRABAJO

Ente auditado: Municipio de Oaxaca de Juárez	**Página No.:** (4) de (5)
Área auditada: (1)	**Fecha:** (6)
No. de Auditoría: (2)	
Título de la Auditoría: (3)	

Objetivo de la auditoría: (7)
Descripción de la auditoría:(8)

No.	Descripción de Actividades	Fecha Programada		Total de Días Hábiles	Responsable	Observaciones y/o comentarios
		Inicio día/mes/año	Término día/mes/año			
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Elaboró
(16)

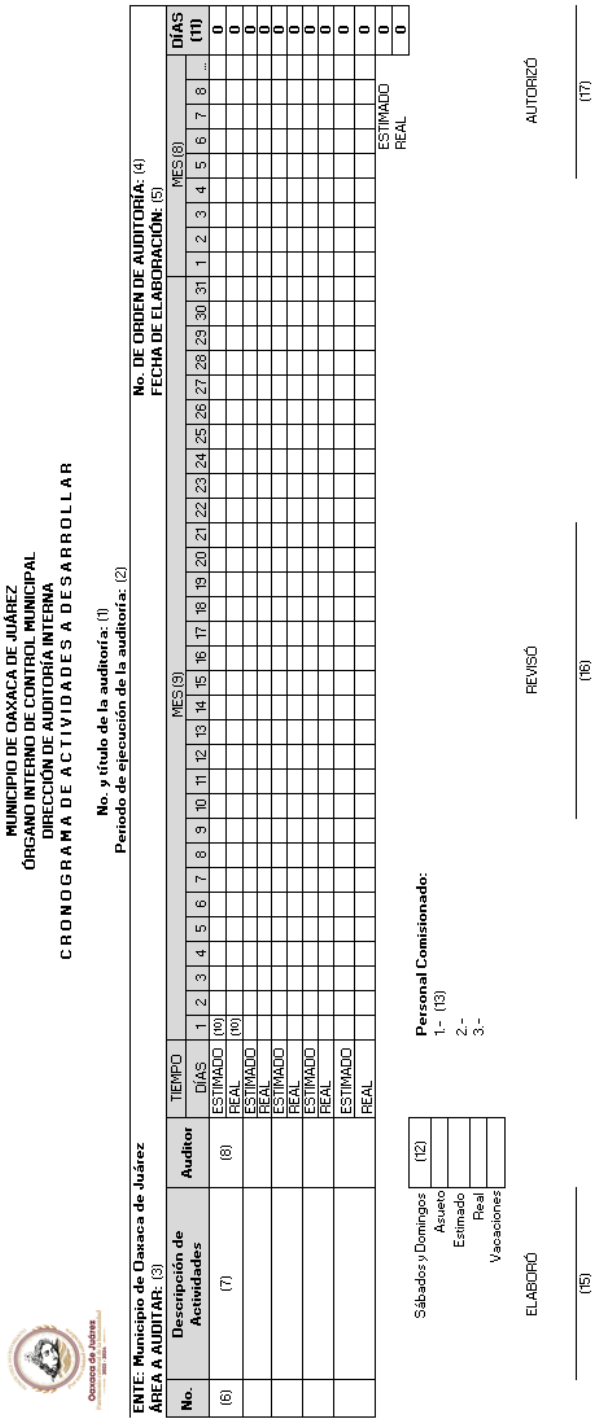
Vo. Bo.
(17)

Autorizó.
(18)

Anexo 10.- Instructivo del Formato Programa de Trabajo. I.P.T.05.

No.	Campo	Descripción
1	Número y título	Indicar el número y título de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría
2	Periodo	Indicar la fecha de inicio y de término de la auditoría que se practica, de conformidad a lo plasmado en la orden de auditoría
3	Área	Indicar el nombre completo del área o las áreas auditadas
4	Orden	Indicar el número completo de la orden de auditoría
5	Fecha	Plasmar la fecha en la que se elabora el cronograma de actividades de la auditoría que se practica
6	Número	Indicar el número consecutivo de las actividades a ejecutar durante el desarrollo de la revisión, de conformidad al programa de trabajo de la auditoría
7	Actividades	Transcribir consecutivamente cada una de las actividades establecidas en el programa de trabajo de la auditoría.
8	Auditor	Plasmar las iniciales de los auditores públicos a los cuales se le asignó como responsables de ejecutar cada una de las actividades programadas
9	Mes	Indicar el mes en que se programó ejecutar la actividad correspondiente
10	Tiempo	Sombrear los recuadros de acuerdo a los días en que se estima llevar a cabo cada una de las actividades y al tiempo real en que se realizó, al mismo tiempo que se les va asignando el número 1 para poder cuantificar el total de días hábiles utilizados en la actividad. Se rellenan los cuadros de acuerdo a los colores de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del cronograma.
11	Subtotal de días	Cuantificar el subtotal de días hábiles programados y de días hábiles utilizados, respectivamente, por cada actividad.
12	Sombreado	Asignar un color diferente, con el cual se identificarán dentro del cronograma, los sábados y domingos, los días de asueto, los días de vacaciones, los días estimados y los días reales.
13	Personal comisionado	Indicar las iniciales, nombres completos y cargo de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad programada y ejecutada
14	Total de días	Cuantificar el total de días hábiles programados y de días hábiles reales utilizados, respectivamente, por toda la auditoría.
15	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el cronograma de actividades
16	Visto Bueno	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que otorga el visto bueno al cronograma de actividades
17	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma de actividades

Anexo 11- Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar. F.C.A.D.06



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

No. y título de la auditoría: (1)
Periodo de ejecución de la auditoría: (2)

No. DE ORDEN DE AUDITORÍA: (4)
FECHA DE ELABORACIÓN: (5)

ENTE: Municipio de Oaxaca de Juárez
ÁREA A AUDITAR: (3)

No.	Descripción de Actividades	Auditor	TIEMPO		MES (9)																											MES (8)								DÍAS (11)
			DÍAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	...	
(6)	(7)	(8)	ESTIMADO	(10)																																						0
			REAL	(10)																																						0
			ESTIMADO																																							0
			REAL																																							0
			ESTIMADO																																							0
			REAL																																							0
			ESTIMADO																																							0
			REAL																																							0
			ESTIMADO																																							0
			REAL																																							0
																																						ESTIMADO				0
																																						REAL				0

Sábados y Domingos (12)
Asueto
Estimado
Real
Vacaciones

Personal Comisionado:
1.- (13)
2.-
3.-

ELABORÓ

(15)

REVISÓ

(16)

AUTORIZÓ

(17)

Anexo 12.- Instructivo del Formato Cronograma de Actividades a Desarrollar. I.C.A.D.06.

No.	Campo	Descripción
1	Número y título	Indicar el número y título de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría
2	Periodo	Indicar la fecha de inicio y de término de la auditoría que se practica, de conformidad a lo plasmado en la orden de auditoría
3	Área	Indicar el nombre completo del área o las áreas auditadas
4	Orden	Indicar el número completo de la orden de auditoría
5	Fecha	Plasmar la fecha en la que se elabora el cronograma de actividades de la auditoría que se practica
6	Número	Indicar el número consecutivo de las actividades a ejecutar durante el desarrollo de la revisión, de conformidad al programa de trabajo de la auditoría
7	Actividades	Transcribir consecutivamente cada una de las actividades establecidas en el programa de trabajo de la auditoría.
8	Auditor	Plasmar las iniciales de los auditores públicos a los cuales se le asignó como responsables de ejecutar cada una de las actividades programadas
9	Mes	Indicar el mes en que se programó ejecutar la actividad correspondiente
10	Tiempo	Sombrear los recuadros de acuerdo a los días en que se estima llevar a cabo cada una de las actividades y al tiempo real en que se realizó, al mismo tiempo que se les va asignando el número 1 para poder cuantificar el total de días hábiles utilizados en la actividad. Se rellenan los cuadros de acuerdo a los colores de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del cronograma.
11	Subtotal de días	Cuantificar el subtotal de días hábiles programados y de días hábiles utilizados, respectivamente, por cada actividad.
12	Sombreado	Asignar un color diferente, con el cual se identificarán dentro del cronograma, los sábados y domingos, los días de asueto, los días de vacaciones, los días estimados y los días reales.
13	Personal comisionado	Indicar las iniciales, nombres completos y cargo de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad programada y ejecutada
14	Total de días	Cuantificar el total de días hábiles programados y de días hábiles reales utilizados, respectivamente, por toda la auditoría.
15	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el cronograma de actividades
16	Visto Bueno	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que otorga el visto bueno al cronograma de actividades
17	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma de actividades

Anexo 13.- Formato Cédula sumaria y/o analítica. F.C.S.A.07

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD: MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
DEPENDENCIA AUDITADA: (1)
NUMERO DE AUDITORIA: (2)
CONCEPTO A REVISAR: (3)
TIPO DE CÉDULA: (4)

ELABORÓ: (5)
FECHA: (6)
REVISÓ Y AUTORIZÓ: (7)
FECHA: (8)

(9)

FUENTE:	**(10)**
TÉCNICAS APLICADAS:	**(11)**
MARCAS DE AUDITORÍA	**(12)**
CONCLUSIONES:	**(13)**

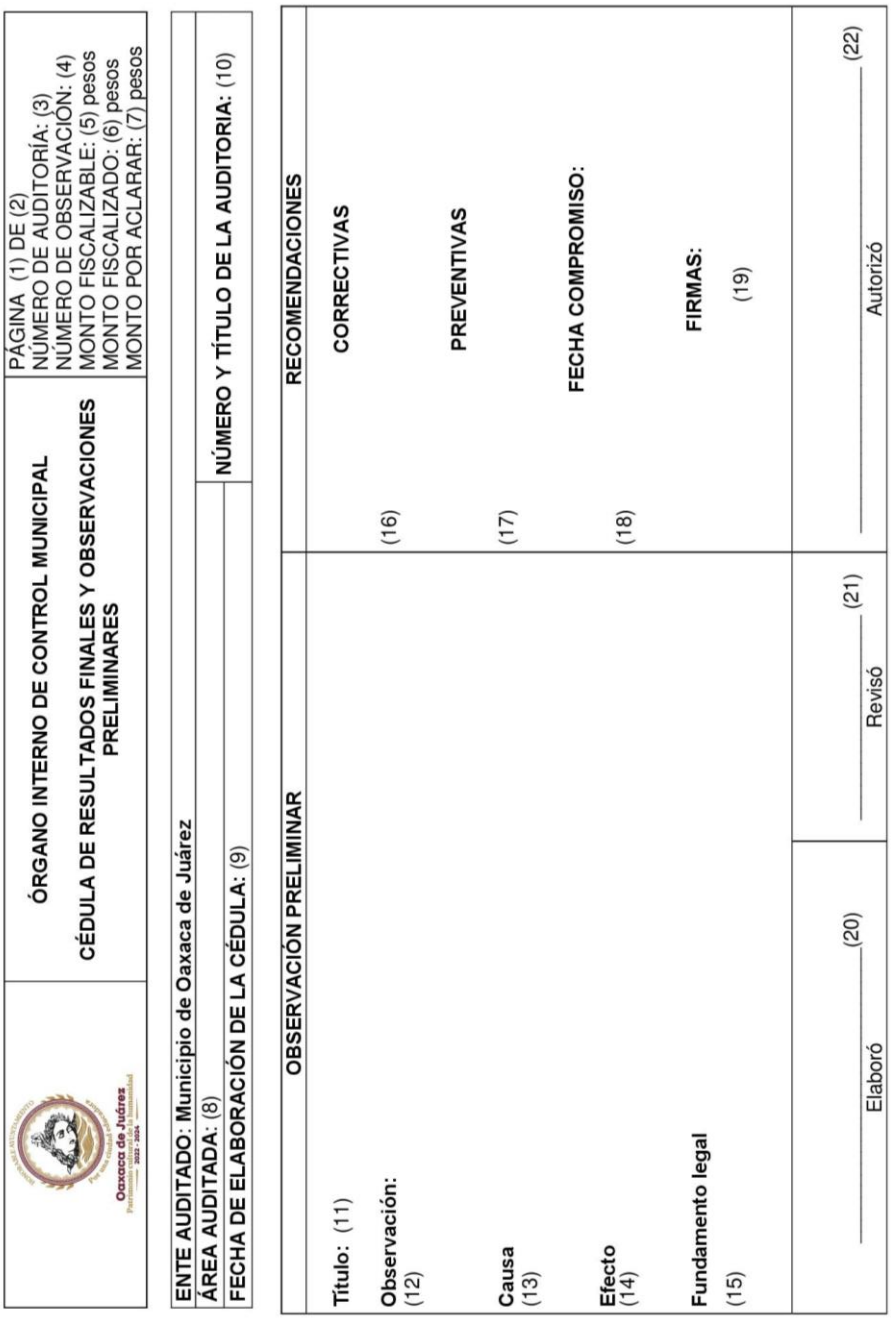
ELABORÓ	**REVISÓ Y AUTORIZÓ**
_____ **(14)**	_____ **(15)**

Anexo 14.- Instructivo del Formato Cédula sumaria y/o analítica. I.C.S.A.07.

No.	Campo	Descripción
1	Dependencia o área	Mencionar el nombre completo de la Dependencia o área específica que se audita
2	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría que se practica
3	Concepto	Concepto a revisar específico asignado al auditor público para su análisis: Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión. Por ejemplo: adquisiciones: a) adjudicación …; b) contratación …; c) finiquito ...
4	Tipo de cédula	Indicar el tipo de cédula que se elabora, ya sea sumaria o analítica. Cédulas sumarias: contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado. Cédulas analíticas: contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados. El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.
5	Elaboró	Indicar las iniciales del(la) auditor(a) que elaboró la cédula y su rúbrica
6	Fecha	Mencionar la fecha en la cual el auditor elaboró la cédula ya sea sumaria o analítica
7	Revisó y Vo. Bo.	Indicar las iniciales del (la) servidor(a) público(a) que revisó y autorizó la cédula, y su rúbrica.
8	Fecha	Mencionar la fecha en la cual se revisó y autorizó la cédula, ya sea sumaria o analítica
9	Cuerpo	Registrar los procedimientos aplicados, identificando claramente los datos que se asienten, haciendo uso de conectores, marcas y cruces de auditoría para dar mayor claridad al contenido, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo. Deben estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad, así mismo se elaborarán mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.
10	Fuente	Mencionar la fuente documental de los datos registrados en la cédula.

No.	Campo	Descripción
11	Técnicas	Mencionar las técnicas de auditoría aplicadas, mediante las cuales el auditor público obtuvo bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son: 1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales de la unidad administrativa a auditar y del Concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen. 2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el Concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; 3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad. 4. Confirmación. Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella 5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del Concepto a revisar. 6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público. 7. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución. 8. Observación. Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor público se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos. 9. Cálculo. Verificación matemática de alguna operación o partida.
12	Marcas	Incluir y definir el significado de las marcas utilizadas en la cédula, anotándolas junto a la información registrada para evidenciar las investigaciones realizadas. Todas las marcas que se utilicen en el trabajo de auditoría; deberán ser concentradas en una “cédula de marcas”, que permita su fácil consulta.
13	Conclusiones	Opinión del auditor respecto de la situación de los conceptos revisados.
14	Elaboró	Plasmar el nombre completo, cargo y solicitar la firma de quien elaboró la cédula
15	Revisó y Autorizó	Plasmar el nombre completo, cargo y solicitar la firma de quien revisó y autorizó la cédula

Anexo 15.- Formato Cédulas de resultados finales y observaciones preliminares.
F.C.R.F.O.P.08



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÉDULA DE RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES

PÁGINA (1) DE (2)
NÚMERO DE AUDITORÍA: (3)
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: (4)
MONTO FISCALIZABLE: (5) pesos
MONTO FISCALIZADO: (6) pesos
MONTO POR ACLARAR: (7) pesos

ENTE AUDITADO: Municipio de Oaxaca de Juárez
ÁREA AUDITADA: (8)
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA: (9)
NÚMERO Y TÍTULO DE LA AUDITORIA: (10)

OBSERVACIÓN PRELIMINAR

Título: (11)

Observación: (12)

(16)

Causa (13)

(17)

Efecto (14)

(18)

Fundamento legal (15)

RECOMENDACIONES

CORRECTIVAS

PREVENTIVAS

FECHA COMPROMISO:

FIRMAS: (19)

(20) Elaboró

(21) Revisó

(22) Autorizó

Anexo 16.- Instructivo del Formato Cédulas de resultados finales y observaciones preliminares. I.C.R.F.O.P.08.

No.	Campo	Descripción
1	Página	Indicar el número de página consecutivo de la cédula de seguimiento
2	Total de Páginas	Indicar el número total de páginas que contiene la cédula de seguimiento
3	Número de auditoría	Plasmar el número de auditoría en la que se generó la observación sujeta a seguimiento.
4	Número de observación	Indicar el número asignado a la observación dentro de la auditoría
5	Monto fiscalizable	Expresar en pesos el monto total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Monto fiscalizado	Expresar en pesos el importe revisado que forma parte del monto total identificado como monto fiscalizable.
7	Monto por aclarar	Expresar el importe en pesos, que deberá ser aclarado en su caso, por el ente auditado, o. En caso de no haber determinado montos, plasmar N/A
8	Área	Mencionar el nombre completo del área municipal auditada
9	Fecha	Mencionar la fecha de elaboración de la cédula de resultados finales y observaciones preliminares
10	Número y título	Plasmar el número y el título de la auditoría que se practica
11	Título de la observación	Describir de manera clara y concisa el concepto de la observación determinada
12	Observación	Plantear de manera clara, precisa y detallada las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por aclarar expresados en pesos.
13	Causa	Señalar el motivo que dio origen a la observación determinada
14	Efecto	Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación y recurrencia de la situación observada.
15	Fundamento	Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
16	Correctivas	Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados; especificando el nombre completo y cargo del servidor público responsable de atender la recomendación, de acuerdo a su competencia.
17	Preventivas	Propuestas que permitan prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora; especificando el nombre completo y cargo del servidor público responsable de atender la recomendación, de acuerdo a su competencia.
18	Fecha compromiso	Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder del plazo establecido
19	Firmas	Plasmar cada uno de los nombres, cargo y firma del o los servidores públicos involucrados y responsables de atender la observación.
20	Elaboró	Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró la cédula de observación preliminar

No.	Campo	Descripción
21	Revisó	Nombre, cargo y firma del servidor público que revisó la cédula de observación preliminar
22	Autorizó	Nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó la cédula de observación preliminar

Anexo 17.- Formato Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares. F.A.R.F.O.P.09.

ACTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES
(CON OBSERVACIÓN)

No. DE AUDITORÍA: _____(1)
No. DE ORDEN DE AUDITORÍA. _____(2)

No. DE ACTA: _____(3)

----------**FOLIO _____(4)**----------

En el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las _____(5) horas del día _____(6), los(as) Ciudadanos(as) _____(7), Contralor(a) Interno(a) Municipal, _____(8), Director(a) de Auditoría Interna y Enlace de la Auditoría por parte del Órgano Interno de Control Municipal, _____(9), Jefe(a) del Departamento, _____(10), _____(11) Auditor(a), todos personal del Órgano Interno de Control Municipal, con fundamento en artículo 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS, 126 TER y 126 QUATER fracciones I, VI y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y artículos 196 y 197 fracciones III, IV, V y XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024, se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, del Municipio de Oaxaca de Juárez, ubicadas en Plaza de la Danza sin número, Colonia Centro, Código Postal 68000, Oaxaca de Juárez Oaxaca, con el objeto de llevar a cabo la reunión que se comunicó mediante el oficio _____(12) notificados con fecha _____(13), respectivamente, **a efecto de presentar formalmente los resultados finales y observaciones preliminares** derivados de la auditoría No. _____**(14)** titulada _____**(15), para que se presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan**; así como hacer constar la continuación de las diligencias que se iniciaron con el Acta de Inicio de Auditoría de fecha _____(16), con número _____(17), mediante la cual se iniciaron los trabajos de la referida auditoría número _____**(18)**, que se viene realizando a este Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca. ----------

----------Acto seguido, y ante la presencia del(la) Ciudadano(a) _____(19), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, quien manifiesta ocupar el cargo de Presidente(a) Municipal, tener ____(20) años de edad, con domicilio en _____(21), y se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(22), expedida en _____(23) por el _____(24) y vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía a color, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, así como nombre y firma. El cual se tiene a la vista, y del cual se solicita copia fotostática para ser agregada a la presente acta con fines de identificación y se entrega a su portador; el personal del Órgano Interno de Control Municipal que actúa procedió a identificarse en el orden mencionado, el(la) primero(a) con credencial para votar con número de clave de elector _____(25)

y los(as) siguientes con las credenciales para votar con número de clave de elector _____(26), respectivamente, todas emitidas por el _____(27) y vigentes a la fecha. ----------

También se encuentra presente en este acto el(la) Ciudadano(a)_____(28), quien fue designado(a) como Enlace para el desarrollo de los trabajos de la presente auditoría ante el Órgano Interno de Control Municipal mediante oficio número _____(29),_____(30), suscrito por el(la) Ciudadano(a) _____(31), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez; quien manifiesta tener ____(32) años de edad, con domicilio en _____(33), y se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(34), expedida en _____(35) por el _____(36) y vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía a color, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, así como nombre y firma. El cual se tiene a la vista, y del cual se solicita copia fotostática para ser agregada a la presente acta con fines de identificación y se devuelve a su portador. ----------

En este acto se solicita al(la) Ciudadano(a) _____(37), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, designe dos testigos de asistencia, comunicándole que en caso de negativa, éstos serán nombrados por el personal del Órgano Interno de Control Municipal que actúa. El(la) Ciudadano(a) _____(38), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, designa como testigos de asistencia a los(as) Ciudadanos(as) _____(39), de _____(40) años de edad, con domicilio en _____(41), quien se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(42), emitida en _____(43) por el _____(44) y vigente a la fecha; y _____(45), quien manifiesta tener ____(46) años de edad, con domicilio en _____(47) quien se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(48), emitida en _____(49) por el _____(50) y vigente a la fecha, de las cuales se solicita copia fotostática para ser agregada a la presente acta con fines de identificación y se entrega a sus portadores.. ----------

El personal del Órgano Interno de Control Municipal procede a hacerles de su conocimiento que los datos por ellos proporcionados, serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.----------

Estando enterados(as) los(as) participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurren los falsos declarantes, en términos del 230, fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca; se hacen constar los siguientes: ----------

----------**HECHOS**----------

En uso de la palabra el(la) Ciudadano(a) _____(51), Contralor(a) Interno(a) Municipal, manifiesta que mediante oficio número _____(52) se citó para la presente reunión a la entidad fiscalizada y se remitieron _____(53) cédulas de resultados finales y observaciones preliminares determinadas derivadas de la auditoría No. _____(54) que nos ocupa, las cuales se presentan formalmente en este acto; así como de las recomendaciones correctivas y preventivas establecidas; y comunica que se otorga un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la firma de la presente acta, para que se presenten las argumentaciones y documentación soporte que justifique y aclare las _____ (55) observaciones preliminares determinadas, cuyas _____(56) cédulas en original se anexan como parte integrante de esta Acta. Asimismo, comunica que una vez que esté vencido el plazo, el personal auditor comisionado evaluará lo recibido y procederá con la integración y elaboración de las cédulas de observaciones finales y el Informe de Auditoría correspondiente.----------

El(la) Ciudadano(a) _____(57), Contralor(a) Interno(a) Municipal hace del conocimiento de los servidores públicos presentes que la información, documentación o consideraciones aportadas para atender las observaciones preliminares en el plazo establecido, deberá precisar las acciones implantadas y las mejoras realizadas y, en caso contrario, deberán justificar la improcedencia de las recomendaciones o las razones por las cuales no resulta factible su implementación.----------

El personal auditor comisionado comunica a los servidores públicos de la entidad fiscalizada, que las observaciones preliminares que se presentan podrán tener adecuaciones que resulten procedentes, una vez evaluadas las argumentaciones y documentación soporte que se presenten en su momento por parte de las áreas responsables. ----------

En uso de la palabra el(la) Ciudadano(a) _____ (58), Presidente(a) Municipal y el(la) Ciudadano(a) _____ (59), quien fue designado(a) como Enlace para el desarrollo de los trabajos de la presente auditoría, manifiestan que se dan por enterados de los resultados finales y las observaciones preliminares de la auditoría No. _____**(60)**, titulada _____(61)**,** así como del plazo de 5 días hábiles otorgados para presentar las argumentaciones y documentación soporte que justifique y aclare las observaciones preliminares presentadas; y de que una vez que esté vencido el plazo, el personal auditor comisionado evaluará lo recibido y procederá con la integración y elaboración de las cédulas de observaciones finales y el Informe de Auditoría correspondiente. -----

Se leyó y explicó el contenido de la presente acta, así como de sus anexos; y no habiendo más hechos que hacer constar se cierra la misma siendo las _____ (62) horas de la misma fecha en que fue iniciada, levantándose en dos tantos originales, las cuales previa lectura se firman en todas sus fojas y anexos, al margen y al calce por cada uno de los que en ella intervinieron para su constancia. Se entrega un ejemplar en original al(la) Ciudadano(a) _____(63), Presidente(a) Municipal, con quien se entendió la diligencia, quien al firmar de conformidad, lo hace también por el recibo de dicho tanto, y el segundo tanto original obra en poder del Órgano Interno de Control Municipal actuante, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. ----------

---

FIRMAS

POR EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
ENTIDAD FISCALIZADA

_____ _____

(64)
Presidente(a) Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez

(65) y Enlace de la Auditoría

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

_____ _____

(66)
Contralor(a) Interno(a) Municipal

(67)
Director(a) de Auditoría Interna

_____ _____

(68)

Jefe(a) del Departamento de _____(69)

(70)
Auditor(a)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

(71) **(72)**

Estas firmas corresponden al Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares con número _____(73), de la Auditoría número _____(74), titulada _____(75), de fecha _____(76). ----------

----------**FIN DEL ACTA**

Anexo 18.- Instructivo del Formato Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares. I.A.R.F.O.P.09.

No.	Campo	Descripción
1	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría de la que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
2	Orden	Indicar el número de Orden de la auditoría correspondiente
3	Numero de acta	Indicar el número de acta correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de acta deberá conformarse por el número consecutivo y el año en que se levanta el acta. Ej. 02/2022. **Nota: El encabezado del acta se repite en cada página de la misma**
4	Folio	Plasmar un folio centrado de 6 dígitos que identifique cada una de las fojas del acta, de acuerdo a los siguientes datos: Primeros 2 dígitos: número consecutivo de la orden de auditoría correspondiente. Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año en que se ejecuta la auditoría. Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos, iniciando siempre con el número 001. Ejemplo: orden año consecutivo folio 01 22 01 012201 Al finalizar cada hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda que quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo: ----------PASA AL FOLIO 012202----------
5	Hora	Indicar la hora y minutos en que inicia el acto de formalización de los trabajos de la auditoría
6	Fecha	Mencionar el día, mes y año correspondiente en que inicia el acto de formalización de los trabajos de la auditoría
7	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
8	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Director (a) de Auditoría Interna, quien acompaña la diligencia
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del(a) Jefe (a) de Departamento que acompaña a la diligencia
10	Departamento	Mencionar el nombre completo del Departamento que acompaña a la diligencia
11	Nombre	Plasmar el nombre completo y cargo de los(las) auditores(as) que acompañan a la diligencia
12	Oficio	Indicar el número del oficio por medio del cual se citó a la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares

13	Fecha	Indicar la fecha en la cual se notificó el oficio ante la Presidencia Municipal, por medio del cual se citó la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
14	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría de la que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
15	Titulo	Indicar el título de la auditoría la de que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
16	Fecha	Mencionar la fecha en la que se levantó el acta de inicio de la auditoría correspondiente
17	Número de acta	Mencionar el número asignado al acta de inicio de la auditoría correspondiente.
18	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría de la que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
19	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
20	Edad	Anotar los años cumplidos del Presidente Municipal al momento del acto de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
21	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del(la) Presidente(a) Municipal, empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
22	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) Presidente(a) Municipal
23	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la identificación que presenta el(la) Presidente(a) Municipal
24	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la identificación que presenta el(la) Presidente(a) Municipal
25	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) servidor(a) público(a).
26	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifican cada uno de los(as) servidores(as) públicos(as).
27	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide las credenciales para votar que presentan los(as) servidores(as) públicos(as).
28	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) servidor(a) público(a) quien fue designado(a) por el(la) Presidente(a) Municipal para ser enlace de la auditoría
29	Oficio	Plasmar el número del oficio por medio del cual el(la) Presidente(a) Municipal lo designó para ser enlace de la auditoría
30	Fecha	Plasmar la fecha del oficio por medio del cual el(la) Presidente(a) Municipal lo designó para ser enlace de la auditoría
31	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal

32	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como enlace de la auditoría
33	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como enlace de la auditoría , empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
34	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) servidor(a) público(a)
35	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la identificación que presenta el(la) servidor(a) público(a) designado(a) como enlace de la auditoría
36	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la identificación que el(la) servidor(a) público(a) designado(a) como enlace de la auditoría
37	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
38	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
39	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como testigo de asistencia
40	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) testigo
41	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del testigo, empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
42	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) servidor(la) público(a)
43	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la identificación que presenta el(la) testigo
44	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la identificación que presenta el(la) testigo
45	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como testigo de asistencia
46	Edad	Anotar los años cumplidos del testigo
47	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del testigo, empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
48	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) servidor(a) público(a)
49	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la identificación que presenta el(la) testigo
50	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la identificación que presenta el(la) testigo
51	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
52	Oficio	Indicar el número del oficio por medio del cual se citó a la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares

53	Cantidad	Indicar en número y letra la cantidad total de cédulas de observaciones preliminares que se anexaron al oficio
54	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría de la que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
55	Cantidad	Indicar en número y letra la cantidad total de observaciones preliminares determinadas
56	Cédulas	Indicar en número y letra la cantidad total de cédulas de observaciones preliminares que se anexan al acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
57	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Contralor(la) Interno(a) Municipal
58	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
59	Nombre	Nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como enlace de la Auditoría
60	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría de la que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
61	Titulo	Indicar el título de la auditoría la de que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
62	Hora	Indicar la hora y minutos en que concluye el acto de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
63	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
64	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal y solicitar su firma
65	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como enlace
66	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal y solicitar su firma
67	Nombre	Mencionar el nombre completo del Director(a) de Auditoría Interna y solicitar su firma
68	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Jefe(a) de Departamento que acompañó a la diligencia y solicitar su firma
69	Nombre	Mencionar el nombre completo del Departamento que acompañó a la diligencia
70	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) auditor(a) que acompañó a la diligencia y solicitar su firma
71	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) que actúa como testigo y solicitar su firma
72	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) que actúa como testigo y solicitar su firma
73	Número	Plasmar el número del acta que se levanta

74	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría de la que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
75	Titulo	Indicar el título de la auditoría la de que deriva la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
76	Fecha	Indicar la fecha en la cual se levanta el acta

Anexo 19.- Formato Oficio de notificación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares. F.O.R.F.O.P.10.

Órgano Interno de Control Municipal
No. de Orden: _____(1)
No. de Oficio: _____(2)
Asunto: Notificación de reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoría No. _____(3)

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, _____(4)

_____**(5)**
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ
PLAZA DE LA DANZA S/N, CENTRO, 68000

OAXACA, OAX. C.P. 68000 MÉXICO.

Estimado(a) _____ (6):

Hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

En relación a la auditoría No. _____ **(7)** denominada _____ **(8),** que se practica al amparo de la orden No. _____ (9) de fecha _____(10), la cual dio inicio el _____(11)**,** en este Municipio de Oaxaca de Juárez; por este medio me permito informarle que la reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoría en comento, se llevará a cabo el día _____(12) a las _____(13) horas, en _____(14).

Por lo anterior, agradeceré su presencia en compañía del(la) siguiente servidor(a) público(a):

_____(15)

Se anexan al presente, _____(16) cédulas que contienen los resultados finales y las observaciones preliminares para que, en caso de considerarlo conveniente, se presenten en la fecha de dicha reunión, las justificaciones y aclaraciones pertinentes.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS, 126 TER y 126 QUATER fracciones I, VI y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; artículos 196 y 197 fracciones III, IV, V y XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Seguro de contar con su importante presencia, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Respetuosamente,
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL(LA) CONTRALOR(A) INTERNO(A) MUNICIPAL

_____ (17)

c.c.p. _____ **(18).-** Para su conocimiento.

Expediente y Minutario.

Anexo 20.- Instructivo del Formato Oficio de notificación para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares. I.O.R.F.O.P.10.

No.	Campo	Descripción
1	Orden	Plasmar el número de la orden de la auditoría que se practica
2	Número de oficio	Indicar el número de oficio correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de oficio deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control Municipal, el número consecutivo del oficio y el año correspondiente. Ej. OICM/0001/2022.
3	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría por la que se cita a la reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
4	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del oficio
5	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal, a quién se le dirigirá el oficio
6	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal, a quién se le dirigirá el oficio
7	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría correspondiente, y por la cual se cita a la reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
8	Titulo	Indicar el título de la auditoría correspondiente, y por la cual se cita a la reunión para la presentación de resultados finales y observaciones preliminares
9	Orden	Plasmar el número de la orden de la auditoría que se practica
10	Fecha	Mencionar la fecha de la orden de la auditoría que se practica
11	Inicio	Mencionar la fecha en la cual dio inicio formalmente la auditoría
12	Fecha	Indicar el día y la fecha en la cual se llevará a cabo el acto de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
13	Hora	Indicar la hora en la cual se llevará a cabo el acto de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
14	Lugar	Mencionar el lugar específico en el cual se llevará a cabo el acto de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, empezando por número de calle, calle, colonia, código postal, municipio, estado.
15	Servidores públicos	Mencionar el nombre completo y cargo de los servidores públicos que acompañarán al(la) Presidente (a) Municipal en el acto de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
16	Cédulas	Plasmar con número y letra la cantidad de cédulas de observaciones preliminares que se anexan al oficio
17	Suscribe	Nombre completo, cargo y firma del (la) Contralor(a) Interno(a) Municipal.
18	Copias de conocimiento	Nombre completo y cargo de los(as) servidores(as) públicos(as) a los que se enviará copia de conocimiento del oficio.

Anexo 21.- Formato Cédulas de observaciones finales. F.C.O.F.11.

	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES	PÁGINA (1) DE (2) NÚMERO DE AUDITORÍA: (3) NÚMERO DE OBSERVACIÓN: (4) MONTO FISCALIZABLE: (5) pesos MONTO FISCALIZADO: (6) pesos MONTO POR ACLARAR: (7) pesos

ENTE: Municipio de Oaxaca de Juárez	
DEPENDENCIA AUDITADA: (8)	NÚMERO Y TÍTULO DE LA AUDITORIA: (10)
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA: (9)	

OBSERVACIÓN FINAL	RECOMENDACIONES FINALES
Título: (11) **Observación:** (12) **Causa** (13) **Efecto** (14) **Fundamento legal** (15)	**CORRECTIVAS** (16) **PREVENTIVAS** (17) **FECHA COMPROMISO:** (18) **FIRMAS:** (19)

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ (20)	_____ (21)	_____ (21)

Anexo 22.- Instructivo del Formato Cédulas de observaciones finales. I.C.O.F.11

No.	Campo	Descripción
1	Página	Indicar el número de página consecutivo de la cédula de observaciones finales
2	Total de Páginas	Indicar el número total de páginas que contiene la cédula de observaciones finales
3	Número de auditoría	Plasmar el número de auditoría correspondiente
4	Número de observación	Indicar el número asignado a la observación dentro de la auditoría
5	Monto fiscalizable	Expresar en pesos el monto total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Monto fiscalizado	Expresar en pesos el importe revisado que forma parte del monto total identificado como monto fiscalizable.
7	Monto por aclarar	Expresar el saldo en pesos, que deberá ser aclarado en su caso, por el ente auditado, o. En caso de no haber determinado montos, plasmar N/A
8	Dependencia	Mencionar el nombre completo de la dependencia municipal auditada
9	Fecha	Mencionar la fecha de elaboración de la cédula de observaciones finales
10	Número y título	Plasmar el número y el título de la auditoría que se practica
11	Título de la observación	Describir de manera clara y concisa el concepto de la observación final determinada
12	Observación	Plantear de manera clara, precisa y detallada las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas finales, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por aclarar expresados en pesos.
13	Causa	Señalar el motivo que dio origen a la observación final determinada
14	Efecto	Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación y recurrencia de la situación observada.
15	Fundamento	Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación final.
16	Correctivas	Proponer las acciones inmediatas de solución a los hechos observados finales; especificando el nombre completo y cargo del servidor público responsable de atender la recomendación, de acuerdo a su competencia.
17	Preventivas	Propuestas que permitan prevenir la recurrencia de las observaciones finales determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una

No.	Campo	Descripción
		mejora; especificando el nombre completo y cargo del servidor público responsable de atender la recomendación, de acuerdo a su competencia.
18	Fecha compromiso	Anotar la fecha límite establecida para la atención de las observaciones determinadas, contando 30 días hábiles posteriores a la notificación del Informe de Auditoría.
19	Firmas	Plasmar el nombre completo y cargo del enlace de la auditoría; y solicitar su firma.
20	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma del(la) servidor(a) público(a) que elaboró la cédula de observaciones finales.
21	Revisó	Nombre completo, cargo y firma del(la) servidor(a) público(a) que revisó la cédula de observaciones finales.
22	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma del(la) servidor(a) público(a) que autorizó la cédula de observaciones finales.

Anexo 23.- Formato Informe de Auditoría. F.I.A.12.

Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	**Municipio de Oaxaca de Juárez** **Órgano Interno de Control Municipal** **Dirección de Auditoría Interna** **INFORME DE AUDITORÍA**	Página: (1) de (2) Fecha de elaboración: (3)

Ente: Municipio de Oaxaca de Juárez	**Orden de Auditoría: (5)**
Área auditada: (4)	**No. y título de la Auditoría: (6)**

1.- Antecedentes.
(7)

2.- Criterios de selección
(8)

3.- Objetivo y Alcance
3.1.- Objetivo:
(9)

3.2.- Alcance.
(10)

4.- Procedimientos de auditoría aplicados

(11)

5.- Resultados de la fiscalización efectuada.

(12)

6.- Resumen de las observaciones determinadas.
(13)

7.- Dictamen y conclusiones

(14)

8.- Consideraciones finales
(15)

9.- Cédulas de Observaciones
(16)

_____ (17) Elaboró	_____ (18) Revisó	_____ (19) Autorizó

Anexo 24.- Instructivo Formato Informe de Auditoría. I.I.A-12.

No.	Campo	Descripción
1	Página	Indicar el número de página consecutivo del informe de auditoría
2	Total de Páginas	Indicar el número total de páginas que contiene el informe de auditoría
3	Fecha	Anotar la fecha en la que se elabora el Informe de auditoría
4	Área auditada	Plasmar el nombre completo del área que se auditó
5	Orden	Plasmar el número asignado a la orden de la auditoría que se ejecutó
6	Número y título	Mencionar el número y título de la auditoría que se practicó
7	Antecedentes	Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió. Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en su caso, la sustitución o incorporación de personal asignado. Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría. Señalar el nombre del Área Auditada, así como su objetivo primordial. Y demás aspectos que se consideren necesarios.
8	Criterios de selección	Plasmar las variables que permitieron generar una selección imparcial de los conceptos revisados: como es el monto de los recursos ejercidos, el monto total del presupuesto aprobado, la importancia de la ejecución de las funciones, áreas susceptibles de actos de corrupción, antecedentes de fiscalización y programas, proyectos prioritarios y estrategias, etc.
9	Objetivo	Mencionar el objetivo de la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría.
10	Alcance	Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto del universo.
11	Procedimientos	Citar los procedimientos aplicados de manera simultánea y/o sucesiva durante el desarrollo de la auditoría que permitieron el logro del objetivo, conforme al Programa Anual de Auditoría.
12	Resultados	Citar el número y título de cada una de la observaciones finales determinadas
13	Resumen	Mencionar de manera general la cantidad de observaciones determinadas así como la cantidad de observaciones que fueron solventadas por el ente auditado, previo a la emisión del Informe de la Auditoría.
14	Dictamen y conclusiones	Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución. Asimismo, expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad

		aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.
15	Consideraciones finales	Enfatizar el plazo otorgado al ente fiscalizado, para que presente la información y realice las consideraciones que estime pertinentes para atender y solventar las observaciones determinadas, mencionando que a partir de la notificación del Informe, las recomendaciones y acciones que se presentan en el mismo se encuentran sujetas al proceso de seguimiento, por lo que en razón de la información y consideraciones que en su caso proporcione la entidad fiscalizada podrán confirmarse, aclararse o quedar solventadas las observaciones.
16	Cédulas de observaciones	En este apartado se anexan todas las cédulas de las observaciones finales determinadas.
17	Elaboró	Plasmar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el informe de auditoría
18	Revisó	Plasmar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que revisa el informe de auditoría
19	Autorizó	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza el informe de auditoría

Anexo 25.- Formato Oficio de notificación del Informe de Auditoría. F.O.N.I.A.13.

Órgano Interno de Control Municipal
No. de Oficio: _____(1)

Asunto: Notificación del Informe de Auditoría
No. _____(2)

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, _____(3)

_____**(4)**
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ
Plaza de la Danza s/n, Centro, 68000

Oaxaca, Oax. C.P. 68000 México.

Estimado(a) _____(5):

Hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

En relación a la Orden de Auditoría número _____(6), notificada con fecha _____(7); con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS, 126 TER y 126 QUATER fracciones I, VI y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 196 y 197 fracciones III, IV, V y XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024, y de conformidad al Programa Anual de Auditoría de este Órgano Interno de Control Municipal correspondiente al ejercicio fiscal ___(8), se notifica:

El Informe de la Auditoría número _____(9) denominada _____(10)**,** practicada a la _____(11), del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Derivado de esta auditoría se determinaron _____(12) observaciones finales, cuyo detalle se presenta en el Informe y en las cédulas de observaciones adjuntas.

Dichas observaciones finales se refieren a:

_____(13)

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas, para la atención de las referidas observaciones, en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la notificación del presente oficio, cuya fecha específica de vencimiento es el _____(14).

Respetuosamente,

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

EL(LA) CONTRALOR(A) INTERNO(A) MUNICIPAL

_____ (14)

c.c.p. _____ (15)

Expediente y Minutario.

Anexo 26.- Instructivo del Formato Oficio de notificación del Informe de Auditoría. I.O.N.I.A.13.

No.	Campo	Descripción
1	Número de oficio	Indicar el número de oficio correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de oficio deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control Municipal, el número consecutivo del oficio y el año correspondiente. Ej. OICM/0001/2022.
2	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría que corresponda al Informe que se notifica
3	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del oficio
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal, a quién se le dirigirá el oficio
5	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a)Municipal, a quién se le dirigirá el oficio
6	Orden	Plasmar el número de la orden de la auditoría que se practica
7	Fecha	Mencionar la fecha en la cual se notificó ante la Presidencia Municipal, la orden de la auditoría que corresponde al Informe que se envía
8	Año	Indicar el ejercicio fiscal del Programa Anual de Auditoría en el cual se encuentra considerada la ejecución de la auditoría correspondiente
9	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría correspondiente
10	Título	Plasmar el título de la auditoría que corresponde al Informe que se notifica
11	Dependencia	Mencionar el nombre completo de la dependencia que fue auditada.
12	Cantidad	Indicar en número y letra la cantidad de observaciones finales determinadas
13	Observaciones	Relacionar el número y título de cada una de las observaciones finales determinadas
14	Firma y sello	Plasmar el nombre completo, cargo y solicitar la firma del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal; así como sello oficial
15	Copias de conocimiento	Mencionar el nombre completo y cargo de los(as) servidores(as) públicos(as) a los que se enviará copia de conocimiento del oficio.

Anexo 27.- Formato de Oficio para reunión de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoria. F.O.R.14

Órgano Interno de Control Municipal
No. de Orden: _____(1)
No. de Oficio: _____(2)
Asunto: Reunión para la presentación de observaciones finales, notificación del Informe y cierre de la Auditoría No. _____(3)

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, _____(4)

_____**(5)**
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ
PLAZA DE LA DANZA S/N, CENTRO, 68000

OAXACA, OAX. C.P. 68000 MÉXICO.

Estimado(a) _____ (6):

Hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

En relación a la auditoría No. _____ **(7)** denominada _____ **(8),** que se practica al amparo de la orden No. _____ (9) de fecha _____(10), la cual dio inicio el _____(11)**,** en este Municipio de Oaxaca de Juárez; por este medio me permito informarle que la reunión para la presentación de observaciones finales, notificación del Informe de la Auditoría y Cierre de la misma, se llevará a cabo el día _____(12) a las _____(13) horas, en _____(14).

Por lo anterior, agradeceré su presencia en compañía del(la) siguiente servidor(a) público(a):

_____(15)

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS, 126 TER y 126 QUATER fracciones I, VI y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; artículos 196 y 197 fracciones III, IV, V y XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Seguro de contar con su importante presencia, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Respetuosamente,
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL(LA) CONTRALOR(A) INTERNO(A) MUNICIPAL

_____ (16)

C.c.p. _____ **(17).-** Para su conocimiento.

Expediente y Minutario.

Anexo 28- Instructivo del Formato de oficio para reunión de presentación de observaciones finales, notificación de informe y cierre de auditoria. I.O.R.14

No.	Campo	Descripción
1	Orden	Plasmar el número de la orden de la auditoría que se practica
2	Número de oficio	Indicar el número de oficio correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de oficio deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control Municipal, el número consecutivo del oficio y el año correspondiente. Ej. OICM/0001/2022.
3	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría por la que se cita a la reunión para la presentación de observaciones finales, notificación del Informe y cierre de la Auditoría
4	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del oficio
5	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal, a quién se le dirigirá el oficio
6	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal, a quién se le dirigirá el oficio
7	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría correspondiente, y por la cual se cita a la reunión para la presentación de observaciones finales, notificación del Informe y cierre de la Auditoría
8	Titulo	Indicar el título de la auditoría correspondiente, y por la cual se cita a la reunión para la presentación de observaciones finales, notificación del Informe y cierre de la Auditoría
9	Orden	Plasmar el número de la orden de la auditoría que se practica
10	Fecha	Mencionar la fecha de la orden de la auditoría que se practica
11	Inicio	Mencionar la fecha en la cual dio inicio formalmente la auditoría
12	Fecha	Indicar el día y la fecha en la cual se llevará a cabo el acto de presentación de observaciones finales, notificación del Informe y cierre de la Auditoría
13	Hora	Indicar la hora en la cual se llevará a cabo el acto de presentación de observaciones finales, notificación del Informe y cierre de la Auditoría

14	Lugar	Mencionar el lugar específico en el cual se llevará a cabo el acto de presentación de observaciones finales, notificación del Informe y cierre de la Auditoría, empezando por número de calle, calle, colonia, código postal, municipio, estado.
15	Servidores públicos	Mencionar el nombre completo y cargo de los servidores públicos que acompañarán al(la) Presidente(a) Municipal en el acto de presentación de observaciones finales, notificación del Informe y cierre de la Auditoría
16	Suscribe	Nombre completo, cargo y firma del (la) Contralor(a) Interno(a) Municipal.
17	Copias de conocimiento	Nombre completo y cargo de los(as) servidores(as) públicos(as) a los(las) que se enviará copia de conocimiento del oficio.

Anexo 29.- Formato Acta de presentación de observaciones finales, notificación de Informe y Cierre de Auditoría . F.A.O.F.15

ACTA DE PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES FINALES, NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA Y CIERRE DE LA AUDITORÍA

No. DE AUDITORÍA: _____(1)
No. DE ORDEN DE AUDITORÍA. _____(2)

No. DE ACTA: _____(3)

.----------**FOLIO** _____**(4)** ----------

En el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las _____(5) horas del día _____(6), los(las) Ciudadanos(as) _____(7), Contralor(a) Interno(a) Municipal, _____(8), Director(a) de Auditoría Interna y Enlace de la Auditoría por parte del Órgano Interno de Control Municipal, _____(9), Jefe(a) del Departamento de _____(10), _____(11), Auditor(a), todos(as) personal del Órgano Interno de Control Municipal, con fundamento en artículo 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS, 126 TER y 126 QUATER fracciones I, VI y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y artículos 196 y 197 fracciones III, IV, V y XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024, se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, del Municipio de Oaxaca de Juárez, ubicadas en Plaza de la Danza sin número, Colonia Centro, Código Postal 68000, Oaxaca de Juárez Oaxaca, con el objeto de presentar las observaciones finales y notificar mediante número de oficio _____**(12)** de fecha _____(13), suscrito por el(la) Ciudadano(a) _____(14), Contralor(a) Interno(a) Municipal, el Informe de la Auditoría No. _____**(15)** denominada _____(16), que contiene las cédulas de observaciones derivadas de dicha auditoría, la cual inició el _____(17), al amparo de la Orden número _____(18) notificada con fecha_____(19); así también con el objeto de dar por concluida la etapa de ejecución de la misma auditoría. ----------
---

Acto seguido, y ante la presencia del(la) Ciudadano(a) _____(20), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, quien manifiesta ocupar el cargo de Presidente(a) Municipal, tener _____(21) años de edad, con domicilio en _____(22), y se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(23), expedida en _____(24) por el _____(25) y vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía a color, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, así como nombre y firma. El cual se tiene a la vista, y del cual se solicita copia fotostática para ser agregada a la presente acta con fines de identificación y se entrega a su portador; el personal del Órgano Interno de Control Municipal que actúa procedió a identificarse en el orden mencionado, el(la) primero(a) con credencial para votar con número de clave de elector _____(26) y los(las) siguientes con las credenciales para votar con número de clave de elector _____(27)

respectivamente, todas emitidas por el _____(28) y vigentes a la fecha. ----------
---

También se encuentra presente en este acto el(la) Ciudadano(a) _____(29), quien fue designado como Enlace para el desarrollo de los trabajos de la presente auditoría ante el Órgano Interno de Control Municipal mediante oficio número _____(30), de fecha _____(31), suscrito por el(a) Ciudadano(a) _____(32) Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez; quien manifiesta tener ____(33) años de edad, con domicilio en _____(34), y se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(35) expedida en _____(36) por el _____(37) y vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía a color, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, así como nombre y firma. El cual se tiene a la vista, y del cual se solicita copia fotostática para ser agregada a la presente acta con fines de identificación y se devuelve a su portador. ----------
---

En este acto se solicita al(la) Ciudadano(a) _____(38), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, designe dos testigos de asistencia, comunicándole que en caso de negativa, éstos serán nombrados por el personal del Órgano Interno de Control Municipal que actúa. El(la) Ciudadano(a) _____(39), Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, designa como testigos de asistencia a los(las) Ciudadanos(as) _____(40), de ____(41) años de edad, con domicilio en _____(42), quien se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(43), emitida en _____(44) por el _____(45) y vigente a la fecha; y _____(46), quien manifiesta tener ___(47) años de edad, con domicilio en _____(48), quien se identifica con credencial para votar con número de clave de elector _____(49) emitida en _____(50) por el _____(51) y vigente a la fecha, de las cuales se solicita copia fotostática para ser agregada a la presente acta con fines de identificación y se entrega a sus portadores.. ----------

---

Acto seguido, el personal del Órgano Interno de Control Municipal manifiesta que con fundamento en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, pone a disposición de los(las) servidores(as) públicos(as) de los datos personales que intervienen en la presente acta, el aviso de privacidad integral con la finalidad de informarles sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.----------
---

Estando enterados los(as) participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las

penas en que incurren los falsos declarantes, en términos del 230, fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca; se hacen constar los siguientes: ----------

---

HECHOS

En uso de la palabra el(la) Ciudadano(a) _____(52), Contralor(a) Interno(a) Municipal, procede con la presentación y lectura de las _____(53) observaciones finales, así como de las recomendaciones correctivas y preventivas establecidas. A continuación le hace entrega al(a) Ciudadano(a) _____(54), Presidente(a) Municipal, el original del oficio número _____(55) de fecha _____(56), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia del mismo oficio, en la cual también se estampa el sello oficial de recibido del ente fiscalizado, mediante el cual se le notifica el Informe de la Auditoría número _____**(57)** denominada _____(58) que contiene las cédulas de las _____(59) observaciones finales determinadas, acompañadas de sus respectivos anexos, las cuales de igual forma se adjuntan al oficio citado. ----------

---

Asimismo hace del conocimiento del(la) Ciudadano(a) _____(60), Presidente(a) Municipal que se le otorga un plazo de **30 días hábiles** siguientes a la notificación de dicho Informe, para que presenten la información y/o documentación debidamente certificada, así como realicen las consideraciones que estime pertinentes; de la misma forma se le comunica que con la notificación del Informe Individual, quedan formalmente promovidas y notificadas las observaciones derivadas contenidas en el mismo, dando por concluida la etapa de ejecución del acto de fiscalización. ----------

---

Igualmente, comunica que, una vez notificado el Informe de Auditoría, las observaciones que se presentan en este acto y se adjuntan al mismo, se encuentran sujetas al proceso de seguimiento, por lo que, debido a la información y consideraciones que en su caso proporcione la entidad fiscalizada dentro del plazo otorgado para ello, podrán solventarse o no las observaciones determinadas, o en su caso, generar la acción que corresponda de conformidad con el marco jurídico que regule la materia.

En uso de la palabra el(la) Ciudadano(a) _____(61), Presidente(a) Municipal manifiesta que recibe a entera conformidad el oficio número _____(62) y el Informe de Auditoría número _____**(63)** denominada _____(64) integrado por ___(65) páginas, y se da por enterado del plazo de **30 días hábiles** que se le otorga, para presentar las justificaciones y aclaraciones que estimen pertinentes y los efectos que produce dicha notificación; así mismo el(la) Ciudadano(a) _____(66), quien fue designado(a) como Enlace para el desarrollo de los trabajos de la presente auditoría, manifiesta que se da por enterado(a) de las observaciones finales de la auditoría No. número _____(67) denominada _____(68)**,** así como de la notificación del Informe de Auditoría y del plazo de **30 días**

hábiles otorgados para presentar las argumentaciones y documentación soporte que estimen pertinentes para atender las observaciones finales presentadas. ----------

Se leyó y explicó el contenido de la presente acta, así como de sus anexos; y no habiendo más hechos que hacer constar se cierra la misma siendo las ____(69) horas de la misma fecha en que fue iniciada, levantándose en dos tantos originales, las cuales previa lectura se firman en todas sus páginas y anexos, al margen y al calce por cada uno de los que en ella intervinieron para su constancia. Se entrega un ejemplar en original al(la) Ciudadano(a) _____(70), Presidente(a) Municipal, con quien se entendió la diligencia, quien al firmar de conformidad, lo hace también por el recibo de dicho tanto, y el segundo tanto original obra en poder del Órgano Interno de Control Municipal actuante, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.----------

----------**FIRMAS**----------

POR EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
ENTIDAD FISCALIZADA

_____	_____
(71)	(72)
Presidente(a) Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez	y Enlace de la Auditoría

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

_____	_____
(73)	**(74)**
Contralor(a) Interno(a) Municipal	Director(a) de Auditoría Interna
_____	_____
(75)	**(77)**
Jefe(a) del Departamento de _____(76)	Auditor(a)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

(78) **(79)**

Estas firmas corresponden al Acta número _____(80) de Presentación de Observaciones Finales, Notificación del Informe de Auditoría y Cierre de la Auditoría número _____(81) titulada _____(82), de fecha _____(83). ---------- **FIN DEL ACTA**

Anexo 30.- Instructivo del Formato Acta de presentación de observaciones finales, notificación de Informe y Cierre de Auditoría. I.A.O.F.15.

No.	Campo	Descripción
1	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría que corresponda
2	Orden	Indicar el número de Orden de la auditoría correspondiente
3	Numero de acta	Indicar el número de acta correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de acta deberá conformarse por el número consecutivo y el año en que se levanta el acta. Ej. 03/2022. **Nota: El encabezado del acta se repite en cada página de la misma**
4	Folio	Plasmar un folio centrado de 6 dígitos que identifique cada una de las fojas del acta, de acuerdo a los siguientes datos: Primeros 2 dígitos: número consecutivo de la orden de auditoría correspondiente. Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año en que se ejecuta la auditoría. Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos, iniciando siempre con el número 001. Ejemplo: orden 01 año 22 consecutivo 01 folio 012201 Al finalizar una hoja, el último renglón de cada una de las hojas deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda que quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo: ----------PASA AL FOLIO 012202----------
5	Hora	Indicar la hora y minutos en que inicia el acto de presentación de observaciones finales, notificación del informe y cierre de auditoría
6	Fecha	Mencionar el día, mes y año correspondiente en que inicia el acto de presentación de observaciones finales, notificación del informe y cierre de auditoría
7	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
8	Nombre	Mencionar el nombre completo del (la) Director(a) de Auditoría Interna, quien acompaña la diligencia
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Jefe(a) de Departamento que acompaña a la diligencia
10	Departamento	Mencionar el nombre completo del Departamento que acompaña a la diligencia

11	Nombre	Plasmar el nombre completo y cargo de los(las) auditores(as) que acompañan a la diligencia
12	Oficio	Mencionar el número del oficio por medio del cual se notifica el Informe de la auditoría correspondiente, conjuntamente con las cédulas de observaciones
13	Fecha	Mencionar la fecha del oficio por medio del cual se notifica el Informe de la auditoría correspondiente, conjuntamente con las cédulas de observaciones
14	Nombre	Mencionar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
15	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría que corresponda
16	Titulo	Citar el título de la auditoría correspondiente
17	Fecha	Mencionar la fecha en que inició la auditoría
18	Orden	Mencionar el número de la orden correspondiente
19	Notificación	Plasmar la fecha en la cual se notificó la orden de auditoría ante el(la) Presidente(a) Municipal
20	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
21	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) Presidente(a) Municipal al momento del acto de presentación de observaciones finales, notificación del informe y cierre de auditoría
22	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del(la) Presidente(a) Municipal , empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
23	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) Presidente(a) Municipal
24	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la identificación que presenta el(la) Presidente(a) Municipal
25	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la identificación que presenta el(la) Presidente(a) Municipal
26	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el (la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
27	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifican los(las) servidores(as) públicos(as)
28	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la credencial para votar que presentan los(las) servidores(as) públicos(as)
29	Nombre	Plasmar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como enlace por parte del ente fiscalizado
30	Oficio	Indicar el número de oficio por medio del cual el(la) servidor(a) público(a) fue designado(a) como enlace de auditoría
31	Fecha	Mencionar la fecha del oficio de designación de enlace de auditoría

32	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
33	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) enlace de auditoría al momento del acto de presentación de observaciones finales, notificación del informe y cierre de auditoría
34	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del (la) enlace de auditoría , empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
35	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) servidor(a) público(a)
36	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la identificación que presenta el(la) servidor(a) público(a)
37	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la identificación que presenta el(la) enlace de auditoría
38	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
39	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
40	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como testigo de asistencia
41	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) testigo
42	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del(la) testigo, empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
43	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) servidor(a) público(a)
44	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la identificación que presenta el testigo
45	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la identificación que presenta el(la) testigo
46	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) designado(a) como testigo de asistencia
47	Edad	Anotar los años cumplidos del(la) testigo
48	Domicilio	Mencionar el domicilio oficial del testigo, empezando por el número de calle, calle, colonia, código postal y municipio
49	Clave de elector	Anotar el número de clave de elector que corresponda a la credencial para votar con la que se identifica el(la) servidor(a) público(a)
50	Fecha	Plasmar la fecha en que fue expedida la identificación que presenta el(la) testigo
51	Instancia	Mencionar el nombre completo de la instancia que expide la identificación que presenta el(la) testigo
52	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal
53	Observaciones	Indicar con número y letra el total de observaciones finales determinadas

54	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
55	Oficio	Mencionar el número del oficio de notificación del Informe de la auditoría correspondiente
56	Fecha	Mencionar la fecha del oficio de notificación del Informe de la auditoría correspondiente
57	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría correspondiente
58	Titulo	Citar el título de la auditoría correspondiente
59	Observaciones	Indicar con número y letra, el total de observaciones finales determinadas
60	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
61	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
62	Oficio	Mencionar el número del oficio de notificación del Informe de la auditoría correspondiente
63	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría correspondiente
64	Titulo	Citar el título de la auditoría correspondiente
65	Páginas	Indicar el número de páginas que integran el Informe de auditoría que se notifica
66	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) enlace de la auditoría
67	Número de auditoría	Indicar el número de la auditoría de la que deriva la presentación de observaciones finales, notificación del informe y cierre de auditoría
68	Titulo	Citar el título de la auditoría correspondiente
69	Hora	Indicar la hora y minutos en que concluye el acto de presentación de observaciones finales, notificación del informe y cierre de auditoría
70	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal
71	Nombre y firma	Mencionar el nombre completo del(la) Presidente(a) Municipal y solicitar su firma
72	Nombre y firma	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) Enlace de la Auditoría y solicitar su firma
73	Nombre y firma	Mencionar el nombre completo del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal y solicitar su firma
74	Nombre y firma	Mencionar el nombre completo del(la) Director(a) de Auditoría Interna y solicitar su firma
75	Nombre y firma	Mencionar el nombre completo del(la) Jefe(a) de Departamento que acompañó a la diligencia y solicitar su firma
76	Departamento	Mencionar el nombre completo del Departamento que acompañó a la diligencia

77	Auditor	Mencionar el nombre completo del auditor(a) que acompañó a la diligencia y solicitar su firma
78	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) que actúa como testigo y solicitar su firma
79	Nombre	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) servidor(a) público(a) que actúa como testigo y solicitar su firma
80	Número	Plasmar el número del acta que se levanta
81	Numero de auditoría	Indicar el número de la auditoría correspondiente
82	Titulo	Indicar el título de la auditoría correspondiente
83	Fecha	Indicar la fecha en la cual se levanta el acta

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento de Observaciones Finales de las Auditorías Internas Realizadas.
Área responsable:	Jefaturas del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento; Auditorias al Desempeño; Contraloría Social y Auditoria de Obra Pública; Auditoria de Proyecto y Contratación de Obra.
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría Interna
Clave del procedimiento:	OICM/DAI/DAFC/PR-03
Tiempo promedio de ejecución:	104 días 4 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Verificar la atención oportuna de cada una de las recomendaciones correctivas y preventivas, establecidas en las cédulas de observaciones determinadas finales de las auditorías internas realizadas.

3. Formatos e instructivos.
Anexo 1.- Formato de Cédula de seguimiento. F.C.S.01
Anexo 2.- Instructivo del formato de la Cédula de Seguimiento I.C.S.01
Anexo 3.- Formato de Informe de Seguimiento de Observaciones. F.I.S.O.02
Anexo 4.- Instructivo del formato del Informe de Seguimiento de Observaciones. I.I.S.O.02
Anexo 5.- Formato de Oficio de envío de Informe de Seguimiento de Observaciones. F.O.E.I.S.O.03
Anexo 6.- Instructivo del formato de oficio de envío de Informe de Seguimiento de Observaciones I.O.E.I.S.O.03
Anexo 7.- Formato de Memorándum de envío de observaciones no solventadas o solventadas parcialmente. F.M.E.O.N.S.S.P.04.
Anexo 8.-Instructivo del formato de memorándum de envío de observaciones no solventadas o solventadas parcialmente. I.M.E.O.N.S.S.P.04.

ELABORÓ	APROBÓ	Vo.Bo.
C. Iris Jazmín Jiménez Cruz Jefa del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento	C. Marina Inés Ortiz López Directora de Auditoría Interna	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Contralor(a) Interno(a) Municipal	**Inicio del procedimiento** 1. Recibe del enlace de auditoría la documentación que acredita la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones emitidas y turna a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su revisión y análisis, e instruye la elaboración de las cédulas de seguimiento de observaciones. **¿Cumple en tiempo?** **No, Continúa en la actividad 5**	30 días
Dirección de Auditoría Interna	**Sí** 2. Recibe instrucción y turna la documentación respecto a la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones a la Jefatura de Departamento correspondiente (JDC) para su revisión y análisis, e instruye la elaboración de las cédulas de seguimiento de observaciones Formato (F.C.S.01).	4 h
Jefatura de Departamento Correspondiente	3. Recibe la instrucción, así como la documentación relativa a la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones; la turna al Auditor correspondiente, para su revisión y análisis; y le indica la elaboración de las cédulas de seguimiento de observaciones Formato (F.C.S.01)	3 h
Auditor	4. Recibe indicación, revisa y analiza la documentación relativa a la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones de acuerdo a las recomendaciones determinadas.	2 días

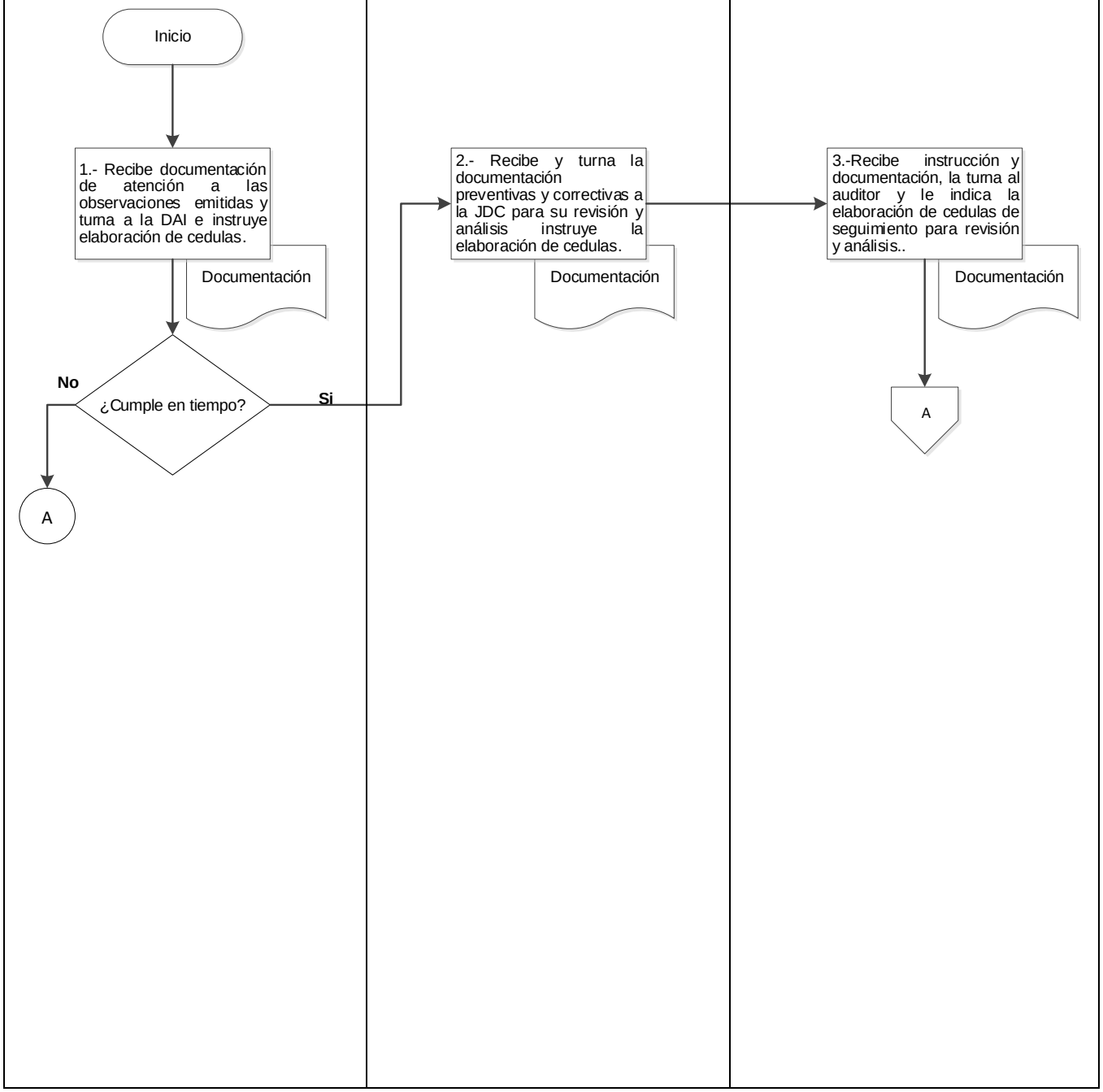
Auditor	**No** 5. Elabora las cédulas de seguimiento de observaciones a su cargo, Formato (F.C.S.01) mediante las cuales, plasma la descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, reflejando su estatus (Solventada; Solventada Parcialmente; No solventada), de conformidad a la documentación proporcionada por el enlace de auditoría, en su caso; así mismo plasma la conclusión a la que se llega respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación, los argumentos para dar por solventada, solventada parcialmente o no la observación y remite a la Jefatura de Departamento correspondiente (JDC) para su revisión y análisis.	20 días
Jefatura de Departamento Correspondiente	6. Recibe y revisa las cédulas de seguimiento Formato (F.C.S.01) y las remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su revisión y autorización.	3 días
Dirección de Auditoría Interna	7. Recibe y revisa las cédulas de seguimiento formato (F-C.S.01) y coteja con la documentación presentada por el enlace de auditoría. **¿Existen comentarios?** **Sí, retorna a la actividad 5**	3 días
Dirección de Auditoría Interna	**No** 8. Autoriza e instruye a la Jefatura de Departamento correspondiente (JDC) recabar las firmas de los auditores en dos ejemplares.	1 h
Jefatura de Departamento Correspondiente	9. Recibe y firma las cédulas de seguimiento de observaciones Formato (F.C.S.01) y recaba la firma de	3 h

	los auditores que intervienen en la elaboración y turna a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su firma.	
Dirección de Auditoría Interna	10. Recibe y firma las cédulas de seguimiento de observaciones Formato (F.C.S.01) las turna e instruye a la Jefatura de Departamento correspondiente (JDC) para la elaboración del Informe de Seguimiento de observaciones y del oficio de envío del Informe.	3 h
Jefatura de Departamento Correspondiente	11. Recibe instrucción y elabora Informe de Seguimiento de Observaciones Formato (F.I.S.O.02) y el oficio de envío del Informe Formato (F.O.E.I.S.O.03); y turna a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su revisión y Visto Bueno.	3 días
Dirección de Auditoría Interna	12. Recibe y revisa el Informe de Seguimiento de Observaciones Formato (F.I.S.O.02) y el oficio de envío del Informe Formato (F.O.E.I.S.O.03), **¿Existen comentarios?** **Sí, retorna a la actividad 11**	1 día
Dirección de Auditoría Interna	**No** 13. Otorga el visto bueno a través de su rúbrica y turna al Contralor(a) Interno(a) Municipal, para su autorización, adjuntando las cédulas de seguimiento de observaciones Formato (F.C.S.01).	1 h
Contralor(a) Interno(a) Municipal	14. Recibe el Informe de seguimiento de observaciones (F.I.S.O.02), el oficio de envío del Informe Formato (F.O.E.I.S.O.03) y las cédulas de seguimiento de observaciones (F.C.S.01) y los autoriza, plasmando su firma y sello oficial en los documentos, a excepción del formato F.C.S.01, e instruye para su notificación a la Dirección de Auditoría Interna (DAI).	1 día

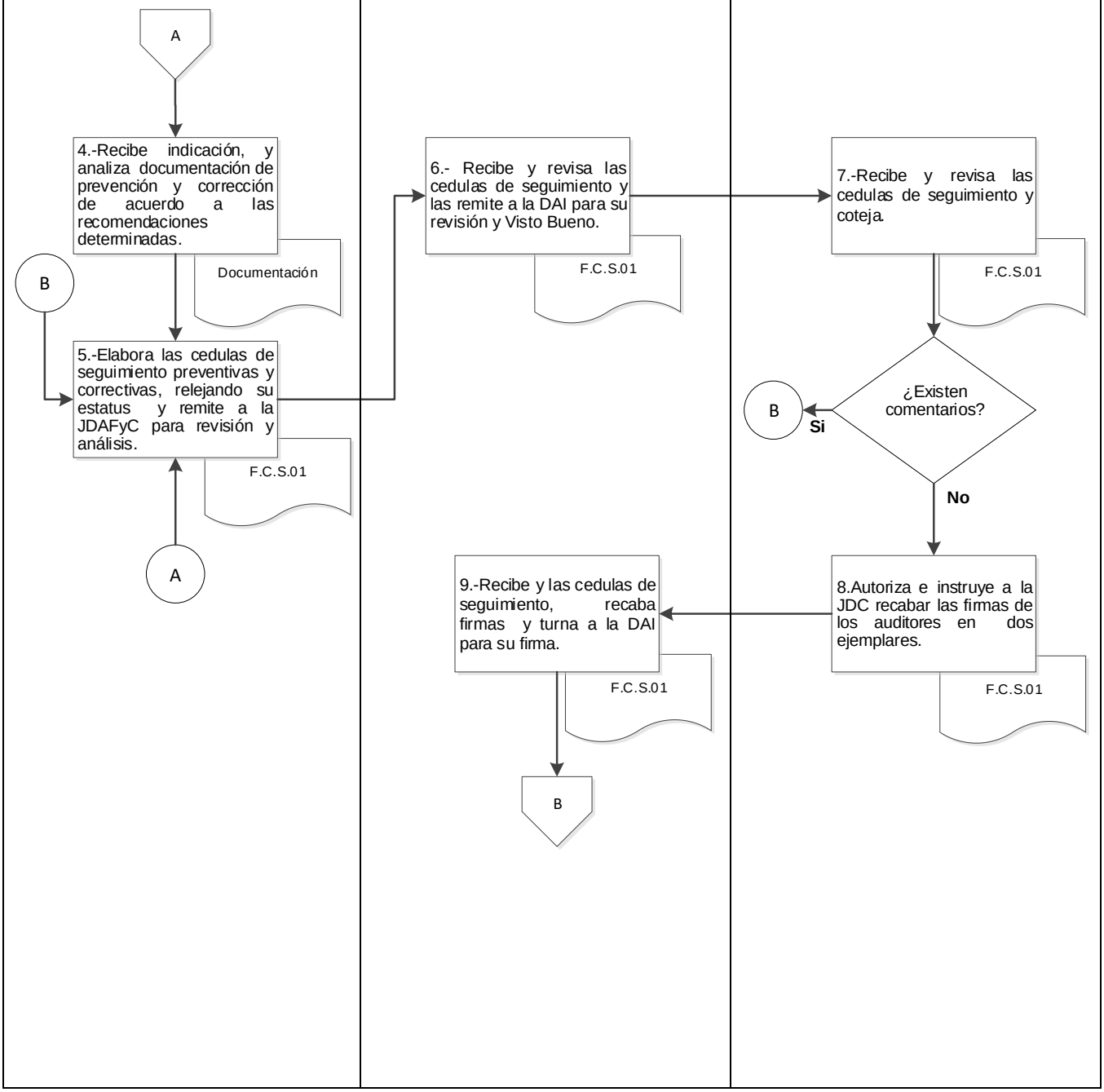
Dirección de Auditoría Interna	15. Recibe instrucción e indica a la Jefatura de Departamento correspondiente (JDC), la notificación del Oficio de envío de Informe de seguimiento de observaciones (F.I.S.O.02), se adjunta el Informe de seguimiento de observaciones (F.O.E.I.S.O.03) y un ejemplar original de las cédulas de seguimiento de observaciones (F-C.S.01).	3 h
Jefatura de Departamento Correspondiente	16. Recibe indicación y notifica ante el Presidente Municipal el Oficio de envío de Informe de seguimiento de observaciones (F.I.S.O.02), adjuntando el Informe de seguimiento de observaciones (F.O.E.I.S.O.03) y un ejemplar original de las cédulas de seguimiento de observaciones (F-CS-01) **¿Se solventó la totalidad de las observaciones?** **Sí, Continúa en la actividad No. 19**	1 día
Jefatura de Departamento Correspondiente	**No** 17. Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial (DQDISP), informando las observaciones no solventadas o solventadas parcialmente Formato (F.M.E.O.N.S.S.P.04), anexando copia certificada de la documentación correspondiente que las soporte; turna a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su revisión y autorización.	20 días
Dirección de Auditoría Interna	18. Recibe memorándum dirigido a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial (DQDISP), con copia certificada de la documentación correspondiente anexada; autoriza el memorándum, plasmando su firma y sello oficial; y notifica e instruye a	2 días

	la Jefatura de Departamento correspondiente la integración del expediente de seguimiento de observaciones.	
Jefatura de Departamento Correspondiente	**Sí** 19. Recibe instrucción e indica al auditor integre el expediente de Seguimiento de observaciones, con la documentación remitida por el área auditada y la documentación generada.	2 h
Auditor	20. Recibe indicación, integra y folia el expediente de seguimiento de observaciones con los documentos emitidos y notificados, y los papeles de trabajo obtenidos durante la solventación de la auditoría, asigna índices, realice el cruce de los papeles de trabajo y turna expediente para su archivo	15 días
Jefatura de Departamento Correspondiente	21. Recibe expediente y archiva. **Fin del procedimiento**	1 día

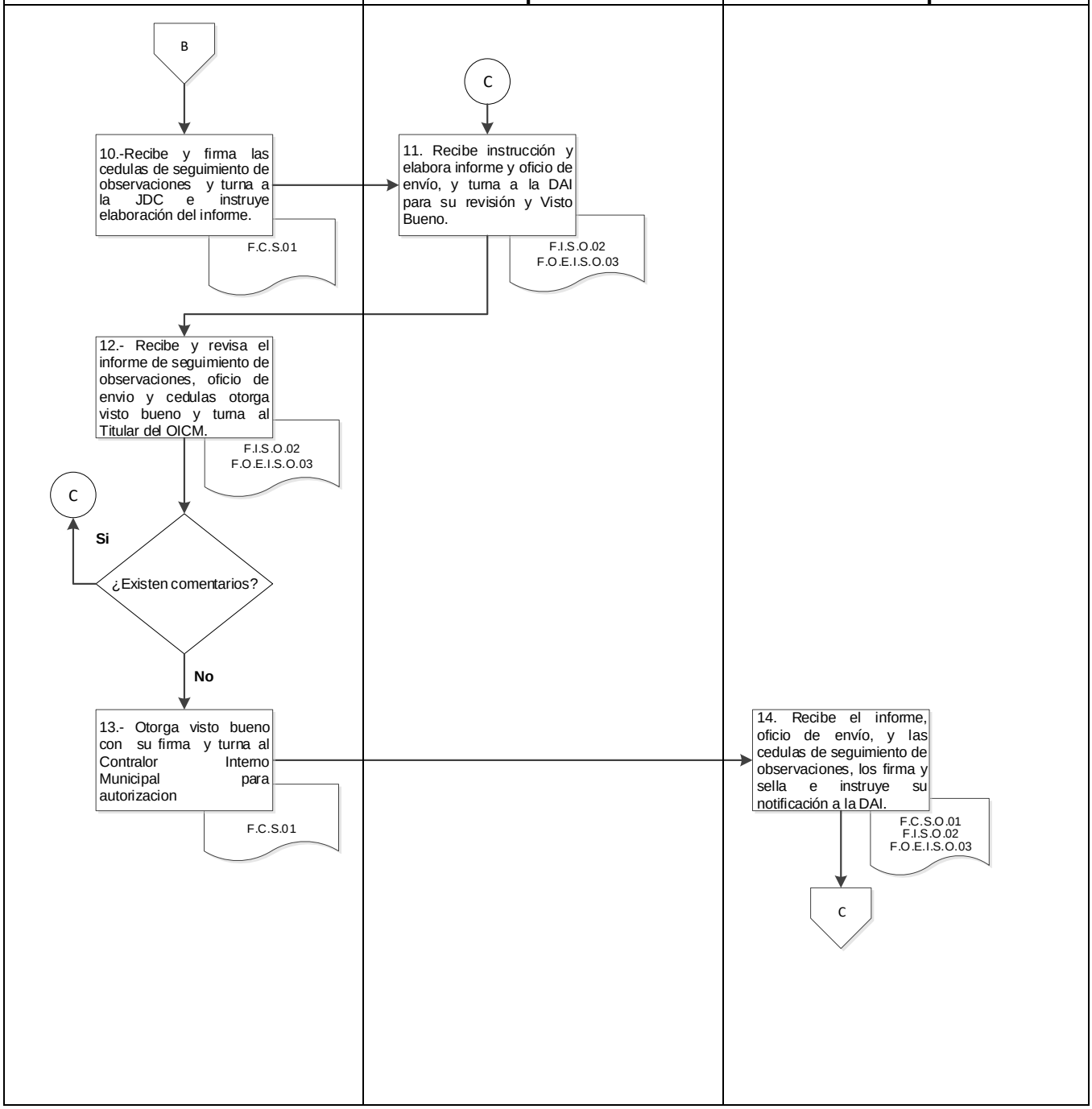
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

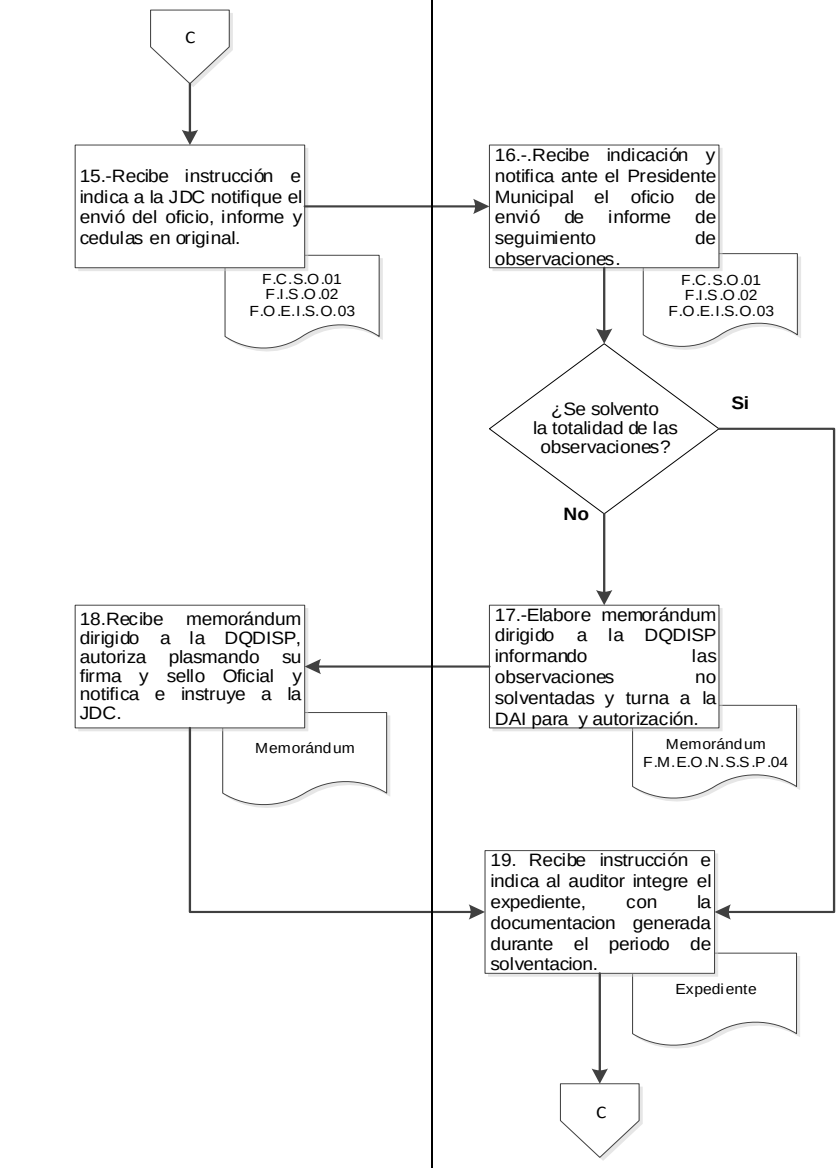


5.- Diagrama de flujo.



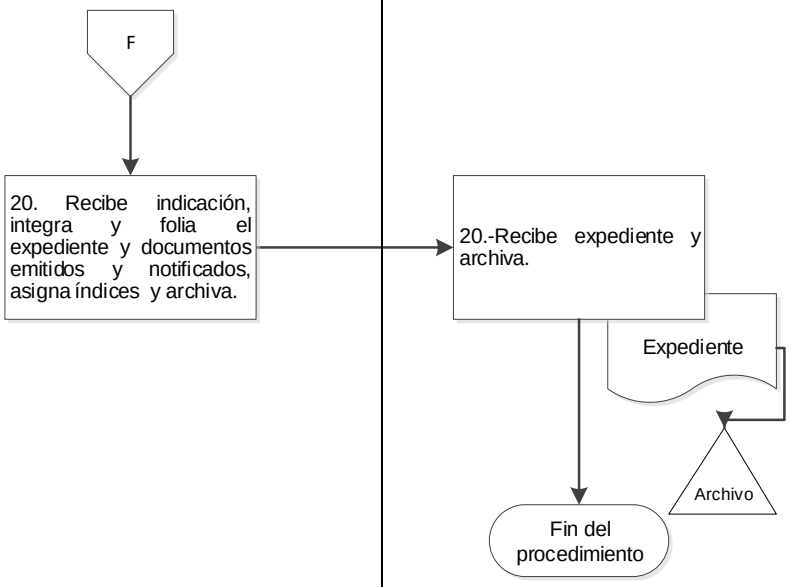
5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Auditoría Interna	Jefatura del Departamento Correspondiente	



5.- Diagrama de flujo.

Auditor	Jefatura del Departamento Correspondiente	



Anexos 1. Formato de Cédula de seguimiento. F.C.S.01

Página ___ (1) de ___ (2)

Oaxaca de Juárez	Órgano Interno de Control Municipal CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	DATOS ORIGINALES DE LA OBSERVACIÓN Número de Auditoría: (3) Número de Observación: (4) Monto por aclarar: (5)	DATOS DEL SEGUIMIENTO Saldo por aclarar: (6) Estatus: (7)

Ente: **Municipio de Oaxaca de Juárez**

Área auditada: **(8)**

Observación	Acciones realizadas	Conclusiones y/o replanteamiento
(9)	(10)	(11)

(12)	(13)	(14)
Elaboró	Revisó	Autorizó

Anexo 2. Instructivo del Formato de la Cédula de seguimiento. I.C.S.01

No.	Campo	Descripción
1	Página	Indicar el número de página consecutivo de la Cédula de seguimiento
2	Total de Páginas	Indicar el número total de páginas que contiene la cédula de seguimiento
3	Número de auditoría	Plasmar el número de auditoría en la que se generó la observación sujeta a seguimiento.
4	Número de observación	Indicar el número de la observación a la que se da seguimiento
5	Monto por aclarar	Expresar en pesos el monto total por aclarar, determinado en la observación original. En caso de no haber determinado montos, plasmar no aplica (N/A)
6	Saldo por aclarar	Expresar en pesos el saldo pendiente por aclarar en relación a las justificaciones y/o aclaraciones presentadas por el ente auditado. En caso de no haber determinado montos, plasmar N/A
7	Estatus	Indicar el estado de la observación en relación a las justificaciones y/o aclaraciones presentadas por el ente auditado: Solventada, Parcialmente solventada o No solventada
8	Área auditada	Plasmar el nombre completo del área específica del municipio de Oaxaca de Juárez que se auditó y a la que se le se practica el seguimiento de observaciones.
9	Observación	Transcribir la observación original, incluyendo el título y las recomendaciones correctivas y preventivas originales propuestas.
10	Acciones realizadas	Describir detalladamente las acciones realizadas por los servidores públicos involucrados en la atención de la observación a la que se da seguimiento y, en su caso, expresar en pesos los montos aclarados.
11	Conclusiones y/o replanteamiento	Plasmar las conclusiones a la que se llega respecto de la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas señaladas en la observación original, en su caso, montos aclarados y pendientes de aclarar, así como los argumentos para dar por solventada o no la observación a la que se dio seguimiento.
12	Elaboró	Plasmar el nombre completo, cargo y firma del auditor que practicó el seguimiento de la observación
13	Revisó	Plasmar el nombre, cargo y firma del servidor público que revisó la Cédula de seguimiento de la observación
14	Autorizó	Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó la Cédula de seguimiento

Anexo 3. Formato del Informe de seguimiento de observaciones. F.I.S.O.02

Oaxaca de Juárez	Municipio de Oaxaca de Juárez Órgano Interno de Control Municipal Dirección de Auditoría Interna INFORME DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	Página: (1) de (2) Fecha: (3)

1.- Antecedentes (4)
2.- Objetivo (5)
3.- Alcance (6)
4.- Aportación documental del ente auditado (7)
5.- Valoración detallada (8)
6.- Resumen del seguimiento (9)
7.- Consideraciones para el cierre del seguimiento (10)
8.- Conclusiones (11)

(12) **Elaboró**	**(13)** **Revisó**	**(14)** **Autorizó**

Anexo 4. Instructivo del Formato del Informe de seguimiento de observaciones I.I.S.O.02

Instructivo de llenado

<table>
<tr><th>No.</th><th>Campo</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Página</td><td>Indicar el número de página consecutivo del Informe de seguimiento</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Total de Páginas</td><td>Indicar el número total de páginas que contiene el Informe de seguimiento</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Fecha</td><td>Anotar la fecha en la que se elabora el Informe de Seguimiento</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Antecedentes</td><td>Detallar la causa que dio origen al seguimiento de las observaciones, a partir del número y fecha de la orden de auditoría en la que derivan, fecha de su notificación y los datos de quien la recibió; los nombres de los auditores públicos actuantes responsables del seguimiento de las observaciones y, en su caso, la sustitución o incorporación de personal asignado; así como señalar el nombre completo de las áreas involucradas y/o responsables de atender las observaciones en seguimiento; relacionando el número y título de las observaciones sujetas a seguimiento.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Objetivo</td><td>Mencionar el propósito del seguimiento, debe ser congruente con el Plan Anual de Auditoría correspondiente.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Alcance</td><td>Señalar de manera clara y precisa los alcances del seguimiento, las áreas o conceptos que intervienen, el período observado, cantidad e importe total observado.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Aportación documental</td><td>Plasmar de manera general si el ente auditado presentó o no información relativa a la solventación y atención de las observaciones emitidas, dentro del plazo señalado en el Informe de Auditoría.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Valoración</td><td>Mencionar en este apartado que el resultado detallado del análisis a la documentación presentada por el ente auditado, así como a las diligencias de seguimiento y el estado que guardan las observaciones que se describen en las cédulas de seguimiento adjuntas al Informe de Seguimiento.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Resumen del seguimiento</td><td>Sintetizar en un recuadro el número y título de las observaciones a las que se dio seguimiento, indicando aquellas que fueron solventadas, parcialmente solventadas y no solventadas.
Ejemplo:
<table>
<tr><td colspan="2">Observaciones sujetas a seguimiento</td><td colspan="3">Estatus</td></tr>
<tr><td>Número de Observación</td><td>Título de la Observación</td><td>Solventada</td><td>Parcialmente solventada</td><td>No solventada</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Consideraciones</td><td>Plasmar las deficiencias y aspectos positivos detectados en el seguimiento de las observaciones, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos hechos relevantes.
Manifestar las acciones procedentes respecto el estado en el que se encuentran las observaciones al cierre del seguimiento.</td></tr>
</table>

11	Conclusiones	Expresar la opinión sobre la situación de las observaciones, indicar si las acciones implementadas por el ente auditado fueron o no suficientes para solventar las observaciones de la auditoría correspondiente. En su caso, indicar los logros alcanzados y el cumplimiento de los objetivos del seguimiento.
12	Elaboró	Plasmar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró el Informe de seguimiento.
13	Revisó	Plasmar el nombre, cargo y firma del servidor público que revisó el Informe de seguimiento.
14	Autorizó	Plasmar el nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó el Informe de seguimiento.

Anexo 5. Oficio de envío de Informe de Seguimiento de Observaciones. F.O.E.I.S.O.03

Órgano Interno de Control Municipal

No. de Oficio: _____(1)

Asunto: Se envía Informe de Seguimiento de Observaciones de la Auditoría No. _____(2)

Oaxaca de Juárez, Oax., _____(3)

_____(4)
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ
Plaza de la Danza s/n, Centro, 68000

Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000 México.

Estimado(a) _____(5):

Hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

En relación con la auditoría número _____(6) denominada _____(7), la cual fue practicada al Municipio de Oaxaca de Juárez por este Órgano Interno de Control Municipal al amparo de la orden de auditoría No. _____(8) notificada con fecha _____(9); así como al seguimiento de las observaciones derivadas de las mismas, por medio del presente le envío lo siguiente:

Original del **Informe de Seguimiento** de las observaciones derivadas de dicha auditoría, en el que una vez valorada la documentación e información proporcionada por _____ (10) y Enlace de la auditoría, mediante oficio número _____(11); este Órgano Interno de Control Municipal determinó lo siguiente:

N° de Observación	Título de la observación	Estatus	Área responsable
(12)	(13)	(14)	(15)

Asimismo, se adjuntan como parte integrante del Informe de Seguimiento, las cédulas de seguimiento correspondientes a cada una de las observaciones citadas.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS, 126 TER y 126 QUATER fracciones I y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; artículos 196 y 197 fracciones III, IV, V y XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Respetuosamente,

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

EL(LA) CONTRALOR(A) INTERNO(A) MUNICIPAL

_____

(16)

c.c.p. (17)

Expediente y minutario.

Anexo 6. Instructivo del formato de oficio de envío de Informe de Seguimiento de Observaciones. I.O.E.I.S.O.03

No.	Campo	Descripción
1	Número de oficio	Indicar el número de oficio correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de oficio deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control Municipal, el número consecutivo del oficio y el año. Ej. OICM/001/2022.
2	Número de Auditoría	Indicar el número de auditoría en la que derivaron las observaciones a las que se les dio seguimiento
3	Fecha	Plasmar la fecha en la que se elabora el oficio
4	Nombre	Plasmar el nombre Completo del(la) Presidente(a) Municipal
5	Nombre	Plasmar el nombre Completo del(la) Presidente(a Municipal
6	Número de Auditoría	Indicar el número de la auditoría en la que derivaron las observaciones a las que se les dio seguimiento
7	Título de Auditoría	Indicar el título de la auditoría en la que derivaron las observaciones a las que se les dio seguimiento
8	Número de Orden	Citar el número de la orden de auditoría en la que derivaron las observaciones a las que se les dio seguimiento
9	Fecha	Indicar la fecha de notificación ante la Presidencia Municipal de la Orden de Auditoría, de la que derivaron las observaciones descritas en el Informe de Seguimiento
10	Enlace de Auditoría	Mencionar el nombre completo y cargo del enlace de la Auditoría
11	Número de oficio	Mencionar los números de oficio por medio de los cuales las áreas remitieron la documentación e información para la atención de las observaciones sujetas a seguimiento
12	Número de observación	Indicar el número de la observación a la que se dio seguimiento
13	Título	Indicar el título de la observación a la que se dio seguimiento
14	Estatus	Indicar el estado de la observación en relación a las justificaciones y/o aclaraciones presentadas por el ente auditado: solventada, parcialmente solventada o no solventada
15	Área	Plasmar el nombre completo de área responsable de la atención de la observación a la que se dio seguimiento
16	Suscribe	Plasmar el nombre completo, cargo y firma del(la) Contralor(a) Interno(a) Municipal; y sello oficial
17	Copias de conocimiento	Plasmar el nombre completo y cargo de los(as) servidores(as) públicos(as) a quienes se les enviará copia del oficio.

Anexo 7. Memorándum de envío de observaciones no solventadas o solventadas parcialmente. F.M.E.O.N.S.S.P.04

Órgano Interno de Control Municipal

No. de Memorándum: _____ (1)

Asunto: Se informan las observaciones no solventadas y/o solventadas parcialmente de la Auditoría No. _____ (2)

Oaxaca de Juárez, Oax., _____(3)

_____(4)
DIRECTOR(A) DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

Estimado(a) _____ (5):

Hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

En relación con la auditoría número _____(6) denominada _____(7), la cual fue practicada al Municipio de Oaxaca de Juárez por este Órgano Interno de Control Municipal al amparo de la orden de auditoría No. _____ (8) notificada con fecha _____ (9), y que tuvo por objetivo _____ (10); así como al seguimiento de las observaciones derivadas de las mismas, al respecto, por medio del presente le informo y envío lo siguiente:

Mediante el informe de la auditoría en comento, notificada con fecha _____ (11), se le remitieron al(la) C. _____ (12) Presidente(a) Municipal de Oaxaca de Juárez, las cédulas de observaciones finales, otorgándole un plazo de ___ (13) días hábiles para que las áreas responsables presentaran las argumentaciones y documentación soporte necesarias para atender y solventar las ___ (14) observaciones determinadas en la auditoría; por lo que una vez vencido el plazo otorgado y valorada por este Órgano Interno de Control Municipal la documentación

e información proporcionada por _____(15) y Enlace de la Auditoría, mediante oficio número _____(16); se determinó que, de un total de ____ (17) observaciones, sólo _____ (18) fueron solventadas, ____ (19) se solventaron parcialmente y ___ (20) no fueron solventadas, conforme se detalla:

N° de Observación	Título de la observación	Estatus	Área responsable
(21)	**(22)**	**(23)**	**(24)**

Por lo anterior envío a usted la siguiente documentación en copia certificada, para los efectos correspondientes:

_____ (25)

Lo anterior, con fundamento en el artículo 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 BIS y 126 QUATER fracciones I y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; artículos 199 fracciones IV, VI, X, XII, XIV y XV del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente,

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

EL(LA) DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA

_____

(26)

c.c.p. (27)

Expediente y minutario.

Anexo 8. Instructivo del formato de memorándum de envío de observaciones no solventadas o solventadas parcialmente. I.M.E.O.N.S.S.P.04

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número de memorándum	Indicar el número de memorándum correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de memorándum deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control Municipal, de la Dirección de Auditoría Interna, el número consecutivo del memorándum y el año. Ej. OICM/DAI/001/2022.
2	Número de Auditoría	Indicar el número de auditoría en la que derivaron las observaciones
3	Fecha	Plasmar la fecha en la que se elabora el memorándum
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Director(a) de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial
5	Nombre	Plasmar el nombre completo del(la) Director(a) de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial
6	Número de Auditoría	Indicar el número de la auditoría en la que derivaron las observaciones
7	Título de Auditoría	Indicar el título de la auditoría en la que derivaron las observaciones
8	Número de Orden	Citar el número de la orden de auditoría en la que derivaron las observaciones
9	Fecha	Indicar la fecha de notificación ante la Presidencia Municipal de la Orden de Auditoría, de la que derivaron las 147observaciones descritas en el memorándum
10	Objetivo	Plasmar el objetivo de la auditoría de la que derivaron las observaciones descritas en el memorándum
11	Fecha	Indicar la fecha de notificación ante la Presidencia Municipal del Informe de Auditoría de la que derivaron las observaciones descritas en el memorándum
12	Nombre	Plasmar el nombre Completo del(la) Presidente(a) Municipal
13	Plazo	Mencionar en número el plazo otorgado al ente fiscalizado para la solventación de las observaciones determinadas
14	Total	Mencionar en número y letra el total de observaciones finales determinadas en la auditoría
15	Enlace de Auditoría	Mencionar el nombre completo y cargo del(la) Enlace de la Auditoría
16	Número de oficio	Mencionar los números de oficio por medio de los cuales las áreas remitieron la documentación e información para la atención de las observaciones sujetas a seguimiento

17	Total	Mencionar en número y letra el total de observaciones finales determinadas en la auditoría
18	Solventadas	Mencionar en número y letra el total de observaciones solventadas por el ente fiscalizado
19	Parcialmente solventadas	Mencionar en número y letra el total de observaciones parcialmente solventadas por el ente fiscalizado
20	No solventadas	Mencionar en número y letra el total de observaciones no solventadas por el ente fiscalizado
21	Número de observación	Indicar el número de la observación a la que se dio seguimiento
22	Título	Indicar el título de la observación a la que se dio seguimiento
23	Estatus	Indicar el estado de la observación en relación a las justificaciones y/o aclaraciones presentadas por el ente auditado: solventada, parcialmente solventada o no solventada
24	Área	Plasmar el nombre completo de área responsable de la atención de la observación a la que se dio seguimiento
25	Documentación	Citar detalladamente la documentación certificada que se envía a través del memorándum, la cual se relaciona con la auditoría correspondiente y la atención de las observaciones determinadas
26	Suscribe	Plasmar el nombre completo, cargo y firma del(a) Director(a) de Auditoría Interna
27	Copias de conocimiento	Plasmar el nombre completo y cargo de los(as) servidores(as) públicos(as) a quienes se les enviará copia de conocimiento del memorándum.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Coordinación, Programación y Participación en el Acto de Entrega-Recepción por Renuncias, Licencias, Remociones y Promociones.
Área responsable	Jefatura del Departamento de Auditoría al Desempeño.
Área de adscripción	Dirección de Auditoría Interna.
Clave del procedimiento	OICM/DAI/JDAD/PR-04
Tiempo de ejecución	11 días 21 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Regular el acto de entrega recepción de los cargos que hayan ocupado los servidores públicos de la administración pública municipal, con cargo mínimo de jefe de Departamento, así como todos aquellos que indistintamente a su modalidad de contratación manejen, recauden, apliquen, administren o resguarden recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1.-Acta de entrega-recepción y sus anexos, conforme a los Lineamientos del Proceso de Entrega–Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las Áreas Municipales. F.A.E.R.01.

Anexo 2.-Instructivo del llenado del Acta de entrega-recepción y sus anexos, conforme a los Lineamientos del Proceso de Entrega–Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las Áreas Municipales. I.F.A.E.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. César Mendoza González Jefe del Departamento de Auditoría al Desempeño	C. Marina Inés Ortiz López Directora de Auditoría Interna	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**Inicio del procedimiento.** 1. Recibe oficio del Titular de la dependencia, entidad o servidor público saliente en el que solicita programar el acto de entrega recepción, dicho oficio debe contener lo siguiente: a) Nombre de los Servidores Públicos de quien entrega y quien recibe; b) Copia del acuse de la renuncia, baja, licencia o remoción del servidor público saliente, c) Fecha de la baja por renuncia, licencia o remoción. Turna el oficio a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para que programe el acto de entrega-recepción. **Nota:** No aplica recepción para actos de entrega recepción por conclusión de la administración municipal, para tal caso aplicará lo estipulado en reglamento y lineamientos del proceso de entrega recepción.	2 días
Dirección de Auditoría Interna	2. Recibe oficio, revisa y analiza la documentación entregada: **¿Está completa?** **Sí, continúa a la actividad No. 4**	1 h
Dirección de Auditoría Interna	**No** 3. Solicita al titular de la dependencia o entidad para que proporcione la información.	1 h

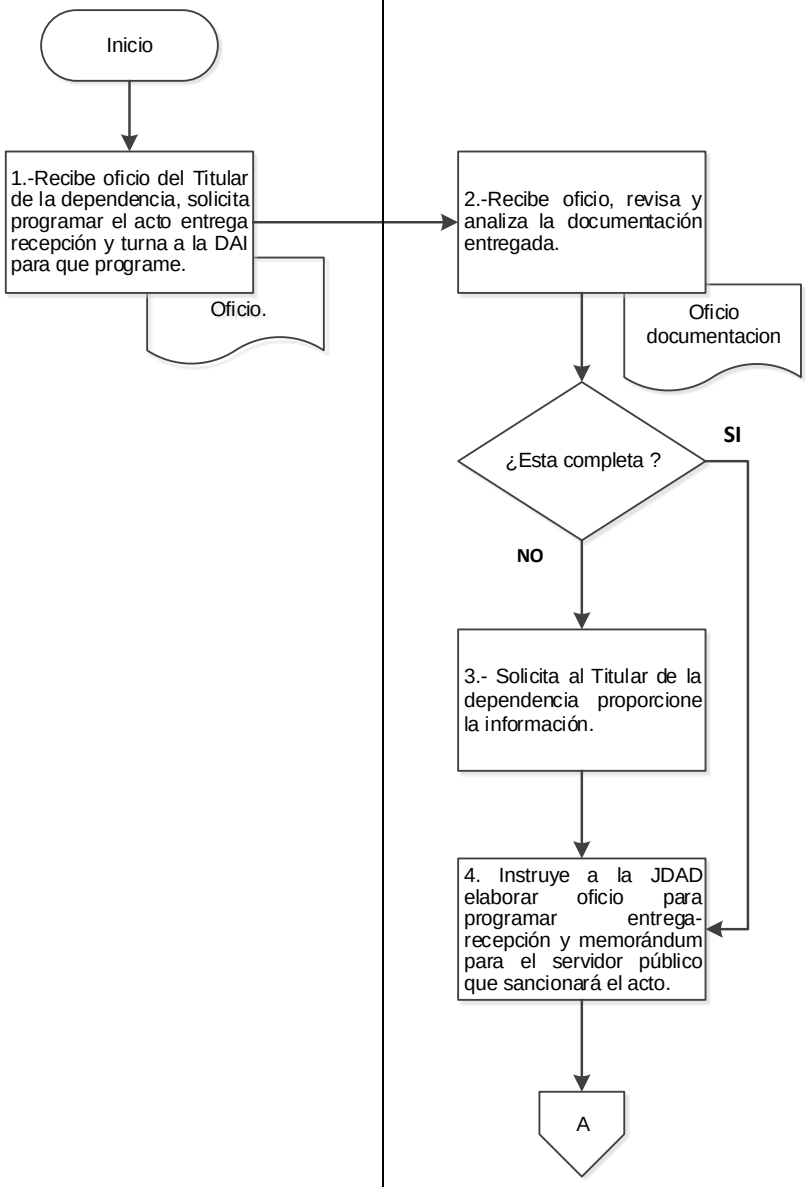
	Nota: En caso de que la solicitud sea realizada por el servidor público saliente, para esta actividad se le marcará copia de conocimiento.	
Dirección de Auditoría Interna	**Sí** 4. Instruye a la Jefatura del Departamento de Auditoría al Desempeño para que elabore el oficio donde se programa el acto de entrega-recepción, el memorándum para el servidor público del Órgano Interno de Control Municipal que sancionará el acto de entrega-recepción.	3 h
Jefatura del Departamento de Auditoría al Desempeño	5. Elabora el oficio a la Dependencia, Entidad o Servidor Público saliente, donde se señala fecha, hora y nombre del servidor público que sancionará el acto de entrega-recepción; con copia a la dirección de patrimonio para su conocimiento y asistencia. Remite a la Dirección de Auditoría interna (DAI) para su visto bueno y autorización **Notas:** Los formatos del acta y sus anexos se encuentran en la página de Gobierno Abierto del Municipio de Oaxaca de Juárez. La dependencia o entidad, es la encargada de convocar y notificar con 48 horas de anticipación a los Servidores Públicos que participarán en el acto de entrega-recepción.	2 días
Dirección de Auditoría Interna	6. Recibe oficio y memorándum, revisa, autoriza e instruye a la Jefatura del Departamento de Auditoría del Desempeño la notificación de ambos documentos.	1 h
Jefatura del Departamento de Auditoría al Desempeño	7. Notifica oficio a la dependencia o entidad y memorándum de instrucción al personal del Órgano Interno de Control Municipal (OICM).	2 h

Servidor público del OICM designado	8. Recibe notificación y asiste a sancionar el acto de entrega recepción en el lugar, fecha y hora establecida. **¿Asistieron?** **Sí, continúa en la actividad No.10**	1 h
	No 9. Realiza acta circunstanciada de hechos, en presencia de los servidores públicos convocados, que se encuentren presentes, dos testigos de asistencia y la remite en digital y físico al Departamento de Auditoría al Desempeño. **Continúa en la actividad No. 14**	3 h
	Sí 10. Vigila que los anexos del acta de entrega-recepción se integren como lo establece los Lineamientos del proceso de entrega – recepción de la administración pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las áreas municipales Formato **(**F.A.E.R.01).	3 h
	11. Revisa que en todas las hojas que integran el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, se suscriban las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el acto de entrega recepción, incluyendo los testigos.	1 h
	12. Entrega acta de entrega-recepción a los servidores públicos de la manera siguiente: a) Un tanto para el servidor público saliente b) Un tanto para el servidor público entrante c) Un tanto para el representante del OICM d) Un tanto para el representante de la Dirección de Patrimonio.	1 h

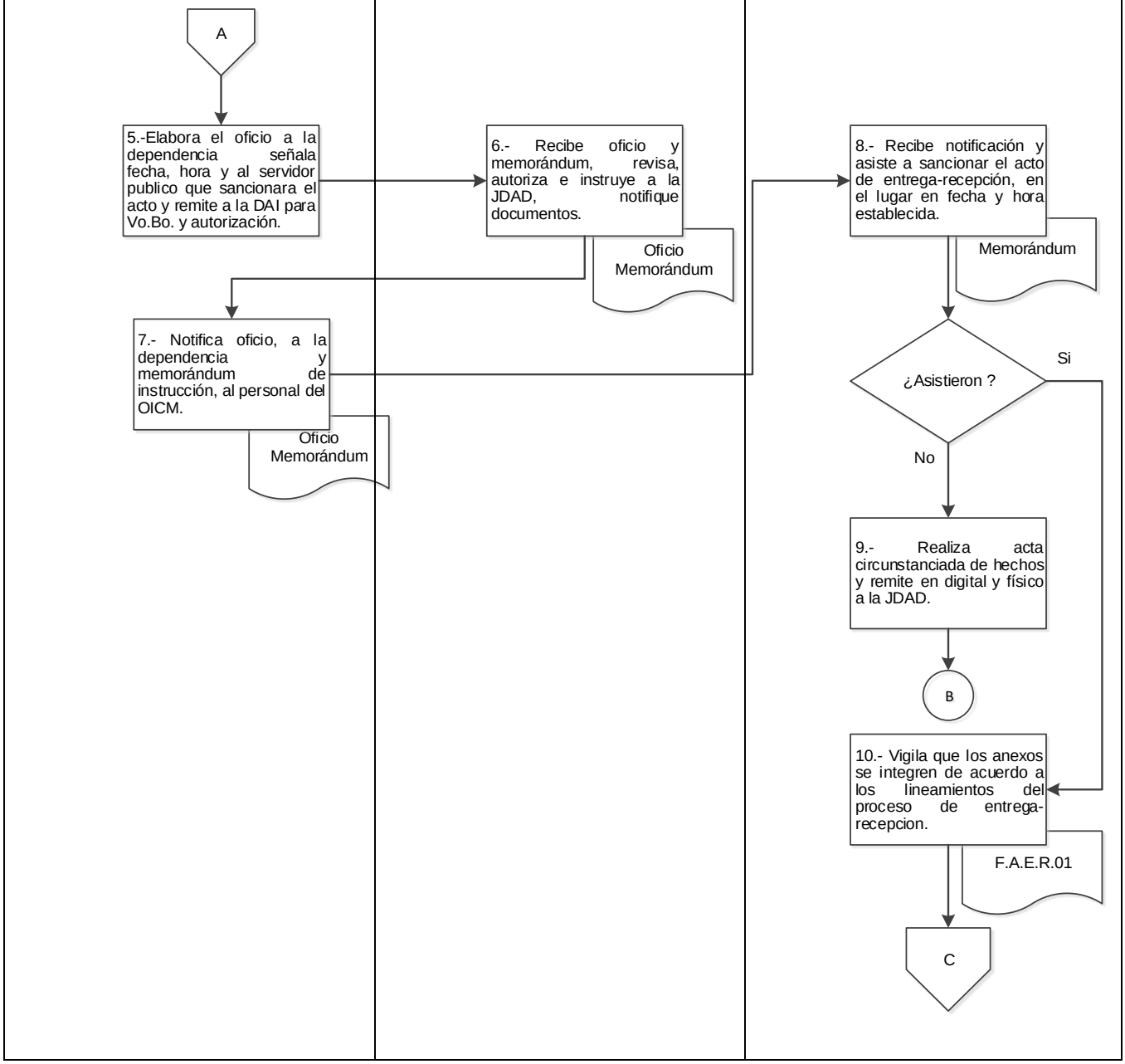
	Remite el acta de entrega-recepción en digital y físico a la Jefatura del Departamento de Auditoria al Desempeño para su archivo y resguardo. **Nota:** Para el caso referido en el inciso c), los servidores públicos mencionados en los incisos a), b) y d) firmarán de haber recibo su acta original.	
Jefatura del Departamento de Auditoria al Desempeño	13. Recibe acta de entrega-recepción y archiva. **Fin del procedimiento.**	1 h
Jefatura del Departamento de Auditoria al Desempeño	14. Recibe acta circunstanciada del acto de entrega-recepción y remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI)	1 h
Dirección de Auditoría Interna	15. Remite copia certificada del acta circunstanciada del acto de entrega-recepción a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, y remite acuse a la Jefatura del Departamento de Auditoria al Desempeño.	7 días
Jefatura del Departamento de Auditoria al Desempeño	16. Recibe acuse, integra al expediente y archiva. **Fin del Procedimiento**	2 h

5.- Diagrama de flujo.

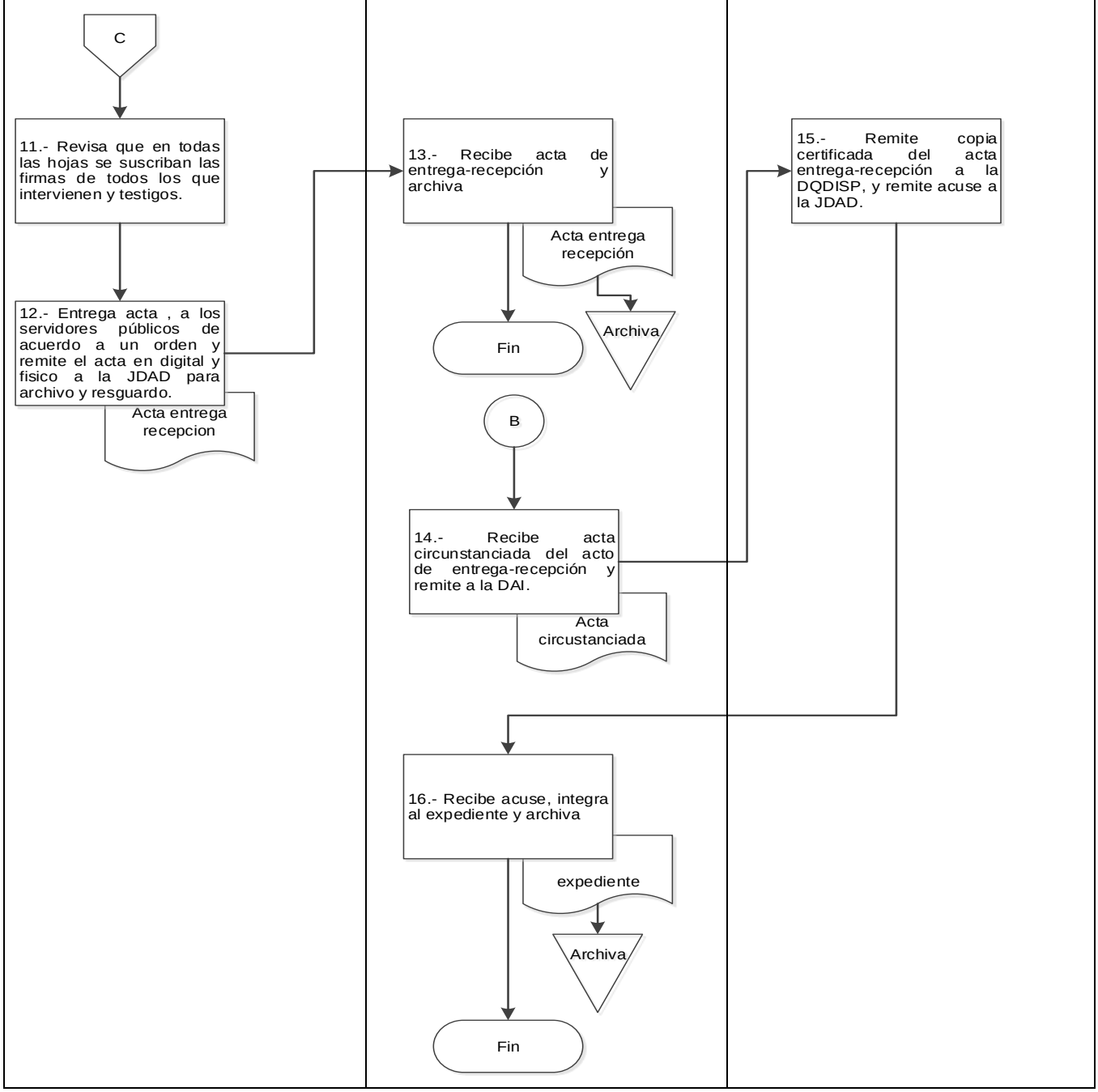
Contralor (a) Interno (a) Municipal	Dirección de Auditoría Interna	



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo 1.- Formato de Acta de Entrega-Recepción. F.A.E.R.01.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA
(AREA MUNICIPAL A LA QUE PERTENECE)
(AREA MUNICIPAL QUE SE ENTREGA)
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, en las oficinas que ocupa la (1) _____, sita en (2)_____ siendo las (3)_____, del día (4)_____, se hace constar el proceso de entrega-recepción del despacho del (la) C. (5)_____, quien deja el cargo de (6)_____, a partir del día (7)_____, y recibe el (la) C. (8)_____, quien fue designado(a) para ocupar el cargo de encargado despacho.----------
---

Conforme a lo establecido en los artículos 126 QUATER, fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 13, fracción III y 32 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez; se encuentran presentes para intervenir en este acto, por parte del Órgano Interno de Control Municipal, el (la) C. (a) (9)_____; por la Dirección de Patrimonio y Mantenimiento de Bienes Muebles dependiente de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales el (la) C. (a) (10)_____----------
---

Así mismo intervienen como testigos de asistencia del presente acto los(as) CC. (11)_____, el (la) primero(a) de ellos con domicilio en: (12)_____, con número de Clave Única de Registro Poblacional (13)_____ identificándose con (14)_____ de número de folio (15)_____, expedida por: (16)_____ y el (la) segundo(a) con domicilio en: (17)_____, con número de Clave Única de Registro Poblacional (18) _____ identificándose con (19)_____ de número de folio (20) _____, expedida por: (21) _____, ambos(as) empleados(as) del Municipio de Oaxaca de Juárez. Así también se les hace de su conocimiento, que los datos proporcionados, no serán divulgados, ni dados a conocer sin su previo consentimiento, lo anterior con

fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracción VII, 5, 9, 10, 11, 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y conforme a lo establecido en el aviso de privacidad que puede ser consultado en las direcciones electrónicas siguientes: https://www.municipiodeoaxaca.gob.mx/oaxaca/aviso-de-privacidad/ o https://www.municipiodeoaxaca.gob.mx/contraloría/.----------

---

Acto seguido, se procede a la entrega y recepción del despacho que estuvo a cargo del (la) C. (a) (22) _____, quién se identifica con (23) _____, de número de folio (24) _____, expedida por: (25)_____, con domicilio para oír y recibir toda clase de citaciones, notificaciones y acuerdos derivado de las probables observaciones y aclaraciones que resultaren del acto de entrega-recepción, el ubicado en: (26) _____, quien deja el cargo de (27) _____, haciendo entrega de la documentación que se consigna en la presente acta al (a) C. (a) (28) _____, quien la recibe con las reservas de ley con sus anexos correspondientes, y que a continuación se enlistan.----------

---

ANEXOS	No. DE (29)__ FOJAS
I.- INFORME GENERAL.	
Anexo 1: formato IG-01: Informe General.	
II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.	
Anexo 2: formato SPP-01: Programa de trabajo, Programa Operativo Anual, Informe trimestral y anual de avances del Programa Operativo Anual o del Programa de Trabajo, Estadísticas.	
III.- RECURSOS FINANCIEROS.	
Anexo 3: formato RF-01: Estados Financieros.	
Anexo 3: formato RF-02: Situación de la cuenta pública.	

Anexo 3: formato RF-03: Estado analítico de la deuda y otros pasivos	
Anexo 3: formato RF-04: Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento.	
Anexo 3: formato RF-05: Estado de flujo de efectivo.	
Anexo 3: formato RF-06: Arqueo del fondo Revolvente en efectivo.	
Anexo 3: formato RF-07: Arqueo del fondo Revolvente en documentos.	
Anexo 3: formato RF-08: Resumen de arqueo.	
Anexo 3: formato RF-09: Arqueo de caja.	
Anexo 3: formato RF-10: Relación de préstamos a empleados.	
Anexo 3: formato RF-11: Situación de gastos a comprobar.	
Anexo 3: formato RF-12: Relación de deudores diversos.	
Anexo 3: formato RF-13: Relación de cuentas bancarias de cheques.	
Anexo 3: formato RF-14: Relación de cuentas bancarias de inversión.	
Anexo 3: formato RF-15: Conciliaciones bancarias.	
Anexo 3: formato RF-16: Corte de emisión de cheques.	
Anexo 3: formato RF-17: Cheques en tránsito y pendientes de entrega a los beneficiarios.	
Anexo 3: formato RF-18: Aviso de cancelación de firmas autorizadas.	
Anexo 3: formato RF-19: Relación de documentos, bienes y valores que se resguardan en caja de seguridad.	
Anexo 3: formato RF-20: Estados de los recursos adicionales estatales y federales autorizados.	
Anexo 3: formato RF-21: Obligaciones fiscales, laborales y judiciales por pagar.	
Anexo 3: formato RF-22: Inventario de formas de cobro.	
Anexo 3: formato RF-23: Listado de padrones de contribuyentes.	
IV.- RECURSOS HUMANOS	
Anexo 4: formato RH-01.- Organigrama actualizado y autorizado.	
Anexo 4: formato RH-02.- Plantilla de personal.	
Anexo 4: formato RH-03.- Catálogo de puestos.	
Anexo 4: formato RH-04.- Tabulador de sueldos.	
Anexo 4: formato RH-05.- Relación de personal con licencias y permisos.	
Anexo 4: formato RH-06.- Relación de percepciones pendientes de cubrir a trabajadores	
V.- RECURSOS MATERIALES	
Anexo 5: formato RM-01: Inventario de bienes bajo resguardo.	
Anexo 5: formato RM-02: Relación de software (programas y paquetería) comercial.	
Anexo 5: formato RM-03: Relación de software (programas y paquetería) desarrollado.	
Anexo 5: formato RM-04: Relación de sellos oficiales Entregados.	
Anexo 5: formato RM-05: Relación de llaves de acceso a oficinas, mobiliario o vehículos.	
Anexo 5: formato RM-06: Inventario de almacén.	

Anexo 5: formato RM-07: Relación de bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o comodato.	
Anexo 5: formato RM-08: Artículos de decoración ubicados en el despacho.	
Anexo 5: formato RM-09: Accesorios de seguridad y municiones.	
Anexo 5: formato RM-10: Libros y publicaciones.	
Anexo 5: formato RM-11: Relación de vehículos siniestrados.	
VI.- OBRA PÚBLICA	
Anexo 6: formato OP-01: Estado de la obra pública concluida por contrato.	
Anexo 6: formato OP-02: Estado de la obra pública concluida por administración directa.	
Anexo 6: formato OP-03: Estado de la obra pública en proceso por contrato.	
Anexo 6: formato OP-04: Estado de la obra pública en proceso por administración directa.	
Anexo 6: formato OP-05: Relación de expedientes técnicos unitarios de obras y acciones.	
VII.- ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	
Anexo 7: formato AyD-01: Relación de los principales Programas y Proyectos ejecutados	
Anexo 7: formato AyD-02: Relación de contratos vigentes de diversa índole.	
Anexo 7: formato AyD-03: Relación de procedimientos fiscales, administrativos, laborales o judiciales promovidos en contra y por el municipio de Oaxaca de Juárez concluidos y en proceso.	
Anexo 7: formato AyD-04: Relación de Manuales de Organización y de Procedimientos.	
Anexo 7: formato AyD-05: Relación de procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública.	
Anexo 7: formato AyD-06: Relación de convenios vigentes, suscritos con Particulares, Municipio, Estado o Federación.	
Anexo 7: formato AyD-07: Relación de contratos bancarios del ejercicio fiscal en curso.	
Anexo 7: formato AyD-08: Relación de libros de actas de sesiones de cabildo.	
Anexo 7: formato AyD-09: Relación de documentación recibida y generada durante su periodo de gestión no comprendida en los incisos anteriores.	
VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE	
Anexo 8: Formato AT-01: Relación de asuntos prioritarios por atender.	
Anexo 8: Formato AT-02: Relación de documentos de carácter administrativo en trámite.	
Anexo 8: Formato AT-03: Auditorias en proceso.	
Anexo 8: Formato AT-04: Relación de facturas pendientes de pago.	

IX.- ASUNTOS VARIOS	
Anexo 9: Formato AV-01: Relación de asuntos diversos de importancia que no se tenían contemplados.	

----------OTROS HECHOS----------

(30) ----------

El (la) C. (a) (31)_____, quien deja el cargo de (32) _____, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta; así también se hace del conocimiento que los anexos (33) _____, no corren agregadas a la presente acta toda vez que no son aplicables, firmando en cada una de sus fojas para identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona designada para elaborarla y verificarla. ----------

---

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por autoridad competente. ----------

---

El (la) C. (a) (34) _____ recibe con las reservas de la Ley, del (la) C. (a) (35) _____ toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. ----------

---

Se hace del conocimiento del (la) C. (a) (36) _____, que cuenta con treinta días naturales contados a partir de la firma de la presente, para que manifieste sus observaciones a la presente Acta y sus Anexos. ----------

---

El personal del Órgano Interno de Control Municipal, hace del conocimiento de los funcionarios involucrados, que para dar cumplimiento a los artículos 32, 33, 46 y 48, segundo párrafo, de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y 30 segundo párrafo, 31, 44 y 46, segundo párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, inicial y de conclusión, según

corresponda, ante el Órgano Interno de Control Municipal, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de protesta y a la conclusión del cargo, respectivamente.----------
---

No habiendo otro asunto que tratar y una vez leída la presente acta a todos lo que en ella intervinieron, la ratifican y firman de conformidad al margen y al calce para su constancia y trámite, siendo las (37)_____ horas con ___ minutos del día _____de _____ del dos mil _____.----------
---

ENTREGA

(38)

_____

RECIBE

(39)

_____

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
(40)

_____

POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
(41)

_____

TESTIGOS

(42)

_____

(43)

_____

Anexo 2.-Instructivo del Acta de Entrega-Recepción I.F.A.E.R.01

Instructivo de llenado

No	Campo	Descripción
1	Nombre del área municipal en la que se lleva a cabo el acto	Anotar el nombre (Secretaría, Dirección, Departamento) del área donde se lleva a cabo el acto de entrega-recepción.
2	Domicilio del área municipal en la que se lleva a cabo el acto	Anotar la calle, número, colonia, código postal del área donde se lleva a cabo el acto de entrega-recepción.
3	Hora y minutos en que se realiza el acto	Anotar la hora y los minutos en que da inicio la realización del acto de entrega-recepción.
4	Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se está llevando el acto de entrega-recepción.
5	Nombre de la persona que deja el cargo	Anotar el nombre completo de la persona que entrega el cargo.
6	Nombre del cargo que se deja de ocupar	Anotar el nombre del cargo que se entrega.
7	Fecha en que el funcionario deja el cargo que ostentaba	Anotar el día, mes y año en el cual el funcionario deja el cargo.
8	Nombre de la persona que recibe	Anotar el nombre completo y apellidos de la persona que recibe el puesto
9	Nombre de la persona designada	Anotar el nombre del funcionario del OICM designado para intervenir en el acto de entrega-recepción.
10	Nombre de la persona designada	Anotar el nombre del funcionario de la Dirección de Patrimonio designado para intervenir en el acto de entrega-recepción.
11	Nombre de los testigos	Anotar el nombre completo de los testigos de asistencia, uno seguido del otro y unidos con la conjunción “y”
12	Domicilio particular del primer testigo	Anotar la calle, el número, colonia, código postal del domicilio del primer testigo.
13	CURP	Anotar el número de CURP del primer testigo.
14	Identificación	Anotar el tipo de identificación que exhibe el primer testigo.
15	Folio	Anotar el número de folio según el tipo de identificación que exhibe el primer testigo.
16	Nombre de la institución	Anotar el nombre de la institución que expide la identificación presentada por el primer testigo.
17	Domicilio particular del segundo testigo	Anotar la calle, el número, colonia, código postal del domicilio del segundo testigo.
18	CURP	Anotar el número de CURP del segundo testigo.
19	Identificación	Anotar el tipo de identificación que exhibe el segundo testigo

20	Folio	Anotar el número de folio según el tipo de identificación que exhibe el segundo testigo.
21	Nombre de la institución	Anotar el nombre de la institución que expide la identificación presentada por el segundo testigo.
22	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que deja el cargo,
23	identificación	Anotar el tipo de identificación que exhibe la persona que deja el cargo.
24	Folio	Anotar el número de folio según el tipo de identificación que exhibe la persona que deja el cargo.
25	Nombre de la institución	Anotar el nombre de la institución que expide la identificación presentada por la persona que deja el cargo.
26	Domicilio	Anotar nombre de la calle, número exterior, número interior, colonia, fraccionamiento, barrio o unidad habitacional, localidad y municipio, de la persona que deja el cargo.
27	Nombre del cargo	Anotar el nombre del cargo (Director(a) de…, Jefe(a) de…) que se deja.
28	Nombre de la persona designada para ocupar el cargo	Anotar el nombre completo de la persona que ocupará el cargo
29	Numero de fojas	Se anotará el número de fojas utilizadas por cada uno de los formatos aplicables al área que se entrega.
30	Manifestaciones	Anotar las manifestaciones de los servidores públicos entrante y/o saliente, representante de OICM o del representante de la Dirección de Patrimonio, en su caso.
31	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que entrega el cargo.
32	Nombre del cargo que se entrega	Anotar el nombre del cargo (Director(a), Jefe(a) de..) que se deja
33	Anexos que no aplican	Anotar cada uno de los números de los formatos que no aplican al área que entrega.
34	Nombre	Anotar nombre completo de la persona que ocupará el cargo.
35	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que entrega el cargo.
36	Nombre	Anotar nombre completo de la persona que ocupará el cargo
37	Hora	Anotar la hora y los minutos en la que se cierra el acto de entrega-recepción.
38	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que entrega el cargo.
39	Nombre	Anotar nombre completo de la persona que ocupará el cargo,
40	Nombre	Anotar el nombre del funcionario del OICM designado para intervenir en el acto de entrega-recepción.
41	Nombre	Anotar el nombre del funcionario de la Dirección de Patrimonio designado para intervenir en el acto de entrega-recepción.
42	Nombre del testigo	Anotar el nombre completo del primer testigo de asistencia.
43	Nombre del testigo	Anotar el nombre completo del segundo testigo de asistencia.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento:	Verificación de Obras Públicas.
Área responsable:	Jefatura del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra; Jefatura del Departamento de Contraloría Social y Auditoría de Obra Pública.
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría Interna
Clave del procedimiento:	OICM/DAI/DAPCO/PR-05
Tiempo promedio de gestión:	41 días 4 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Llevar a cabo la verificación y control de las obras conforme a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y comprobación.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1.-Formato de Levantamiento arquitectónico. F.L.A.01.

Anexo 2.-Instructivo del Formato de Levantamiento arquitectónico. I.F.L.A.01.

Anexo 3.-Formato Generadores de Obra. F.G.O.02.

Anexo 4.-Instructivo del Formato de Generadores de Obra. I.F.G.O.02.

Anexo 5.-Formato Reporte de verificación y control de obra pública. F.R.V.C.O.P.03.

Anexo 6.-Instructivo del Formato de Reporte de verificación y control de obra pública. I.F.R.V.C.O.P.03.

Anexo 7.- Formato de Reporte de verificación y proceso de Ejecución de obra. F.RE.VE.P.E.O. 04

Anexo 8.- Instructivo del Formato de Reporte de Verificación y Proceso de Ejecución de Obra. I.F.RE.VE.P.E.O. 04

Elaboró	Aprobó	Vo.Bo.
C. David Hernández Jefe de Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra	C. Marina Inés Ortíz López Directora de Auditoría Interna	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

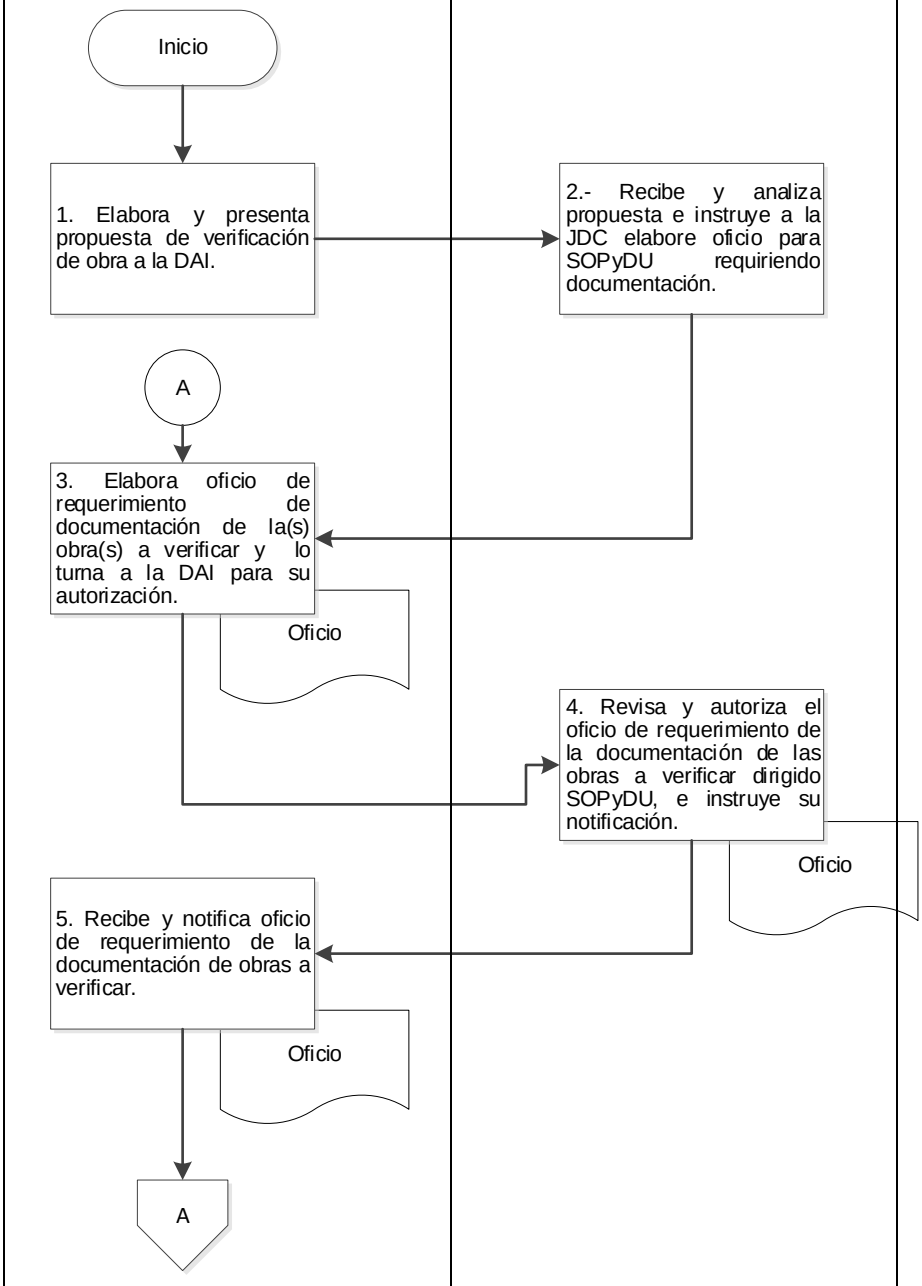
4. Descripción del procedimiento		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Jefatura del Departamento	**Inicio del procedimiento.** 1. Elabora y presenta propuesta de verificación de obra a la Dirección de Auditoría Interna (DAI).	2 días
Dirección de Auditoría Interna	2. Recibe y analiza propuesta de verificación de obra e instruye a la Jefatura del Departamento correspondiente (JDC) elaborar oficio dirigido a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (SOPyDU), requiriendo la documentación de las obras a verificar.	1 h
Jefatura del Departamento	3. Elabora oficio de requerimiento de la documentación de la(s) obra(s) a verificar dirigido a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (SOPyDU) y turna a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su autorización. **Nota:** Documentación requerida: a) Catálogo de conceptos. b) planos c) programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos d) contrato e) especificaciones técnicas de la obra; f) demás documentos necesarios	1 h
Dirección de Auditoría Interna	4. Recibe, revisa y autoriza el oficio de requerimiento de la documentación de las obras a verificar dirigido a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (SOPyDU), e instruye a la Jefatura del Departamento correspondiente (JDC) la notificación.	1 h
Jefatura del Departamento	5. Recibe y notifica, oficio de requerimiento de la documentación de las obras a verificar.	1 día

Dirección de Auditoría Interna	6. Recibe oficio con la documentación requerida y turna a la Jefatura del Departamento correspondiente (JDC) para que analice la documentación en base al requerimiento inicial.	1 día
Jefatura del Departamento	7. Recibe, analiza y revisa la documentación. **¿La documentación está completa?** **No, retorna a la actividad No. 3**	3 días
Jefatura del Departamento	**Sí** 8. Elabora memorándum donde se comisiona al personal que intervendrá en la verificación de las obras, indicado fecha y obras a verificar y turna a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su autorización. **Nota:** Programa verificación de las obras.	2 días
Dirección de Auditoría Interna	9. Recibe y autoriza el memorándum, donde se comisiona al personal que intervendrá en la verificación de las obras.	2 h
Jefatura del Departamento	10. Recibe notificación y acude al sitio de los trabajos en la fecha establecida en el memorándum de comisión, realiza sus funciones de verificación y genera la documentación correspondiente.	5 días
	11. Informa a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) sobre las obras verificadas, anexando el reporte correspondiente. (formatos F.L.A.01; F.G.O.02; F.R.V.C.O.P.03 y F.RE.VE.P.E.O.04).	2 días
Dirección de Auditoría Interna	12. Recibe y revisa el reporte correspondiente, (formatos F.L.A.01; F.G.O.02; F.R.V.C.O.P.03 y F.RE.VE.P.E.O.04). **Nota:** Se revisa si en el reporte existen diferencias numéricas, defectos y/o incumplimiento del contrato.	1 día

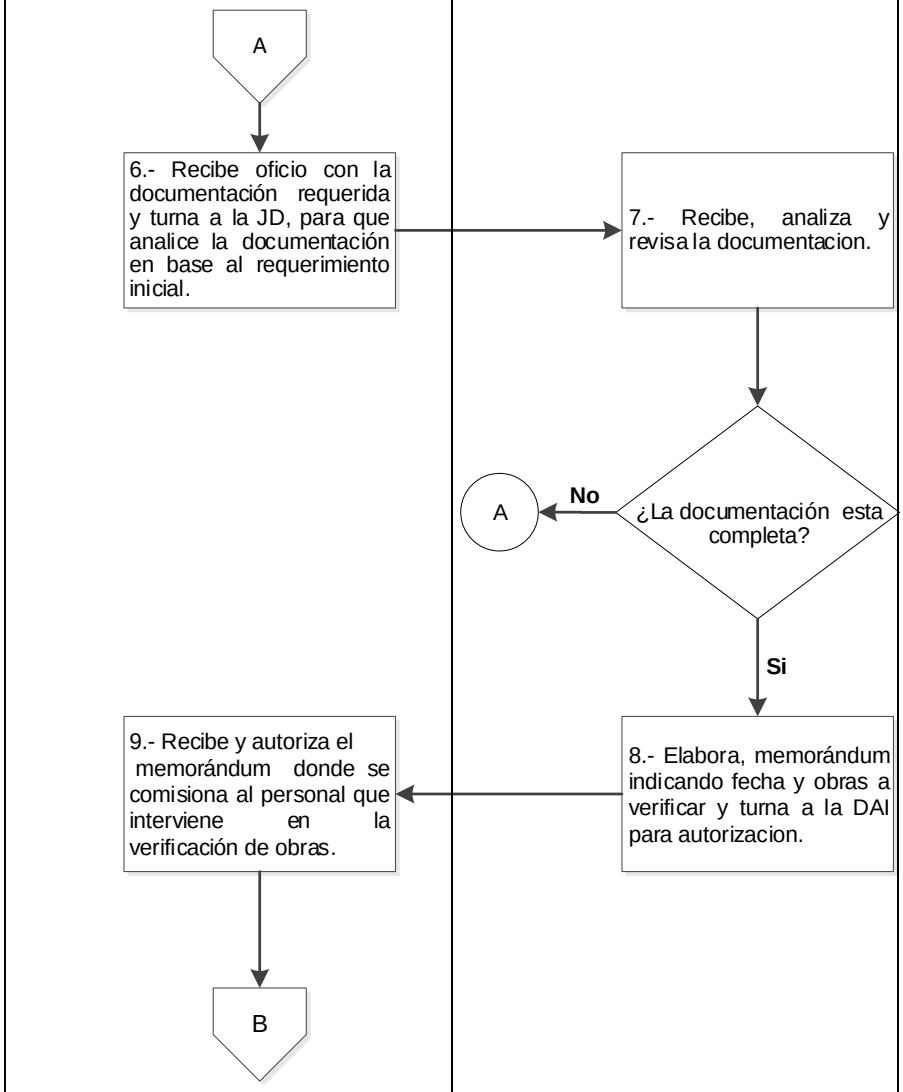
	¿Tiene diferencias? **No, continúa en la actividad No. 20**	
	Sí 13. Instruye a la Jefatura del Departamento correspondiente (JDC) para que elabore oficio mediante el cual se remitirán las observaciones de la verificación, anexando el Formato correspondiente (F.L.A.01; F.G.O.02; F.R.V.C.O.P.03 y F.RE.VE.P.E.O.04) a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (SOPyDU). **Nota:** Se otorga un plazo de 5 días hábiles para que se pronuncie al respecto.	1 h
Jefatura del Departamento	14. Elabora oficio mediante el cual se remitirán las observaciones de la verificación, anexando el reporte correspondiente (F.L.A.01; F.G.O.02; F.R.V.C.O.P.03 y F.RE.VE.P.E.O.04) a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano (SOPyDU) y remite a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para su aprobación y firma.	3 h
Dirección de Auditoría Interna	15. Recibe, autoriza y firma oficio de resultados de observaciones de la verificación anexando los Formatos (F.L.A.01; F.G.O.02; F.R.V.C.O.P.03 y F.RE.VE.P.E.O.04) e instruye a la Jefatura del Departamento correspondiente (JDC) para su notificación a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urano (SOPyDU).	1 h
Jefatura del Departamento	16. Recibe, notifica oficio e informa a la Dirección de Auditoría Interna (DAI) para la recepción de respuesta en el plazo que se determine.	1 h

Dirección de Auditoría Interna	17. Revisa recepción de respuesta en el plazo establecido. **¿Recibió respuesta?** **No, retorna a la actividad No. 14**	5 días
Dirección de Auditoría Interna	**Sí** 18. Turna oficio de respuesta de las observaciones a la Jefatura del Departamento correspondiente (JDC) para su revisión y seguimiento.	1 h
Jefatura Departamento	19. Recibe, analiza la documentación y verifica físicamente la obra. **¿Solventa observaciones?** **No, retorna a la actividad No. 14**	1 h
Jefatura Departamento	**Sí** 20. Integra expediente de la verificación de la obra y archiva. **Fin del procedimiento.**	1 h

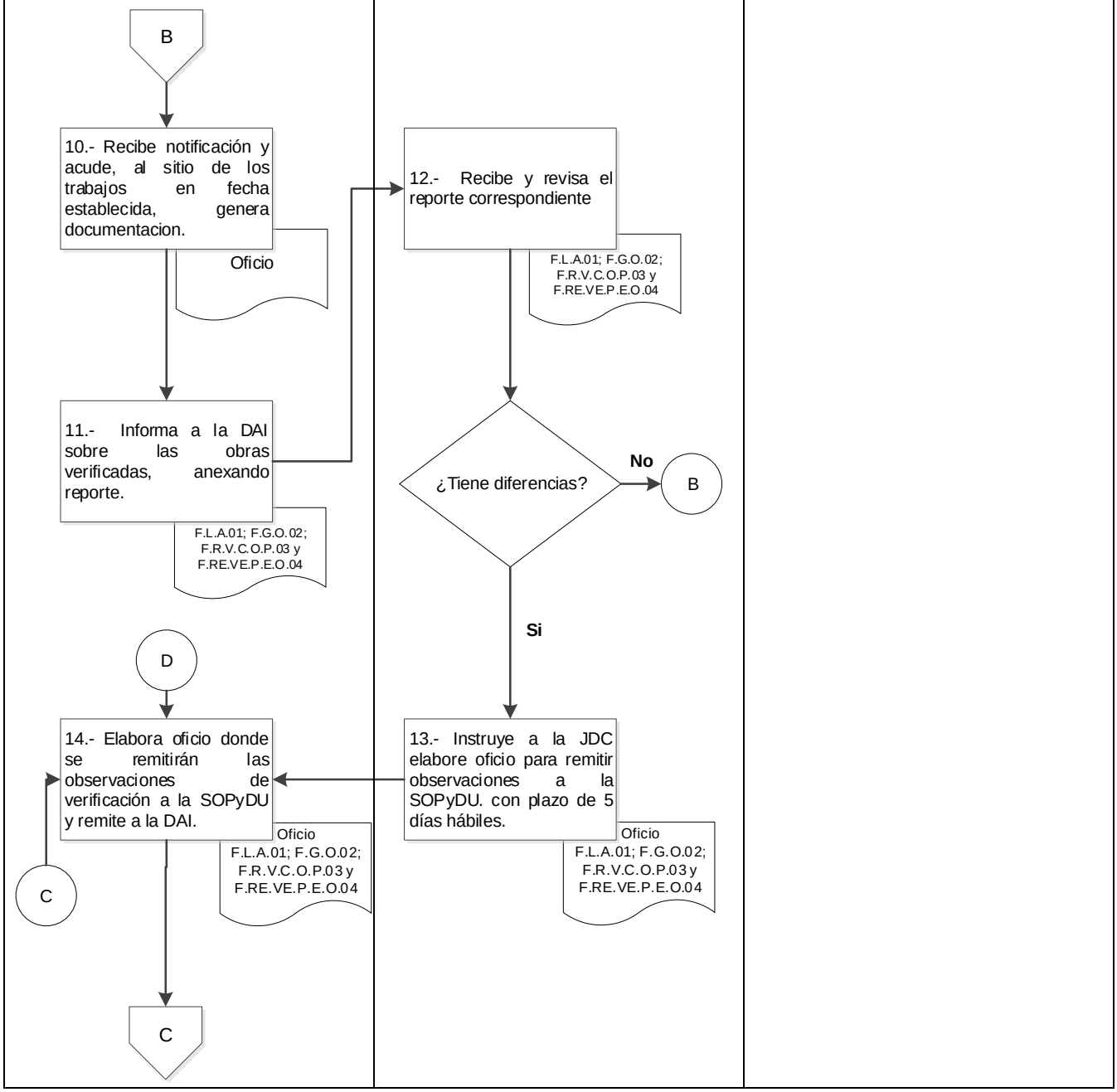
5.- Diagrama de flujo.



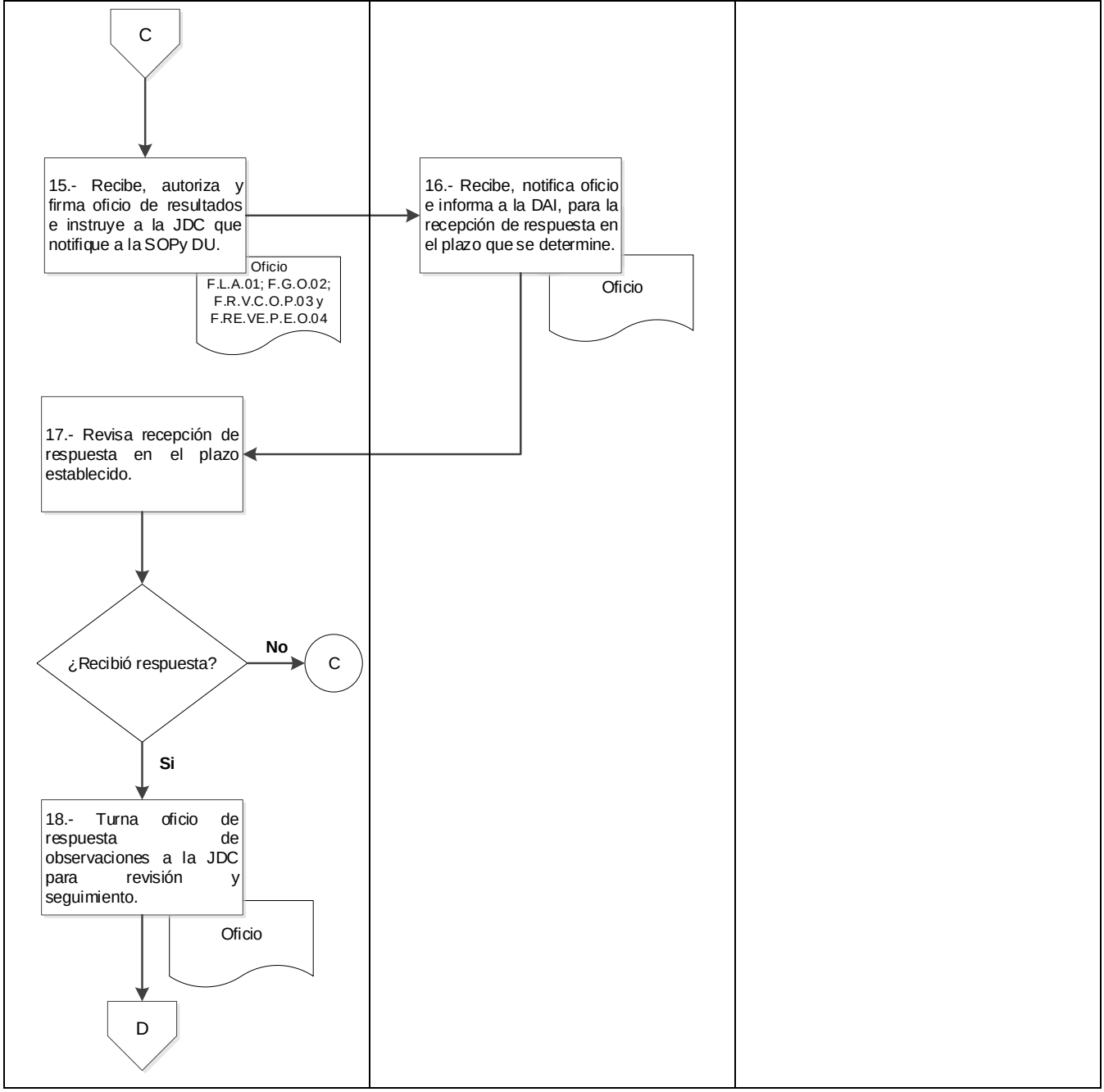
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

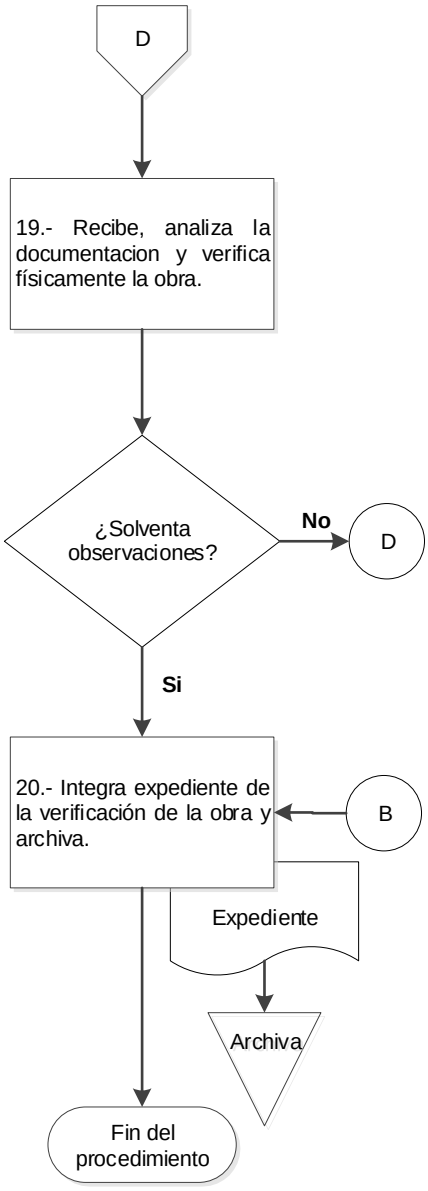


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE		



Anexo 1. Formato de Levantamiento Arquitectónico. F.L.A.01.

Levantamiento arquitectónico
(1)

Elaboró

(2)
(3)

Vo. Bo.

(4)
(5)

Anexo 2. Instructivo del Formato de Levantamiento arquitectónico. I.F.L.A.01.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Descripción Gráfica de la Obra	Área específica para dibujar el área de la obra; describiendo gráficamente los conceptos visibles verificados del proyecto.
2	Nombre completo	Se anotará el nombre completo del verificador responsable de la obra.
3	Cargo	Se anotará el cargo del verificador responsable conforme al área de adscripción que pertenece.
4	Nombre completo	Se anotará el nombre completo del responsable a cargo del Departamento.
5	Cargo	Se anotará el cargo establecido en el Departamento.

Anexo 3. Formato de Generadores de obra. F.G.O.02.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROYECTOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA

GENERADORES DE OBRA

Núm. de contrato	2)	**Periodo de ejecución de la obra**	0	5)	0 5)
Monto del contrato	3)	**Ejercicio**	6)		
Fecha de contrato	4)				
Nombre de la obra	7)	**Empresa ejecutora**	8)	**Fecha de verificación**	1)

Clave 9)	Concepto 10)	Localización 11)			Desarrollo 12)			Descuento 13)			Pieza 14)	Cantidad 15)	Unidad 16)	Observaciones 17)
		Eje	Tramo	Área	ml / largo	diámetro / ancho	kg/ml / altura	largo	ancho	alto				

Elaboró

18)
19)

Revisó

20)
21)

Anexo 4. Instructivo del Formato de los Generadores de obra. I.F.G.O.02.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha de verificación	Se anotará la fecha en que se lleva a cabo la verificación de la obra marcando día, mes y año.
2	Número de Contrato	Se anotará el Número de contrato que fue asignado a la obra a verificar.
3	Monto de Contrato	Se anotará el monto total contratado.
4	Fecha de Contrato	Se anotará la fecha en que fue firmado el contrato de la obra.
5	Periodo de ejecución de la obra	Se anotará la fecha de inicio y término de la obra como lo especifica el contrato de obra.
6	Ejercicio	Se anotará el Ejercicio Fiscal en que fue contratada la obra, como lo especifica el contrato de obra.
7	Nombre de la Obra	Se anotará el nombre completo autorizado idéntico al contrato de obra.
8	Empresa Ejecutora	Se anotará el nombre completo de la empresa ganadora como se encuentra en el contrato de obra.
9	Clave	Se anotará la clave del concepto verificado conforme a la sábana de finiquito de la obra.
10	Concepto	Se anotará el concepto de obra verificado conforme a la sábana de finiquito.
11	Localización	En estas celdas se anotará la ubicación de los trabajos conforme a los planos de la obra, especificando el eje donde marca el inicio del concepto, el tramo entre los puntos en que se encuentra el concepto y/o el área donde se ubica el concepto verificado.
12	Desarrollo	En estas celdas se anotará conforme a la naturaleza del concepto el largo (ml), ancho (diámetro) y/o alto (kg/ml) especificado según el concepto verificado.
13	Descuento	En estas celdas se anotarán conforme la verificación del concepto el largo, ancho y/o alto de las cantidades a descontar de acuerdo a la diferencia encontrada por la verificación, en cada concepto.
14	Pieza	En esta celda se anotará según la naturaleza del concepto revisado en la verificación de la obra y cotejado conforme a la sábana de finiquito.
15	Cantidad	En esta celda se anotará el resultado o la cantidad generada de la operación del desarrollo y/o descuento por cada concepto verificado.
16	Unidad	En esta celda se anotará la unidad de medida que se utilice para cada concepto, según lo establece la sabana de finiquito de la obra.
17	Observaciones	En esta celda se anotará observaciones detectadas en el proceso de la localización, desarrollo y/o descuentos, de los conceptos verificados.
18	Nombre completo	Se anotará el nombre completo del verificador responsable de la obra.
19	Cargo	Se anotará el cargo del verificador responsable conforme al área de adscripción que pertenece.
20	Nombre completo	Se anotará el nombre completo del responsable a cargo del Departamento.
21	Cargo	Se anotará el cargo establecido en el Departamento.

Anexo 5. Formato de Reporte de Verificación y Control de Obra Pública. F.R.V.C.O.P.03.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROYECTOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA

Reporte de Verificación y Control de Obra Pública

Fecha de verificación 1)

Datos del contrato

Núm. de contrato	2)	**Monto del contrato**	3)	**Fecha de contrato**	4)
Periodo de ejecución de la obra	5)	5)		**Ejercicio**	6)
Nombre de la obra	7)				
Empresa ejecutora	8)				
Número de convenio modificatorio de obra pública en monto; plazo; o en monto y plazo.	**9)**				

Monto añadido	10)	**Monto final mod.**	11)	**Días**	12)	**Periodo mod.**	**13)**

Inspección de campo 14)

El día 1), se realizó la verificación a la obra denominada "7)", a fin de verificar los defectos o vicios ocultos que presenta la obra ejecutada; lo anterior, con fundamento en el artículo 49 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal; artículo 126 QUATER fracciones X, XIII, XIX, XXV y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; artículos 12, 14, 37 fracción III y último párrafo, 64 último párrafo, 72 y 75 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; y artículos 196 primer párrafo, 197 fracciones IX y XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Situación física de la obra 15)

Estatus de la obra: ☐ Terminada ☐ Operando ☐ No opera

Anotaciones

16)

Elaboró	**Revisó**
17)	**19)**
18)	**20)**

Reporte fotográfico

21) Fotografía 1	*21)* Fotografía 2
Fotografía 1: **22)**	**Fotografía 2:** **22)**
21) Fotografía 3	*21)* Fotografía 4
Fotografía 3: **22)**	**Fotografía 4:** **22)**
21) Fotografía 5	*21)* Fotografía 6
Fotografía 5: **22)**	**Fotografía 6:** **22)**

Elaboró	Revisó
17)	**19)**
18)	**20)**

Anexo 6. Instructivo del Formato de Reporte de Verificación y Control de Obra Pública. I.F.R.V.C.O.P.03.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha de Verificación	Se anotará la fecha en que se lleva a cabo la verificación de la obra marcando día, mes y año.
2	Número de Contrato	Se anotará el Número de contrato que fue asignado a la obra a verificar.
3	Monto de Contrato	Se anotará el monto total contratado.
4	Fecha de Contrato	Se anotará la fecha en que fue firmado el contrato de la obra.
5	Periodo de ejecución de la obra	Se anotará la fecha de inicio y término de la obra como lo especifica el contrato de obra.
6	Ejercicio	Se anotará el Ejercicio Fiscal en que fue contratada la obra, como lo especifica el contrato de obra.
7	Nombre de la Obra	Se anotará el nombre completo autorizado idéntico al contrato de obra.
8	Empresa Ejecutora	Se anotará el nombre completo de la empresa ganadora como se encuentra en el contrato de obra.
9	Número de Convenio Modificatorio de la Obra Pública en montos, plazo, o en monto y plazo	Se anotará el número de convenio modificatorio autorizado para la obra, según sea el caso por obra.
10	Monto Añadido	Se anotará el monto autorizado en el convenio modificatorio.
11	Monto Final Modificado	Se anotará el monto final incluyendo el monto contratado más el monto del convenio modificatorio (según sea el caso por obra).
12	Días	Se anotará los días naturales autorizados en el convenio modificatorio.
13	Periodo Modificado	Se anotará el periodo de ejecución autorizado conforme al convenio modificatorio.
14	verificación de campo	En este espacio se reflejarán los datos capturados de la obra, a partir de la fecha de verificación.
15	Situación física de la obra	En este espacio se seleccionará el estatus en la que se encuentra la obra verificada (Terminada, Operando, No opera)
16	Anotaciones	En este espacio se redactará las observaciones detectadas en la verificación de la obra
17	Nombre completo	Se anotará el nombre completo del verificador responsable de la obra.
18	Cargo	Se anotará el cargo del verificador responsable conforme al área de adscripción que pertenece.
19	Nombre completo	Se anotará el nombre completo del responsable a cargo del Departamento.
20	Cargo	Se anotará el cargo establecido en el Departamento.
21	Reporte Fotográfico	En este espacio se colocarán las fotografías más relevantes de la obra verificadas.
22	Fotografía (N)	En este espacio se describirán las apreciaciones de los conceptos observados por el verificador.

Anexo 7.-Reporte de verificación y proceso de Ejecución de obra F.RE.VE.P.E.O. 04

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROYECTOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA

REPORTE DE VERIFICACIÓN Y PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA (REVEPEO)

Fecha de verificación: 1)

DATOS DEL CONTRATO									
Nombre de la obra	2)							**Ejercicio**	3)
Núm. De contrato	4)		**Periodo de ejecución**	5)		**Al**	5)		
Monto del contrato	6)	**Fecha de contrato**	7)			**Días**	8)		
Empresa ejecutora	9)				**Modalidad de contratación**		10)		
Municipio	11)		**Colonia**	12)					
Ubicación	13)			**Agencia**	14)				
Monto autorizado	15)	**Núm. De oficio de autorización**		16)	**Fecha**	17)			
Núm. De obra	18)	**Metas del proyecto**		19)	**Unidad de Medida**	20)			

REPORTE FOTOGRÁFICO

21)	21)
Fotografía 1: 22)	Fotografía 2: 22)
21)	21)

Fotografía 3: 22)	Fotografía 4: 22)
21)	21)
Fotografía 5: 22)	Fotografía 6: 22)

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS AUTORIZADOS 23)				
Documentos con los que cuenta la residencia de obra	**Planos** ☐	**Acta ó convenio modificatorio si aplica**	**Fecha**	_____
	Bitácora de obra ☐		**Número**	_____
			Periodo	_____

SITUACIÓN FÍSICA DE LA OBRA 24)				
☐ **Terminada**	☐ **En proceso**	☐ **Suspendida**	☐ **No iniciada**	
☐ **Operando**	☐ **No opera**	**Avance físico general aproximado**	_____	
Calidad de los trabajos	☐ **Buena**	☐ **Regular**	☐ **Mala**	

Indicar las causas por la que no opera o está suspendida:

ANOTACIONES 25)

FUNDAMENTACIÓN 26)
El día "1)" se realizó la visita a la obra denominada: "2)"con número de obra: "18)" a fin de verificar los avances que presenta la obra, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 QUATER, fracciones X, XI Y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, artículos 11, fracción VII, 12, 72 y 75 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; artículos 197, fracción VIII y 199 fracciones IX, XII, XIII y XVIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Elaboró	Revisó
Nombre 27)	Nombre 29)
Verificador 28)	Jefe del Departamento 30)

Anexo 8 Instructivo Reporte de Verificación y Proceso de Ejecución de Obra I.F.RE.VE.P.E.O. 04

REVEPEO

(REPORTE DE VERIFICACIÓN Y PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA)

No.	Campo	Descripción
1	Fecha de verificación	Se anotará la fecha en que se lleva a cabo la inspección de la obra marcando día, mes y año.
2	Nombre de la Obra	Se anotará el nombre completo autorizado idéntico al contrato de obra.
3	Ejercicio	Se anotará el Ejercicio Fiscal en que fue contratada la obra, como lo especifica el contrato de obra
4	Numero de Contrato	Se anotará el Número de contrato que fue asignado a la obra a inspeccionar.
5	Periodo de ejecución de la obra	Se anotará la fecha de inicio y término de la obra como lo especifica el contrato de obra.
6	Monto de Contrato	Se anotará el monto total contratado.
7	Fecha de Contrato	Se anotará la fecha en que fue firmado el contrato de la obra.
8	Número de días autorizados	Se anotará el número de días naturales marcados en el contrato.
9	Empresa Ejecutora	Se anotará el nombre completo de la empresa ganadora como se encuentra en el contrato de obra.
10	Modalidad de Contratación	Se anotará la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
11	Municipio	Se anotará el nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
12	Colonia	Se anotará el nombre de la colonia donde se llevará acabo la obra.
13	Ubicación	Se anotará el nombre completo de la (s) calle (s) donde se llevará acabo la obra.
14	Agencia	Se anotará el nombre de la Agencia donde se llevará acabo la obra.
15	Monto Autorizado	Se anotará el monto indicado en el oficio de aprobación de los recursos de la obra (estructura financiera).
16	Número de oficio de autorización	Se anotará el número de oficio especificado en el Oficio de aprobación de los recursos de la obra.
17	Fecha del oficio de autorización	Se anotará la fecha de emisión indicada en el oficio de aprobación de los recursos de la obra.
18	Número de obra	Se anotará el número de obra especificado en el Oficio de aprobación de los recursos de la obra.
19	Metas del proyecto	Se anotarán las metas del proyecto especificadas en el anexo del Oficio de aprobación de los recursos de la obra (metas y beneficiarios del proyecto).
20	Unidad de Medida	Se anotará la unidad de medida especificada en el anexo del Oficio de aprobación de los recursos de la obra (metas y beneficiarios del proyecto).
21	Reporte Fotográfico	En este espacio se colocarán las fotografías más relevantes de la obra inspeccionada, mismas que son evidencia fehaciente de la inspección
22	Fotografía (N)	En este espacio se describirán las apreciaciones de los conceptos observados por el verificador.

23	Descripción de los Trabajos Autorizados	En este espacio se anotará la Descripción general de la obra especificada en el anexo del Oficio de aprobación de los recursos de la obra, se indicará si la obra cuenta con los planos, bitácora de obra y convenio modificatorio respectivamente.
24	Situación física de la Obra	En este espacio se seleccionará el estatus en la que se encuentra la obra verificada, (Terminada, Operando, No opera, En Proceso, Suspendida, No Iniciada y el avance físico general aproximado).
25	Anotaciones	En este espacio se redactará las observaciones detectadas en la Verificación de la obra
26	Fundamentación	En este espacio se reflejarán los datos capturados de la obra, a partir de la fecha de inspección y los lineamientos que los respaldan.
27	Nombre completo	Se anotará el nombre completo del responsable de la verificación de la obra.
28	Cargo	Se anotará el cargo del verificador responsable conforme al área de adscripción que pertenece.
29	Nombre completo	Se anotará el nombre completo del responsable a cargo del Departamento correspondiente
30	Cargo	Se anotará el cargo establecido en el Departamento correspondiente

1. Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Revisión de Convocatorias y sus Respectivas Bases para los Procedimientos de Licitación Pública Estatal o Invitación Restringida a cuando menos tres Contratistas.
Área responsable:	Jefatura del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra.
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría Interna.
Clave del Procedimiento:	OICM/DAI/DAPCO/PR-06
Tiempo de ejecución:	04 días 7 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Vigilar que la contratación de obra pública mediante la modalidad de licitación pública estatal o invitación restringida a cuando menos tres contratistas, se realice apegándose a los tiempos estipulados en el artículo 33 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1.- Formato de revisión de convocatoria, bases y modelo de contrato de obra pública para el procedimiento de licitación pública estatal. (F.R.C.B.L.P.E.01)

Anexo 2.- Instructivo del Formato de revisión de convocatoria, bases y modelo de contrato de obra pública para el procedimiento de licitación pública estatal. (I.F.R.C.B.L.P.E.01)

Anexo 3.- Formato de observaciones generales de licitación pública estatal. (F.O.G.L.P.E.02)

Anexo 4.- Instructivo del Formato de observaciones generales de licitación pública estatal. (I.F.O.G.L.P.E.02)

Anexo 5.- Formato de revisión de bases y modelo de contrato de obra pública para el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres contratistas. (F.R.B.I.R.03)

Anexo 6.- Instructivo del formato de revisión de bases y modelo de contrato de obra pública para el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres contratistas. (I.F.R.B.I.R.03)

Anexo 7.- Formato de Observaciones generales por invitación restringida a cuando menos tres contratistas. (F.O.G.I.R.04)

Anexo 8.- Instructivo del Formato de Observaciones generales por invitación restringida a cuando menos tres contratistas. (I. F.O.G.I.R.04)

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. David Hernández Jefe del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra	C. Marina Inés Ortiz López Directora de Auditoría Interna	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

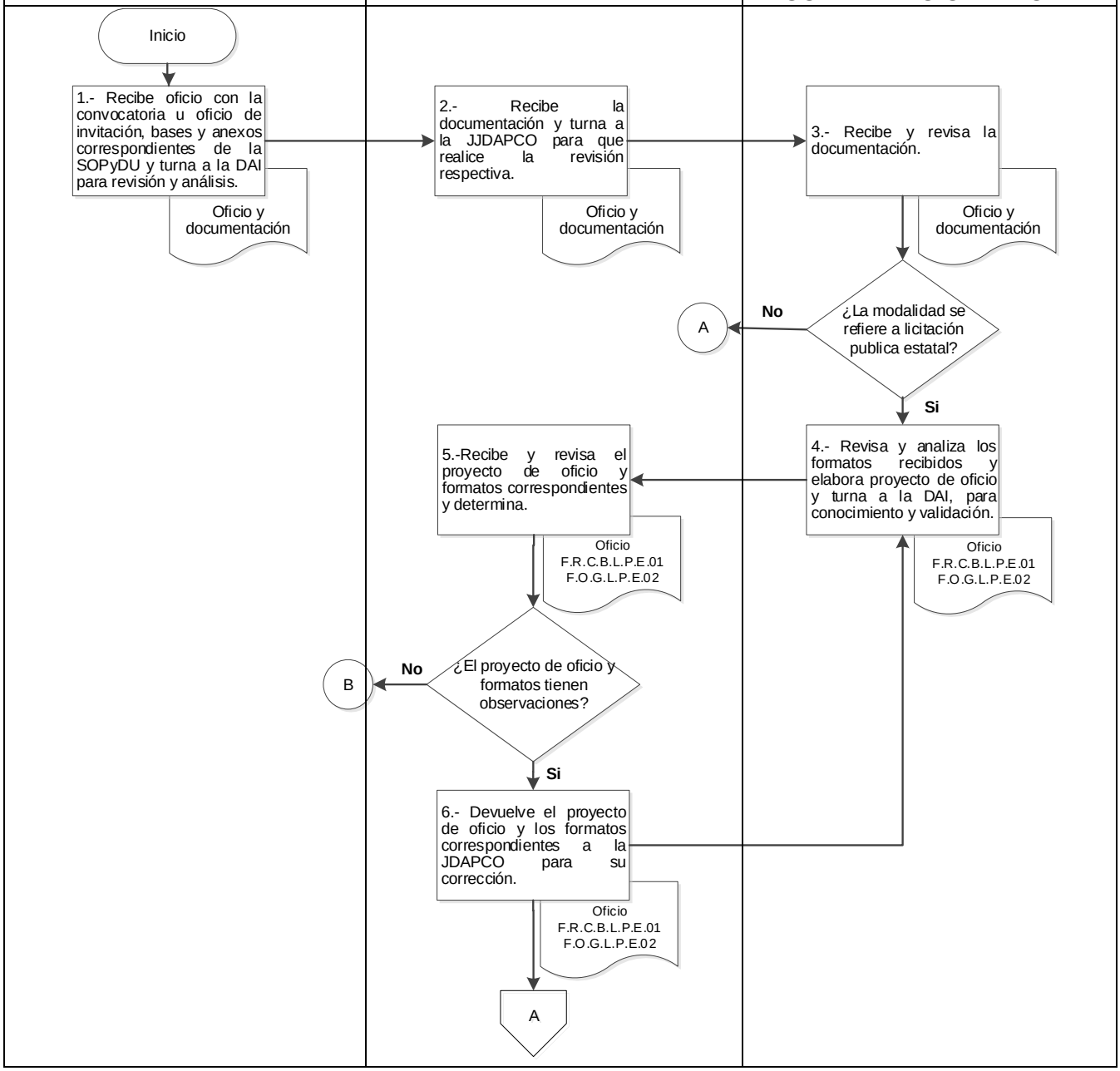
4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Contralor(a) Interno(a) Municipal	**Inicio del procedimiento.** 1. Recibe oficio signado por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano acompañado de la convocatoria u oficio de invitación, bases y anexos correspondientes y turna a la Dirección de Auditoría Interna para su revisión y análisis correspondiente. **Nota:** Debe recibirse con 5 días hábiles como mínimo previos a la publicación de la convocatoria y bases o entrega de los oficios de invitación.	2 h
Dirección de Auditoría Interna	2. Recibe la documentación descrita en la actividad 1 y turna a la Jefatura del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra (JDAPCO) para que realice la revisión respectiva.	3 h
Jefatura del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra	3. Recibe y revisa la documentación. **¿La modalidad del procedimiento de contratación de la obra pública se refiere a licitación pública estatal?** **No, continúa en la actividad No. 8**	1 h
Jefatura del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra	**Sí** 4. Revisa y analiza la información recibida, y en el formato F.R.C.B.L.P.E.01 registra la existencia o no de los documentos estipulados en el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, y en el formato de observaciones (F.O.G.L.P.E.02) que se hayan plasmado las observaciones detectadas (con firma del servidor público del Órgano Interno de Control Municipal que realizó la revisión de la documentación), así también elabora el	10 h

	proyecto de oficio para remitir los mismos a la SOPyDU y turna a la Dirección de Auditoría Interna para su conocimiento y validación.	
Dirección de Auditoría Interna	5. Recibe y revisa el proyecto de oficio, el formato F.R.C.B.L.P.E.01 y el formato de observaciones F.O.G.L.P.E.02. **¿El proyecto de oficio y formatos tienen observaciones?** **No, continúa en la actividad No. 7**	1 h
Dirección de Auditoría Interna	**Sí** 6. Devuelve el proyecto de oficio, los formatos F.R.C.B.L.P.E.01 y F.O.G.L.P.E.02 a la Jefatura del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra (JDAPCO) con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección. **Retorna a la actividad No. 4.**	6 h
Dirección de Auditoría Interna	**No** 7. Firma el oficio, anexando los formatos F.R.C.B.L.P.E.01 y F.O.G.L.P.E.02 (firmado por el servidor público del Órgano Interno de Control Municipal que realizó la revisión de la documentación) e instruye notificar a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. **Continúa en la actividad No. 12**	3 h
Jefatura del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra	**No** 8. Revisa y analiza la información recibida, y en el formato F.R.B.I.R.03 registra la existencia o no de los documentos estipulados en el artículo 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, y el formato de observaciones (F.O.G.I.R.04) en	10 h

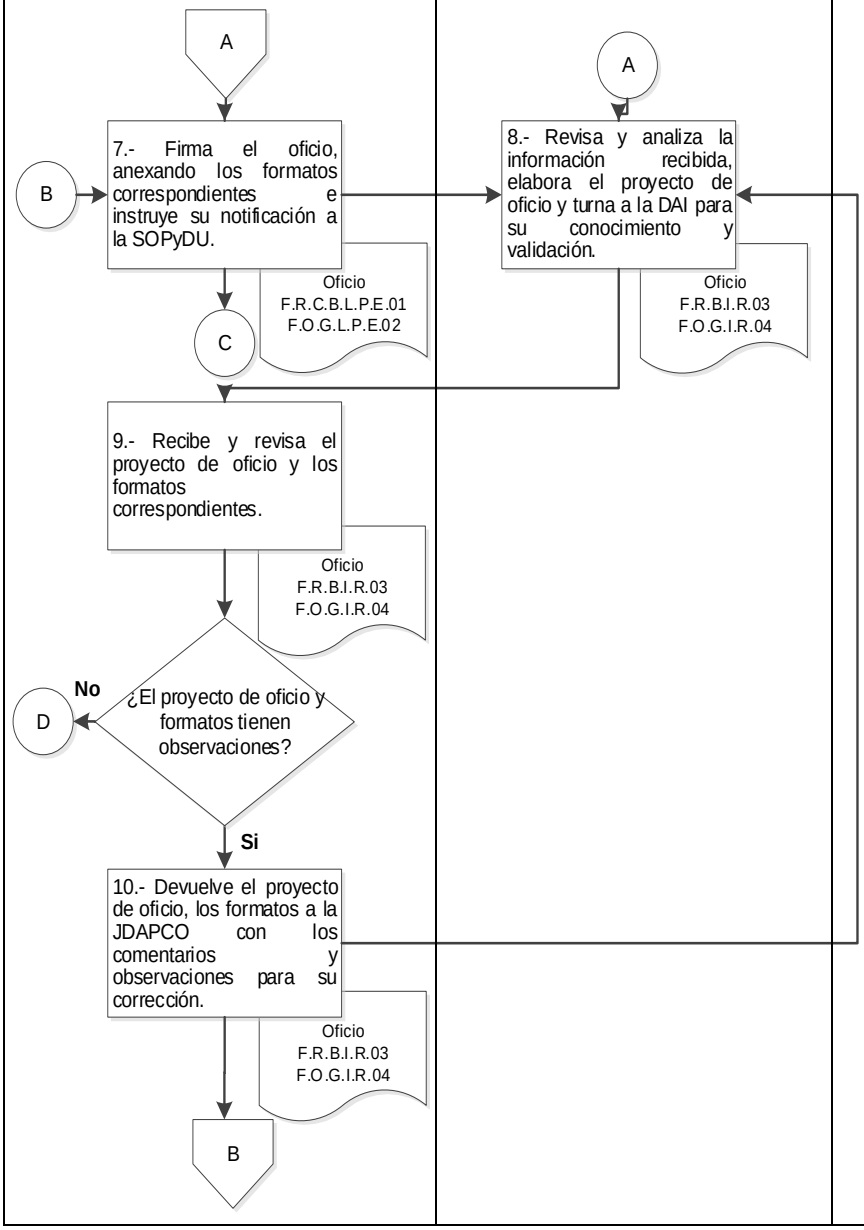
	el que se hayan plasmado las observaciones detectadas (con firma del servidor público del Órgano Interno de Control Municipal que realizó la revisión de la documentación), así también elabora el proyecto de oficio y turna a la Dirección de Auditoría Interna para su conocimiento y validación. **Nota:** La actividad corresponde a Invitación Restringida a cuando menos tres Contratistas.	
Dirección de Auditoría Interna	9. Recibe y revisa el proyecto de oficio, formato de F.R.B.I.R.03 y el formato de observaciones (F.O.G.I.R.04). **¿El proyecto de oficio y formatos tienen observaciones?** **No, continúa en la actividad No. 11**	1 h
Dirección de Auditoría Interna	**Sí** 10. Devuelve el proyecto de oficio, los formatos F.R.B.I.R.03 y F.O.G.I.R.04 a la Jefatura del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra (JDAPCO) con los comentarios y observaciones correspondientes para su corrección. **Retorna a la actividad No. 8**	6 h
Dirección de Auditoría Interna	**No** 11. Firma el oficio, anexando los formatos F.R.B.I.R.03 y F.O.G.I.R.04 (firmado por el servidor público del Órgano Interno de Control Municipal que realizó la revisión de la documentación) e instruye notificar a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	3 h

Jefatura del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra	12. Notifica y archiva expediente **Fin del procedimiento.**	2 h

5.-Diagrama de flujo.

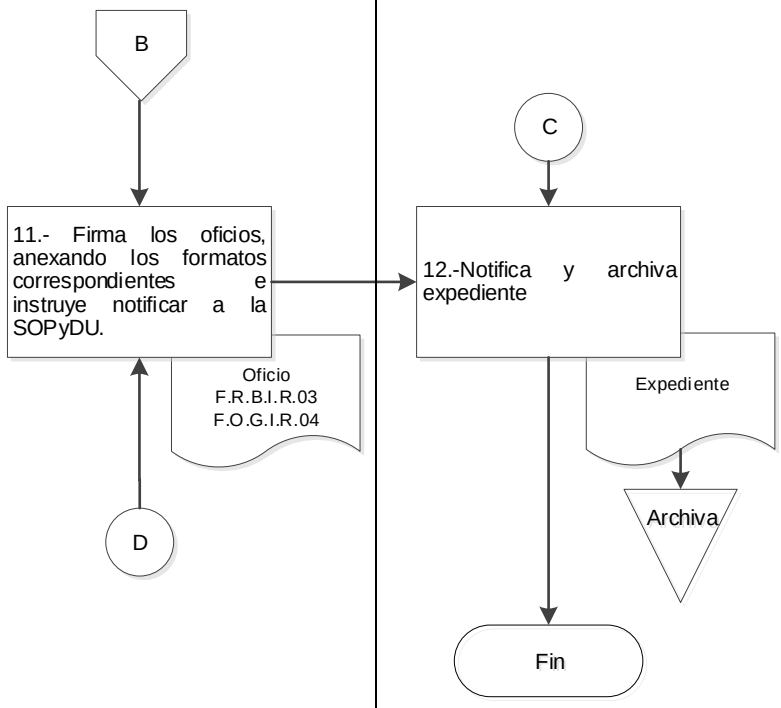


5.-Diagrama de flujo.



5.-Diagrama de flujo.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROYECTOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA	



Anexo1.-Formato de revisión de convocatoria, bases y modelo de contrato de obra pública para el procedimiento de licitación pública estatal (F.R.C.B.L.P.E.01).

FECHA DE REVISION: (1) _____

REVISIÓN DE CONVOCATORIA, BASES Y MODELO DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL

NOMBRE DE LA OBRA: (2)		NÚMERO DE CONVOCATORIA: (3)			
		NUMERO DE LICITACION:(4)			
		NUMERO DE OBRA:(5)			
RAMO:(6)	FONDO:(7)	OFICIO DE AUTORIZACIÓN:(8)		DE FECHA:(9)	

DOCUMENTO:		(10) **INTEGRACIÓN**		(11) **NOTAS**
		SI	**NO**	
CONVOCATORIA				
No	(Artículo 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca)			
1	FRACCIÓN I.- IDENTIFICACIÓN DEL CONVOCANTE.			
2	FRACCIÓN II.- NATURALEZA DE LA LICITACIÓN, NOMBRE DE LA OBRA Y UBICACIÓN DE LA MISMA.			
3	FRACCIÓN III.- LA INDICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORARIO EN QUE LOS INTERESADOS PODRÁN OBTENER LAS BASES Y ESPECIFICACIONES DE LA LICITACIÓN, EL COSTO Y FORMA DE PAGO DE LAS MISMAS. CUANDO EL DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS BASES IMPLIQUE UN COSTO, ESTE SERÁ FIJADO SÓLO EN RAZÓN DE LA RECUPERACIÓN DE LAS EROGACIONES POR PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGUEN.			
4	FRACCIÓN IV.- LUGAR, FECHA Y HORA DE LA CELEBRACIÓN DE LA VISITA AL SITIO DE LA OBRA Y DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.			
5	FRACCIÓN V.- LA FECHA ESTIMADA DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS.			
6	FRACCIÓN VI. - LA EXPERIENCIA O CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA QUE SE REQUIERA PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA Y DEMÁS REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS.			
7	FRACCIÓN VII.- LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA Y EL LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA DE QUE SE TRATE.			
8	FRACCIÓN VIII.- LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA.			
9	FRACCIÓN IX.- LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PORCENTAJES A OTORGAR POR CONCEPTO DE ANTICIPOS.			
10	FRACCIÓN X.- LOS CRITERIOS GENERALES CONFORME A LOS CUALES SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO.			

	BASES			
	(Artículo 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca)			
1	FRACCIÓN I.- NOMBRE Y DENOMINACIÓN DE LA CONVOCANTE.			
2	FRACCIÓN II.- REQUISITOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, QUE DEBERÁN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.			
3	FRACCIÓN III.- LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, Y DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.			
4	FRACCIÓN IV.- LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA.			
5	FRACCIÓN V.- EL SEÑALAMIENTO, QUE SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN.			
6	FRACCIÓN VI. - EL IDIOMA O IDIOMAS, ASÍ COMO LA MONEDA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES; EN TODO CASO LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS DEBERÁN REDACTARSE EN ESPAÑOL CON SU CORRESPONDIENTE TRADUCCIÓN, ASÍ COMO EN MONEDA NACIONAL Y SU EQUIVALENTE EN MONEDA EXTRANJERA.			
7	FRACCIÓN VII.- RELACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE, QUE EN SU CASO, PROPORCIONE LA CONVOCANTE.			
8	FRACCIÓN VIII.- ORIGEN DE LOS FONDOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS, Y EL IMPORTE AUTORIZADO PARA EL PRIMER EJERCICIO, EN EL CASO DE OBRAS QUE REBASEN UN EJERCICIO PRESUPUESTAL.			
9	FRACCIÓN IX.- FORMA Y TÉRMINOS DE PAGO DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO;			
10	FRACCIÓN X.- LA INDICACIÓN DE SI SE OTORGARÁN ANTICIPOS, EN CUYO CASO SE SEÑALARÁN LAS CONDICIONES Y EL PORCENTAJE RESPECTIVO, QUE NO PODRÁ EXCEDER DEL 30% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO; SALVO EN CASOS EXCEPCIONALES, AUTORIZADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA CONVOCANTE.			
11	FRACCIÓN X BIS.- EL PORCENTAJE MÍNIMO DE MANO DE OBRA LOCAL QUE LOS LICITANTES DEBERÁN INCORPORAR EN OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS A EJECUTARSE EN PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS, O ZONAS CONSIDERADAS CON CIERTO GRADO DE MARGINACIÓN, NO SERÁ MENOR DEL 50% DE LO REQUERIDO			
12	FRACCIÓN XI.- DATOS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, DE LOS ANTICIPOS Y DE VICIOS OCULTOS; FORMA Y TÉRMINOS DE LA ENTREGA DE LOS ANTICIPOS QUE SE CONCEDAN Y EL PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS.			
13	FRACCIÓN XII.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LAS PARTES DE LA OBRA QUE PODRÁN SUBCONTRATARSE.			
14	FRACCIÓN XIII.- LA FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS Y LA ESTIMADA DE TERMINACIÓN.			
15	FRACCIÓN XIV.- MODELO DE CONTRATO.			
16	FRACCIÓN XV.- VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.			
17	FRACCIÓN XVI.- DESCRIPCIÓN COMPLETA Y DETALLADA DE LAS OBRAS A LICITAR, ESPECIFICACIONES Y NORMAS APLICABLES, PLANOS, MAQUETAS Y PRUEBAS QUE SE REALIZARÁN, Y DE SER POSIBLE MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA EJECUTARLAS.			
18	FRACCIÓN XVII.- LOS CRITERIOS CLAROS Y DETALLADOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS, Y EN LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, EN NINGÚN CASO PODRÁN UTILIZARSE MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.			
19	FRACCIÓN XVIII.- INSTRUCTIVO PARA ELABORAR Y ENTREGAR LAS PROPOSICIONES Y GARANTÍAS.			

20	FRACCIÓN XIX.- LA INDICACIÓN DE QUE NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN O EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS, PODRÁN SER NEGOCIADAS.			
21	FRACCIÓN XX.- PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA PACTADO EN EL CONTRATO.			
22	FRACCIÓN XXI.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LICENCIA VIGENTE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA DEL ESTADO DE OAXACA; ASÍ COMO DE LOS CORRESPONSABLES, CUANDO POR LA NATURALEZA DE LA OBRA, ASÍ LO DETERMINE LA CONVOCANTE, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE.			
23	FRACCIÓN XXII.- LA MENCIÓN DE QUE NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 32 DE ESTA LEY, AUNQUE DICHAS PROPUESTAS SEAN PRESENTADAS POR PERSONAS DIFERENTES Y SE OBSERVE QUE EL CONTRATISTA QUE SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES DEL SUPUESTO ANTES CITADO VA A INTERVENIR EN DICHO ACTO.			
24	FRACCIÓN XXIII.- LOS CRITERIOS QUE UTILIZARÁ LA CONVOCANTE PARA RECTIFICAR JUSTIFICADAMENTE ERRORES ARITMÉTICOS QUE APAREZCAN EN LAS PROPUESTAS ACEPTADAS.			
25	FRACCIÓN XXIV.- LAS CONDICIONES DE PAGO PARA OBRA CONTRATADA, CON BASE A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO, Y TRATÁNDOSE DE PRECIO ALZADO LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y PAGO.			
	CONTRATO			
	(Artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca)			
1	FRACCIÓN I.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES DEL CONTRATO			
2	FRACCIÓN II.- CAPACIDAD DE LAS PARTES PARA CONTRATAR DE ACUERDO CON LAS LEYES RESPECTIVAS			
3	FRACCIÓN III.- OBJETO DEL CONTRATO;			
4	FRACCIÓN IV.- AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO			
5	FRACCIÓN V.- DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA OBRA A PRECIO ALZADO O SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS, SIN PERJUICIO DE LAS MODALIDADES QUE ESTABLEZCAN LAS PARTES			
6	FRACCIÓN VI.- DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA OBRA QUE DEBA EJECUTARSE, DEBIÉNDOSE ACOMPAÑAR COMO PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO, EL PROYECTO EJECUTIVO, ESPECIFICACIONES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, Y LA BITÁCORA DE OBRA CORRESPONDIENTES			
7	FRACCIÓN VII.- BASES GENERALES PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS EN CUANTO A MONTO, PLAZO O PROYECTO, MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ADICIONALES; PARA LO CUAL DEBERÁN OBSERVAR LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 52 DE ESTA LEY			
8	FRACCIÓN VIII.- PORCENTAJES, NÚMEROS Y FECHAS DE EXHIBICIÓN Y AMORTIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS PARA INICIO DE TRABAJOS Y PARA COMPRA O PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES			
9	FRACCIÓN IX.- FORMA Y TÉRMINOS DE GARANTIZAR LA CORRECTA INVERSIÓN DE LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LA OBRA			
10	FRACCIÓN X.- FECHAS DE INICIACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA OBRA			
11	FRACCIÓN X BIS.- EL PORCENTAJE MÍNIMO DE MANO DE OBRA LOCAL QUE LOS CONTRATANTES DEBERÁN INCORPORAR EN OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS A EJECUTARSE EN PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS, O ZONAS CONSIDERADAS CON CIERTO GRADO DE MARGINACIÓN, NO SERÁ MENOR DEL 50% DE LO REQUERIDO			

12	FRACCIÓN XI.- LAS CAUSAS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS, POR CONTRAVENCIÓN A LOS TÉRMINOS DEL MISMO O POR CONTRAVENIR LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY			
13	FRACCIÓN XII.- LA FACULTAD QUE TENDRÁ LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O AYUNTAMIENTO CONTRATANTE, PARA SUSPENDER LA EJECUCIÓN DE LA OBRA POR CAUSA JUSTIFICADA Y DEBIDAMENTE PROBADA			
14	FRACCIÓN XIII.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS;			
15	FRACCIÓN XIV.- CLÁUSULAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE TRABAJOS EJECUTADOS EN TIEMPO Y FORMA			
16	FRACCIÓN XV.- CLÁUSULAS PENALES QUE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEBAN APLICARSE			
17	FRACCIÓN XVI.- EL PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS, EL CUAL SERÁ DETERMINADO EN LAS BASES Y DEBERÁ REGIR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO			
18	FRACCIÓN XVII.- CLÁUSULAS QUE CONTEMPLEN, QUE DURANTE LA VIGENCIA DE UN CONTRATO DE OBRA, OCURRAN CIRCUNSTANCIAS DE ORDEN ECONÓMICO IMPREVISTAS, EN LAS CUALES DESDE LUEGO NO EXISTA DOLO, CULPA, NEGLIGENCIA O INEPTITUD DE CUALQUIERA DE LAS PARTES, DICHOS COSTOS PODRÁN SER REVISADOS PARA CONVENIR LAS NUEVAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO O SU TERMINACIÓN ANTICIPADA; Y			
19	FRACCIÓN XVIII.- PORCENTAJE DE PAGO POR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS A EJECUTARSE, LOS CUALES PODRÁN EFECTUARSE POR LA CONTRALORÍA O CUANDO ESTA LO CONSIDERE CONVENIENTE PODRÁ OPTAR POR LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS DE LA INICIATIVA PRIVADA, BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD			

REVISÓ

NOMBRE:

FIRMA: _____

Anexo 2.- Instructivo del Formato de revisión de convocatoria, bases y modelo de contrato de obra pública para el procedimiento de licitación pública estatal (I.F.R.C.B.L.P.E.01).

Instructivo de llenado del Formato Checklist

No	Campo	Descripción
1	Fecha de revisión	Anotar la fecha en que se realiza la revisión
2	Nombre de la Obra	Anotar el nombre que identifica la obra
3	Número De Convocatoria	Anotar el número de convocatoria
4	Numero de Licitación	Anotar el número de licitación
5	Numero de Obra	Anotar el número de obra
6	Ramo	Anotar el ramo del cual proviene el recurso para ejecutar la obra
7	Fondo	Anotar el fondo del recurso
8	Oficio de Autorización	Anotar el número de oficio de autorización
9	De Fecha	Anotar la fecha del oficio de autorización
10	Integración	Se marcará con un símbolo o marca que indique la existencia o no del documento en los campos marcados como SI o NO según corresponda.
11	Notas	Plasmar anotaciones que considere necesarias.

Anexo 3.- Formato de observaciones generales de licitación pública estatal (F.O.G.L.P.E.02)

05-08-2022 (1)

OBSERVACIONES GENERALES

LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL ___(2)

OBSERVACIONES DE LAS BASES, CONVOCATORIA Y ANEXOS DE ___(3) OBRAS CON RECURSOS DEL RAMO _____ (4) Y ____ (3) OBRA CON RECURSOS DEL RAMO _____ (4).

OBSERVACIÓN 1 (5)

OBSERVACIÓN 2 (5)

OBSERVACIÓN 3 (5)

OBSERVACIÓN 4 (5)

OBSERVACIÓN 5 (5)

REVISÓ

(Nombre y firma de quien revisó) (6)

_____

(Cargo en el OICM) (7)

Anexo 4.- Instructivo del Formato de observaciones generales de licitación pública estatal (I. F.O.G.L.P.E.02)

Instructivo de llenado del Formato de Observaciones Generales

No	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de la revisión
2	Licitación pública estatal…	Anotar el número de licitación que le corresponda
3	Observaciones de las bases y convocatoria de…	Anotar el número de obras
4	Obras con recursos del Ramo…	Anotar el recurso utilizado según el ramo
5	Observación 1, 2, 3 …	Anotar las observaciones detectadas
6	Nombre y firma de quien revisó	Anotar el nombre y plasmar la firma del servidor público del OICM que realizó la revisión
7	Cargo en el OICM	Anotar el cargo del servidor público del OICM que realizó la revisión

Anexo 5.- Formato de revisión de bases y modelo de contrato de obra pública para el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres contratistas (F.R.B.I.R.03).-

FECHA DE REVISION: (1) _____

REVISIÓN DE BASES Y MODELO DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS

NOMBRE DE LA OBRA: (2)		NÚMERO DE INVITACIÓN: (3)			
		NÚMERO DE OBRA:(4)			
RAMO:(5)	FONDO:(6)	OFICIO DE AUTORIZACIÓN:(7)		DE FECHA:(8)	

	DOCUMENTO:	(9) INTEGRACIÓN		(10) NOTAS
		SI	NO	
	BASES			
	(Artículo 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca)			
1	FRACCIÓN I.- NOMBRE Y DENOMINACIÓN DE LA CONVOCANTE.			
2	FRACCIÓN II.- REQUISITOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, QUE DEBERÁN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.			
3	FRACCIÓN III.- LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA VISITA AL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, Y DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.			
4	FRACCIÓN IV.- LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA.			
5	FRACCIÓN V.- EL SEÑALAMIENTO, QUE SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN.			
6	FRACCIÓN VI. - EL IDIOMA O IDIOMAS, ASÍ COMO LA MONEDA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES; EN TODO CASO LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS DEBERÁN REDACTARSE EN ESPAÑOL CON SU CORRESPONDIENTE TRADUCCIÓN, ASÍ COMO EN MONEDA NACIONAL Y SU EQUIVALENTE EN MONEDA EXTRANJERA.			
7	FRACCIÓN VII.- RELACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE, QUE EN SU CASO, PROPORCIONE LA CONVOCANTE.			
8	FRACCIÓN VIII.- ORIGEN DE LOS FONDOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS, Y EL IMPORTE AUTORIZADO PARA EL PRIMER EJERCICIO, EN EL CASO DE OBRAS QUE REBASEN UN EJERCICIO PRESUPUESTAL.			
9	FRACCIÓN IX.- FORMA Y TÉRMINOS DE PAGO DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO;			
10	FRACCIÓN X.- LA INDICACIÓN DE SI SE OTORGARÁN ANTICIPOS, EN CUYO CASO SE SEÑALARÁN LAS CONDICIONES Y EL PORCENTAJE RESPECTIVO, QUE NO PODRÁ EXCEDER DEL 30% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO; SALVO EN CASOS EXCEPCIONALES, AUTORIZADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA CONVOCANTE.			
11	FRACCIÓN X BIS.- EL PORCENTAJE MÍNIMO DE MANO DE OBRA LOCAL QUE LOS LICITANTES DEBERÁN INCORPORAR EN OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS A EJECUTARSE EN PUEBLOS Y			

	COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS, O ZONAS CONSIDERADAS CON CIERTO GRADO DE MARGINACIÓN, NO SERÁ MENOR DEL 50% DE LO REQUERIDO			
12	FRACCIÓN XI.- DATOS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, DE LOS ANTICIPOS Y DE VICIOS OCULTOS; FORMA Y TÉRMINOS DE LA ENTREGA DE LOS ANTICIPOS QUE SE CONCEDAN Y EL PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS.			
13	FRACCIÓN XII.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE LAS PARTES DE LA OBRA QUE PODRÁN SUBCONTRATARSE.			
14	FRACCIÓN XIII.- LA FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS Y LA ESTIMADA DE TERMINACIÓN.			
15	FRACCIÓN XIV.- MODELO DE CONTRATO.			
16	FRACCIÓN XV.- VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.			
17	FRACCIÓN XVI.- DESCRIPCIÓN COMPLETA Y DETALLADA DE LAS OBRAS A LICITAR, ESPECIFICACIONES Y NORMAS APLICABLES, PLANOS, MAQUETAS Y PRUEBAS QUE SE REALIZARÁN, Y DE SER POSIBLE MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA EJECUTARLAS.			
18	FRACCIÓN XVII.- LOS CRITERIOS CLAROS Y DETALLADOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS, Y EN LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, EN NINGÚN CASO PODRÁN UTILIZARSE MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.			
19	FRACCIÓN XVIII.- INSTRUCTIVO PARA ELABORAR Y ENTREGAR LAS PROPOSICIONES Y GARANTÍAS.			
20	FRACCIÓN XIX.- LA INDICACIÓN DE QUE NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN O EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS, PODRÁN SER NEGOCIADAS.			
21	FRACCIÓN XX.- PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA PACTADO EN EL CONTRATO.			
22	FRACCIÓN XXI.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LICENCIA VIGENTE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA DEL ESTADO DE OAXACA; ASÍ COMO DE LOS CORRESPONSABLES, CUANDO POR LA NATURALEZA DE LA OBRA, ASÍ LO DETERMINE LA CONVOCANTE, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE.			
23	FRACCIÓN XXII.- LA MENCIÓN DE QUE NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 32 DE ESTA LEY, AUNQUE DICHAS PROPUESTAS SEAN PRESENTADAS POR PERSONAS DIFERENTES Y SE OBSERVE QUE EL CONTRATISTA QUE SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES DEL SUPUESTO ANTES CITADO VA A INTERVENIR EN DICHO ACTO.			
24	FRACCIÓN XXIII.- LOS CRITERIOS QUE UTILIZARÁ LA CONVOCANTE PARA RECTIFICAR JUSTIFICADAMENTE ERRORES ARITMÉTICOS QUE APAREZCAN EN LAS PROPUESTAS ACEPTADAS.			
25	FRACCIÓN XXIV.- LAS CONDICIONES DE PAGO PARA OBRA CONTRATADA, CON BASE A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO, Y TRATÁNDOSE DE PRECIO ALZADO LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y PAGO.			
	CONTRATO			
	(Artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca)			
1	FRACCIÓN I.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES DEL CONTRATO			
2	FRACCIÓN II.- CAPACIDAD DE LAS PARTES PARA CONTRATAR DE ACUERDO CON LAS LEYES RESPECTIVAS			
3	FRACCIÓN III.- OBJETO DEL CONTRATO;			
4	FRACCIÓN IV.- AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO			

5	FRACCIÓN V.- DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA OBRA A PRECIO ALZADO O SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS, SIN PERJUICIO DE LAS MODALIDADES QUE ESTABLEZCAN LAS PARTES			
6	FRACCIÓN VI.- DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA OBRA QUE DEBA EJECUTARSE, DEBIÉNDOSE ACOMPAÑAR COMO PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO, EL PROYECTO EJECUTIVO, ESPECIFICACIONES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, Y LA BITÁCORA DE OBRA CORRESPONDIENTES			
7	FRACCIÓN VII.- BASES GENERALES PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS EN CUANTO A MONTO, PLAZO O PROYECTO, MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ADICIONALES; PARA LO CUAL DEBERÁN OBSERVAR LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 52 DE ESTA LEY			
8	FRACCIÓN VIII.- PORCENTAJES, NÚMEROS Y FECHAS DE EXHIBICIÓN Y AMORTIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS PARA INICIO DE TRABAJOS Y PARA COMPRA O PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES			
9	FRACCIÓN IX.- FORMA Y TÉRMINOS DE GARANTIZAR LA CORRECTA INVERSIÓN DE LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LA OBRA			
10	FRACCIÓN X.- FECHAS DE INICIACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA OBRA			
11	FRACCIÓN X BIS.- EL PORCENTAJE MÍNIMO DE MANO DE OBRA LOCAL QUE LOS CONTRATANTES DEBERÁN INCORPORAR EN OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS A EJECUTARSE EN PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS, O ZONAS CONSIDERADAS CON CIERTO GRADO DE MARGINACIÓN, NO SERÁ MENOR DEL 50% DE LO REQUERIDO			
12	FRACCIÓN XI.- LAS CAUSAS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS, POR CONTRAVENCIÓN A LOS TÉRMINOS DEL MISMO O POR CONTRAVENIR LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY			
13	FRACCIÓN XII.- LA FACULTAD QUE TENDRÁ LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O AYUNTAMIENTO CONTRATANTE, PARA SUSPENDER LA EJECUCIÓN DE LA OBRA POR CAUSA JUSTIFICADA Y DEBIDAMENTE PROBADA			
14	FRACCIÓN XIII.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS;			
15	FRACCIÓN XIV.- CLÁUSULAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE TRABAJOS EJECUTADOS EN TIEMPO Y FORMA			
16	FRACCIÓN XV.- CLÁUSULAS PENALES QUE POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEBAN APLICARSE			
17	FRACCIÓN XVI.- EL PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS, EL CUAL SERÁ DETERMINADO EN LAS BASES Y DEBERÁ REGIR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO			
18	FRACCIÓN XVII.- CLÁUSULAS QUE CONTEMPLEN, QUE DURANTE LA VIGENCIA DE UN CONTRATO DE OBRA, OCURRAN CIRCUNSTANCIAS DE ORDEN ECONÓMICO IMPREVISTAS, EN LAS CUALES DESDE LUEGO NO EXISTA DOLO, CULPA, NEGLIGENCIA O INEPTITUD DE CUALQUIERA DE LAS PARTES, DICHOS COSTOS PODRÁN SER REVISADOS PARA CONVENIR LAS NUEVAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO O SU TERMINACIÓN ANTICIPADA; Y			
19	FRACCIÓN XVIII.- PORCENTAJE DE PAGO POR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS A EJECUTARSE, LOS CUALES PODRÁN EFECTUARSE POR LA CONTRALORÍA O CUANDO ESTA LO CONSIDERE CONVENIENTE PODRÁ OPTAR POR LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS DE LA INICIATIVA PRIVADA, BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD			

REVISÓ

Anexo 6.- Instructivo del formato de revisión de bases y modelo de contrato de obra pública para el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres contratistas (I.F.R.B.I.R.03).

No	Campo	Descripción
1	Fecha de Revisión	Anotar la fecha en que se realiza la revisión
2	Nombre de la Obra	Anotar el nombre que identifica la obra
3	Número de Invitación	Anotar el número de invitación
4	Número de Obra	Anotar el número de obra
5	Ramo	Anotar el ramo del cual proviene el recurso para ejecutar la obra
6	Fondo	Anotar el fondo del recurso
7	Oficio De Autorización	Anotar el número de oficio de autorización
8	De Fecha	Anotar la fecha del oficio de autorización
9	Integración	Se marcará con un símbolo o marca que indique la existencia o no del documento en los campos marcados como SI o NO según corresponda.
10	Notas	Plasmar anotaciones que considere necesarias.

Anexo 7.- Formato de Observaciones generales por invitación restringida a cuando menos tres contratistas (F.O.G.I.R.04)

05-08-2022 (1)

OBSERVACIONES GENERALES

INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS ___(2)

OBSERVACIONES DE LA INVITACIÓN, BASES Y ANEXOS DE ___(3) OBRAS CON RECURSOS DEL RAMO _____ (4) Y ____ (3) OBRA CON RECURSOS DEL RAMO _____ (4).

OBSERVACIÓN 1 (5)

OBSERVACIÓN 2 (5)

OBSERVACIÓN 3 (5)

OBSERVACIÓN 4 (5)

OBSERVACIÓN 5 (5)

REVISÓ

(Nombre y firma de quien revisó) (6)

_____

(Cargo en el OICM) (7)

Anexo 8.- Instructivo del Formato de Observaciones generales por invitación restringida a cuando menos tres contratistas. (I. F.O.G.I.R.04).

No	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de la revisión
2	Invitación restringida a cuando menos tres contratistas…	Anotar el número de invitación que le corresponda
3	Observaciones de la invitación y bases de…	Anotar el número de obras
4	Obras con recursos del Ramo…	Anotar el recurso utilizado según el ramo
5	Observación 1, 2, 3 …	Anotar las observaciones detectadas
6	Nombre y firma de quien revisó	Anotar el nombre y plasmar la firma del servidor público del OICM que realizó la revisión
7	Cargo en el OICM	Anotar el cargo del servidor público del OICM que realizó la revisión

1. Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Evaluación al Informe Anual y al PTCI.
Área responsable:	Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
Área de adscripción:	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal
Clave del procedimiento:	OICM/DCMGPM/DCEGP/PR-01
Tiempo de ejecución:	88 días

2. Objetivo del procedimiento.

Conocer el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumple la Norma General de Control Interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1.- Formato de Evaluación de 33 Elementos de Control Interno. F.E.33.E.C.I.01

Anexo 2.- Instructivo del Formato de Evaluación de 33 Elementos de Control Interno. I.F.E.33.E.C.I.01

Anexo 3.- Formato del Programa de Trabajo de Control Interno. F.P.T.C.I.02

Anexo 4.- Instructivo del Formato del Programa de Trabajo de Control Interno. I.F.P.T.C.I.02

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Jael López Velasco Jefa del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	C. Fredy Waldemar Hernández Gómez Director de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**Inicio del procedimiento** 1. Recibe de la Coordinación General de Control Interno (CGCI) oficio que indica los procedimientos (sustantivos y administrativos) en los cuales realizará la evaluación del Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal (MSCIAPM) y la matriz con los criterios de su selección, lo turna e instruye a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), revise su apego a los Lineamientos para el MSCIAPM.	2 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	2. Recibe oficio con los procedimientos (sustantivos y administrativos) y la matriz de criterios adoptados para seleccionarlos, lo turna a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP) e instruye su revisión y análisis.	1 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	3. Recibe, revisa y analiza que los procesos seleccionados cumplan con los criterios establecidos en los Lineamientos para el MSCIAPM. **¿Los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) cumplen con lo estipulado?** **Sí, continúa en la actividad No. 7**	2 días
	No 4. Elabora oficio dirigido a la CGCI informando que la selección no cumple con los requerimientos y solicita hacer los ajustes correspondientes. Turna a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su visto bueno.	2 h

Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	5. Recibe, revisa y otorga el visto bueno al oficio y turna al Contralor (a) Interno (a) Municipal para su autorización.	1 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	6. Recibe, autoriza y firma el oficio e instruye su notificación a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) a través de la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP). **Retorna a la actividad No. 1**	5 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	**Sí** 7. Elabora oficio para dar visto bueno a la CGCI para iniciar la evaluación al MSCIAPM, a través del formato correspondiente, remitiendo para tal fin los formatos establecidos en los Lineamientos para el MSCIAPM y turna a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su visto bueno. **Nota:** Los formatos a remitir son los siguientes: Formato de Evaluación de 33 Elementos de Control Interno. F.E.33.E.C.I.01 Formato del Programa de Trabajo de Control Interno. F.P.T.C.I.02	2 días
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	8. Recibe, revisa y otorga el visto bueno al oficio y turna al Contralor (a) Interno (a) Municipal para su autorización.	1 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	9. Recibe y autoriza a través de su firma el oficio e instruye su notificación a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	5 h

	(DCMGPM) a través de la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP).	
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	10. Revisa si se recibió oficio de la CGCI mediante el cual solicita cambio de fecha y/o prórroga para la entrega del Informe Anual. **¿La CGCI solicita que el Informe Anual sea presentado con fecha distinta al 31 de enero del ejercicio?** **No, continúa en la actividad No. 20**	3 h
Contralor Interno Control Municipal	**Sí** 11. Recibe de la CGCI el oficio de solicitud de prórroga y lo turna a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) e instruye su atención.	1 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	12. Recibe el oficio de solicitud de prórroga y lo turna a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP) e instruye su atención.	1 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	13. Recibe el oficio de solicitud de cambio de fecha y/o prórroga y verifica que la CGCI realice la solicitud bajo circunstancias plenamente justificadas, por caso fortuito o de fuerza mayor. **¿Es procedente la solicitud de la CGCI?** **Sí, continúa en la actividad No.17**	3 h
	No 14. Elabora oficio dirigido a la CGCI, mediante el cual justifica la negativa del otorgamiento de la ampliación del plazo de entrega del Informe Anual y turna a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la	1 h

	Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su visto bueno.	
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	15. Recibe, verifica y otorga el visto bueno al oficio, turnándolo al Contralor (a) Interno (a) Municipal para su autorización.	1 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	16. Recibe, verifica y autoriza el oficio mediante el cual se justifica la negativa del otorgamiento de la ampliación del plazo de entrega del Informe Anual e instruye su notificación a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) a través de la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP). **Continúa en la actividad No. 20**	3 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	**Sí** 17. Elabora oficio dirigido a la CGCI, mediante el cual otorga prórroga para la entrega del Informe Anual y turna a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su visto bueno.	1 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	18. Recibe, verifica y otorga el visto bueno al oficio, turnándolo al Contralor (a) Interno (a) Municipal para su autorización.	1 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	19. Recibe, verifica y autoriza el oficio mediante el cual otorga prórroga para la entrega del Informe Anual e instruye su notificación a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) a través de la Jefatura del	3 h

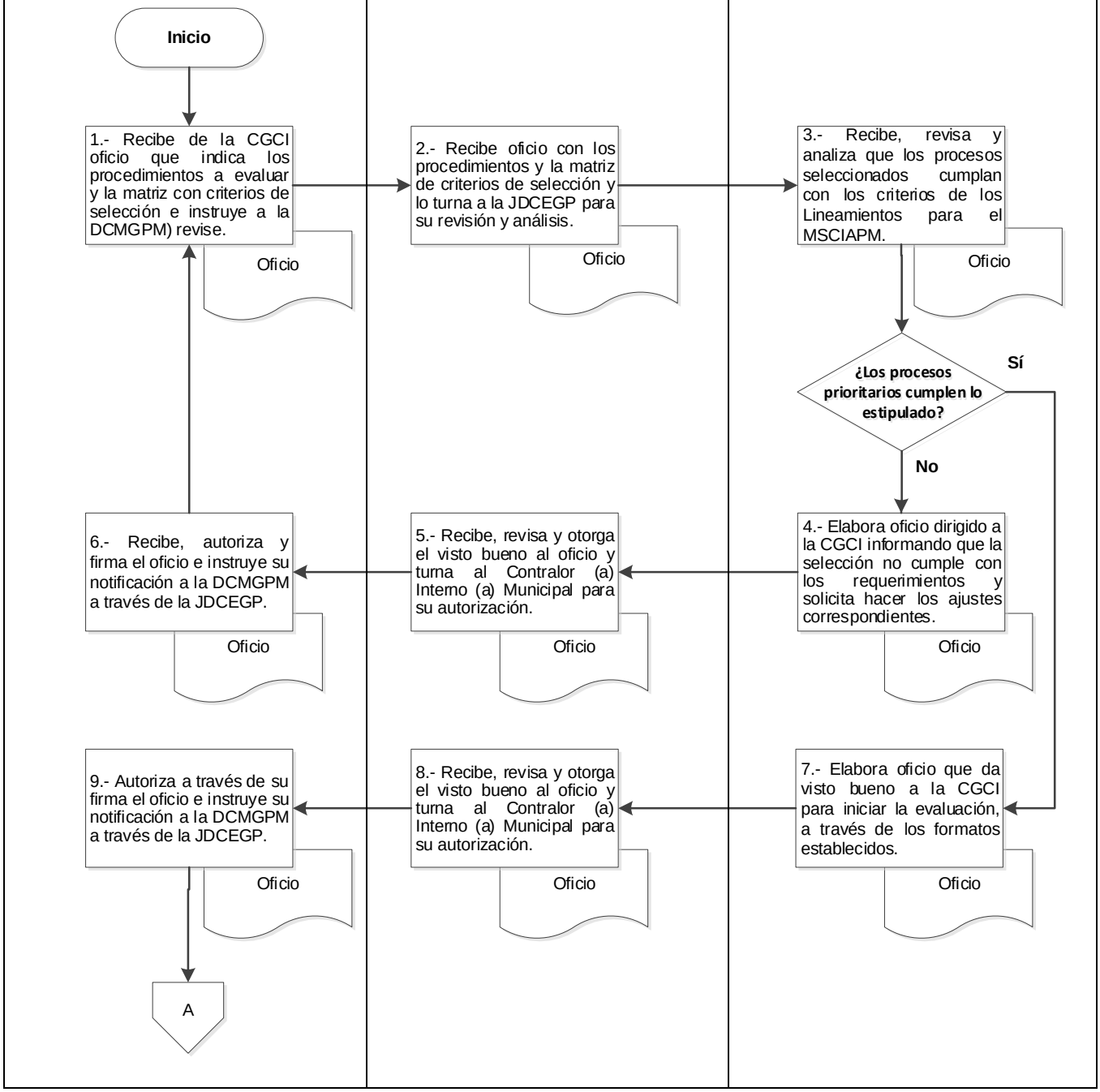
	Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP).	
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**No** 20. Recibe de la CGCI el Informe Anual del Municipio de Oaxaca de Juárez y sus anexos (el Informe Anual, la evaluación del MSCIAPM y el PTCI, dichos documentos de cada una de las áreas de la APM) y turna para su análisis a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM). **Nota:** El Informe Anual se debe recibir a más tardar el 31 de enero de cada año, con base a los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación.	3 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	21. Recibe el Informe Anual del Municipio de Oaxaca de Juárez y sus anexos, los revisa y turna para su análisis a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP).	1 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	22. Recibe el Informe Anual del Municipio de Oaxaca de Juárez y sus anexos, para su revisión y análisis.	1 h
	23. Analiza que la evaluación del MSCIAPM que realizaron las áreas de la APM, se haya realizado conforme a los Lineamientos para el MSCIAPM.	3 días
	24. Verifica que el PTCI contenga las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada componente, identificados con inexistencias o insuficiencias en el MSCIAPM, así también que dichas acciones cumplan con lo establecido en los Lineamientos para el MSCIAPM.	3 días

Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	25. Verifica que el Informe Anual cuente con los elementos establecidos en los Lineamientos para el MSCIAPM.	3 días
	26. Elabora proyecto del Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI incluyendo lo estipulado en los Lineamientos para el MSCIAPM y turna a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su revisión y visto bueno.	6 días
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	27. Recibe, revisa y analiza el proyecto del Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI. **¿Existen observaciones al proyecto del Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI?** **No, continúa en la actividad No. 30**	2 días
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	**Sí** 28. Indica las observaciones, dudas y/o inconsistencias detectadas en el Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI y las entrega a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP) para su modificación al mismo.	3 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	29. Recibe y realiza las correcciones correspondientes al Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI, y turna a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su validación. **Retorna a la actividad No. 27.**	1 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	**No** 30. Valida el Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI y turna al Contralor (a) Interno (a) Municipal para su autorización.	1 h

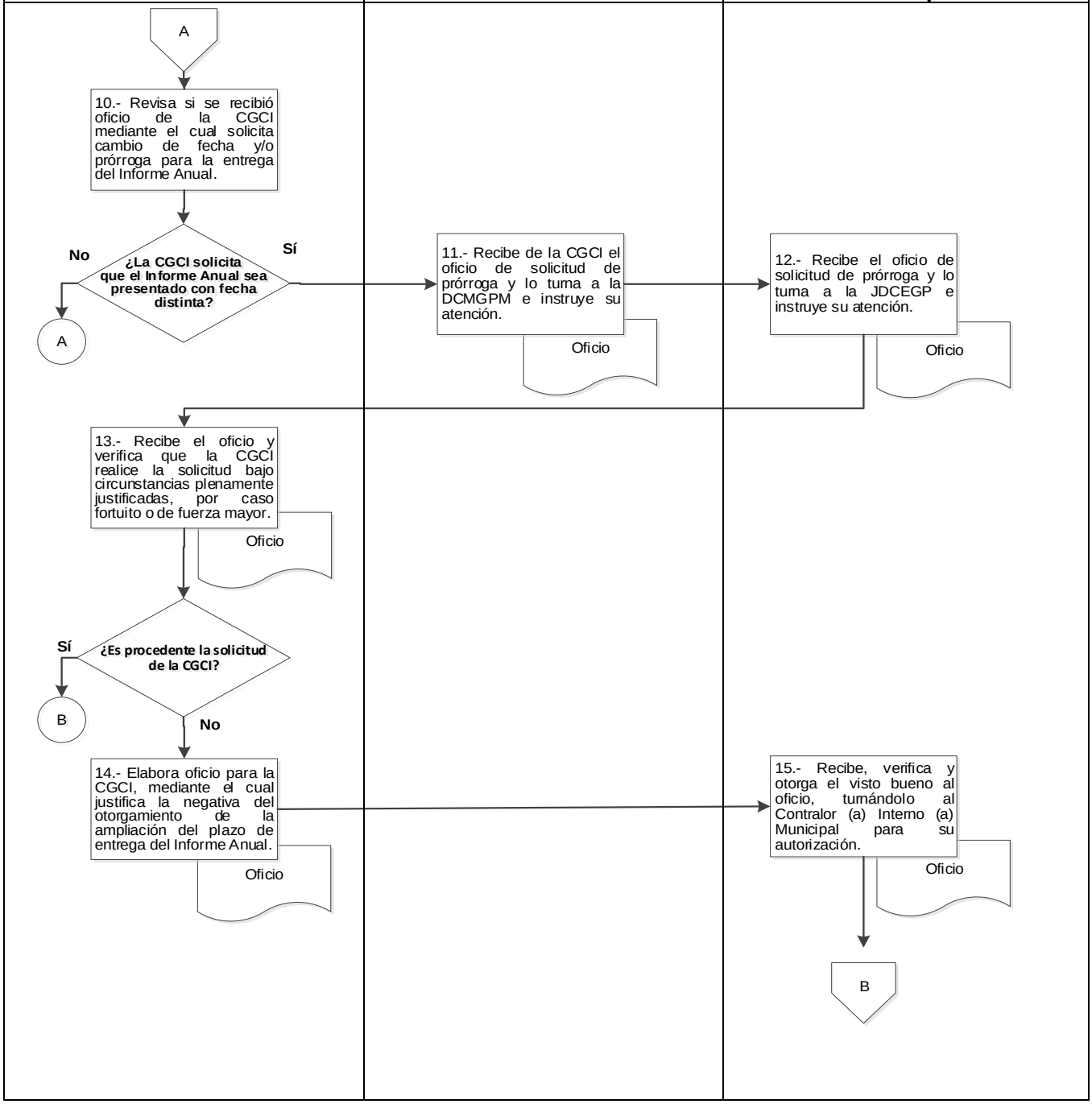
Contralor (a) Interno (a) Municipal	31. Recibe y analiza el proyecto del Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI. **¿Existen observaciones al proyecto del Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI?** **No, continúa en la actividad No. 34**	1 día
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**Sí** 32. Detecta y señala las observaciones, dudas y/o inconsistencias detectadas en el Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI, las comenta con la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) y le turna el Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI para su corrección.	1 día
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	33. Recibe el Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI y realiza las correcciones correspondientes en coordinación con la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP) y entrega al Contralor (a) Interno (a) Municipal para su autorización. **Retorna a la actividad número 31.**	3 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**No** 34. Valida el Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI y remite a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su notificación ante el Titular de la APM y la preparación de la presentación ante el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI).	1 h

Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	35. Recibe el Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI y turna a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP) para su notificación y posterior archivo.	1 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	36. Notifica el Informe de Evaluación del Informe Anual y el PTCI y archiva el acuse en el expediente correspondiente. **Fin del procedimiento.**	1 h

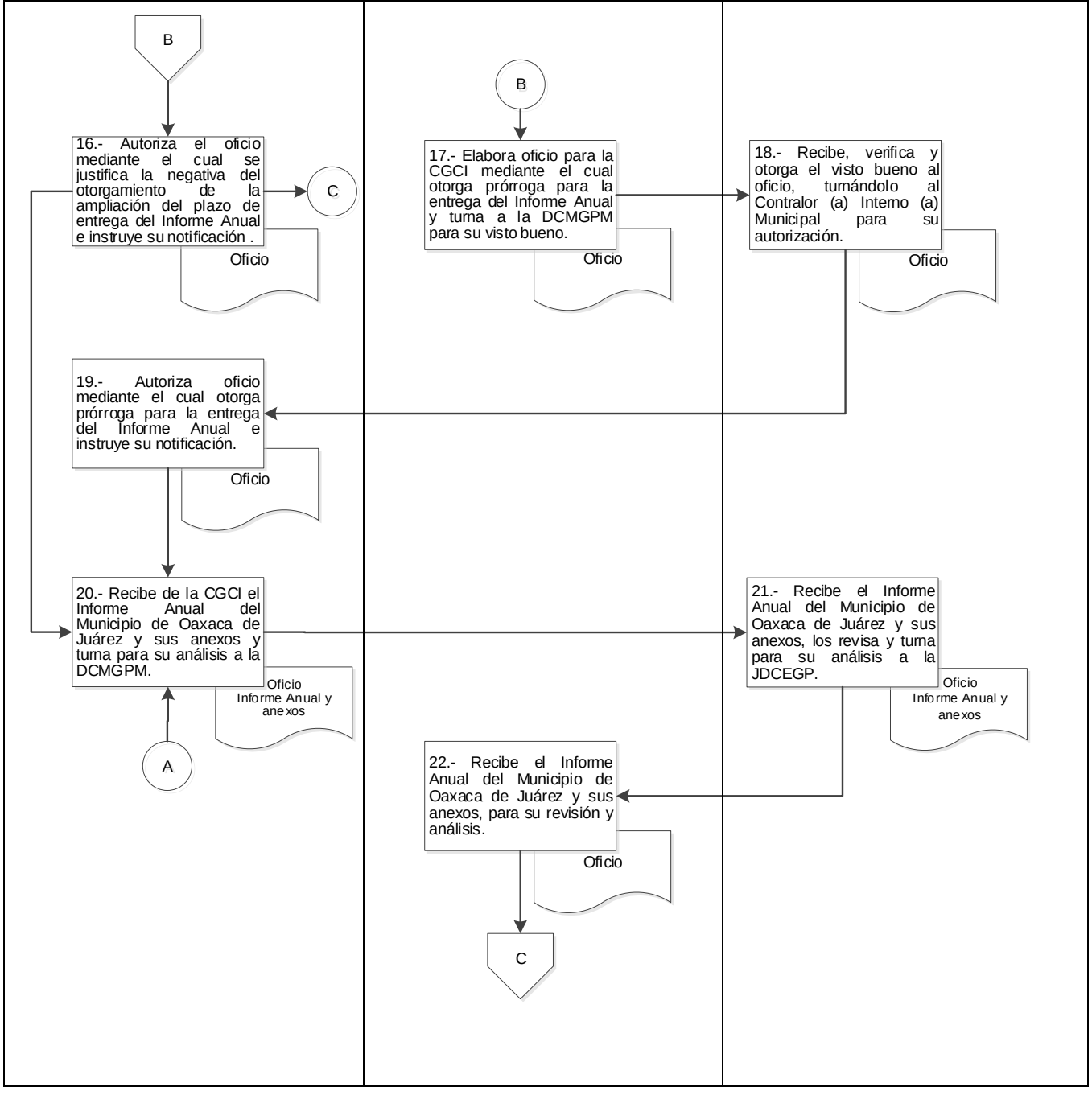
5.- Diagrama de flujo.



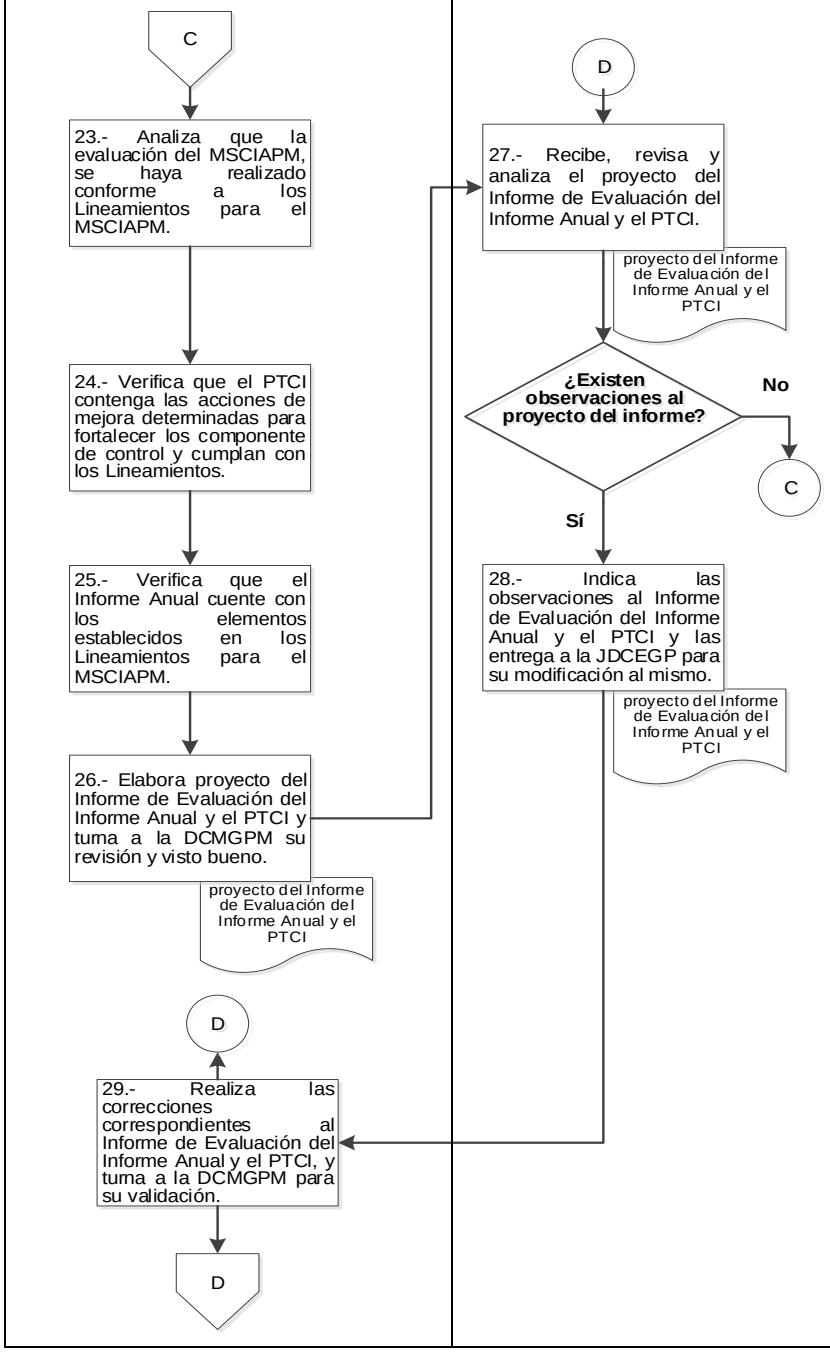
5.- Diagrama de flujo.



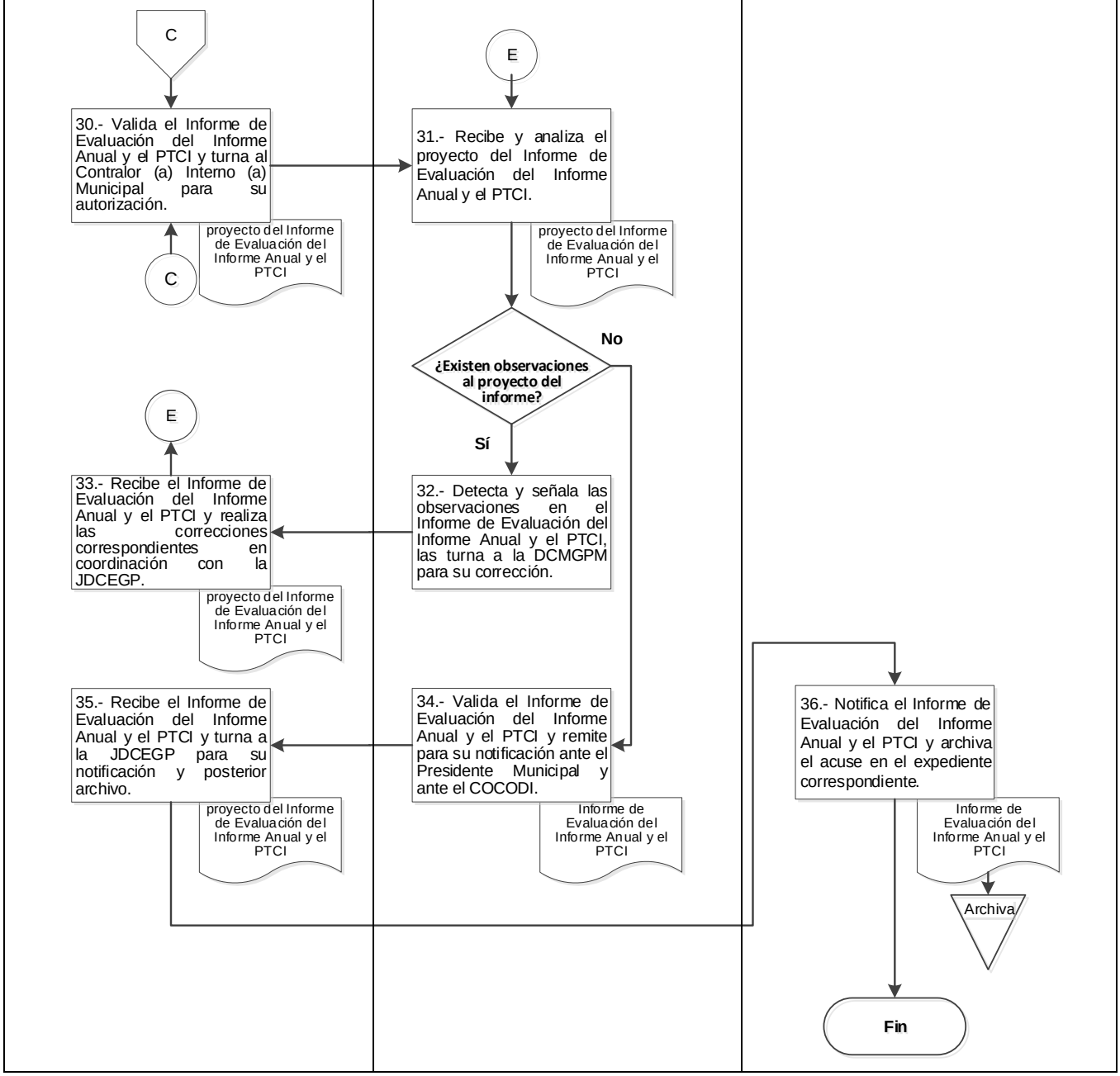
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo 1.- Formato de Evaluación de 33 Elementos de Control Interno. F.E.33.E.C.I.01.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA EVALUADA:	
AREA EVALUADA:	
NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO:	

VALORACIÓN PORCENTUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE	**0.00**
NIVEL DEL COMPONENTE	

AMBIENTE DE CONTROL							GRADO DE MADUREZ							
PREGUNTA	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION SOPORTE	ÁREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE Y CARGO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	GRADO 6	CRITERIO	ETAPA
							No existe evidencia del elemento de control.	El elemento de control está formalizado y cuenta con evidencia documental	El elemento de control está en operación de manera sistémica	El elemento de control se Supervisa	El elemento de control prueba su eficacia y eficiencia.	El elemento de control está actualizado, automatizado, evaluado por instancias fiscalizadoras y en mejora continua.		
1. ¿Los servidores públicos del área de la APM, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión del área ? **Especifique:** **Nombre del documento o normativa:** **Medio de difusión:** **Fecha de emisión:** ***Presente documento o normativa.***														
												Puntación	**0**	
2. ¿Los objetivos y metas del área de la APM derivados del plan estratégico (Plan Municipal de Desarrollo) están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento? **Especifique:** **Nombre del documento:** **Fecha de emisión:** ***Presente el documento.***														
												Puntación	**0**	
3. ¿El área de la APM cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública? **Especifique:** **Fecha de conformación del comité:** **Documento generado:** ***Presente el acta o documento generado de la integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.***	X													
												Puntación	**0**	
4. ¿Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados? **Si es afirmativa su respuesta, especifique:** **Fecha de la última encuesta:** ***Presente los documentos generados por dichos procesos.***		X												
													0	
5. ¿La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos? **Si la respuesta es afirmativa:** ***Presente el manual de Organización y de procedimientos.***	X													
												Puntación	**0**	
6. ¿Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos?	X													
												Puntación	**0**	
7. ¿El manual de organización y de procedimientos de las áreas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas del área de la APM y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable? **Especifique:** **Fecha de última actualización del manual de organización y procedimientos.** ***Presente el Manual de Organización y Procedimientos debidamente actualizado.***														
												Puntación	**0**	
8. ¿Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico? **Especifique:** **Periodicidad de actualización** **Última actualización.**														
												Puntación	**0**	

APLICÓ:

_____
CARGO

Y ENLACE DE CONTROL INTERNO

VALIDÓ:

_____
CARGO

Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA EVALUADA:	
AREA EVALUADA:	
NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO:	

VALORACIÓN PORCENTUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE	**0.00**
NIVEL DEL COMPONENTE	

ADMINISTRACION DE RIESGOS							GRADO DE MADUREZ							
PREGUNTA	RESPUESTA		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION SOPORTE	ÁREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE Y CARGO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	GRADO 6	CRITERIO	ETAPA
	SI	NO					No existe evidencia del elemento de control.	El elemento de control está formalizado y cuenta con evidencia documental	El elemento de control está en operación de manera sistémica	El elemento de control se Supervisa	El elemento de control prueba su eficacia y eficiencia.	El elemento de control está actualizado, automatizado, evaluado por instancias fiscalizadoras y en mejora continua.		
9. ¿Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control? Si la respuesta es afirmativa, diga con que periodicidad.														
												Puntación		**0**
10. ¿Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos del área de la APM, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad?														
												Puntación		**0**
11. ¿Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos ?														
												Puntación		**0**
12. ¿Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos del área de la APM?														
												Puntación		**0**

APLICÓ:

_____
CARGO
Y ENLACE DE CONTROL INTERNO

VALIDÓ:

_____
CARGO
Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA EVALUADA:	
AREA EVALUADA:	
NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO:	

VALORACIÓN PORCENTUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE	**0.00**
NIVEL DEL COMPONENTE	

ACTIVIDADES DE CONTROL							GRADO DE MADUREZ							
PREGUNTA	RESPUESTA		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION SOPORTE	ÁREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE Y CARGO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	GRADO 6	CRITERIO	ETAPA
	SI	NO					No existe evidencia del elemento de control.	El elemento de control está formalizado y cuenta con evidencia documental	El elemento de control está en operación de manera sistémica	El elemento de control se Supervisa	El elemento de control prueba su eficacia y eficiencia.	El elemento de control está actualizado, automatizado, evaluado por instancias fiscalizadoras y en mejora continua.		
13. ¿Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC´s ?														
													Puntación	0
14. ¿Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal?														
													Puntación	0
15. ¿Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas del área de la APM ?														
													Puntación	0
16. ¿Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos?														
													Puntación	0
17. ¿Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia? ***Si su respuesta es afirmativa, mencione cuáles son esos mecanismos.***														
													Puntación	0
18. ¿Se identifica en los procesos la causa de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención?														
													Puntación	0
19. ¿Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control?														
													Puntación	0
20. ¿Las recomendaciones y acuerdos de los Comités del área de la APM, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia?														
													Puntación	0
21. ¿Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de las TIC's?														
													Puntación	0
22. ¿Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso ?														
													Puntación	0
23. ¿En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's?														
													Puntación	0
24. Se cuenta las políticas y disposiciones establecidas relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.														
													Puntación	0

APLICÓ:

_____
CARGO
Y ENLACE DE CONTROL INTERNO

VALIDÓ:

_____
CARGO
Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA EVALUADA:	
AREA EVALUADA:	
NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO:	

VALORACIÓN PORCENTUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE	**0.00**
NIVEL DEL COMPONENTE	

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							GRADO DE MADUREZ							
PREGUNTA	RESPUESTA		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION SOPORTE	ÁREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE Y CARGO	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	GRADO 6	CRITERIO	ETAPA
	SI	NO					No existe evidencia del elemento de control.	El elemento de control está formalizado y cuenta con evidencia documental	El elemento de control está en operación de manera sistémica	El elemento de control se Supervisa	El elemento de control prueba su eficacia y eficiencia.	El elemento de control está actualizado, automatizado, evaluado por instancias fiscalizadoras y en mejora continua.		
25. ¿Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables? **Si su respuesta es afimativa, mencione en que consisten esos mecanismos.** **Mencione el nombre y cargo del responsable** **Área de adscripción del responsable** ***Presente el documento en el que se establezcan a los responsables (oficio, circular, manual)***														
												Puntación	**0**	
26. ¿Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas del área de la APM, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios del área de la APM establecidos? **Si su respuesta es afimativa, mencione en que consisten esos mecanismos o instrumentos.** **Mencione el nombre y cargo del responsable** **Área de adscripción del responsable** ***Presente el documento en el que se establezcan a los responsables (oficio, circular, manual)***														
												Puntación	**0**	
27. ¿Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso? **Mencione:** **Nombre y cargo del responsable** **Area de adscripción del responsable** ***Presente el documento en el que se establezcan a los responsables (oficio, circular, manual)***														
												Puntación	**0**	
28. ¿Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités del área de la APM y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma? **Si su respuesta es afirmativa:** ***Presente los documento donde se establezcan los acuerdos y compromisos.***														
												Puntación	**0**	
29. ¿Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias? **Si su respuesta es afirmativa:** **Mencione el nombre del responsable** **Adscripción del responsable** ***Presente el documento en el que se establezcan a los responsables (oficio, circular, manual)***														
												Puntación	**0**	
30. ¿Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones? Si su respuesta es afirmativa: **Mencione el nombre del responsable** **Adscripción del responsable** ***Presente el documento en el que se establezcan a los responsables (oficio, circular, manual)***														
												Puntación	**0**	

APLICÓ:

_____
CARGO
Y ENLACE DE CONTROL INTERNO

VALIDÓ:

_____
CARGO
Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA EVALUADA:	
AREA EVALUADA:	
NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO:	

VALORACIÓN PORCENTUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE	**0.00**
NIVEL DEL COMPONENTE	

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA							GRADO DE MADUREZ							
	RESPUESTA						GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	GRADO 6		
PREGUNTA	SI	NO	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION SOPORTE	ÁREA RESPONSABLE	PERSONA RESPONSABLE Y CARGO	No existe evidencia del elemento de control.	El elemento de control está formalizado y cuenta con evidencia documental	El elemento de control está en operación de manera sistémica	El elemento de control se Supervisa	El elemento de control prueba su eficacia y eficiencia.	El elemento de control está actualizado, automatizado, evaluado por instancias fiscalizadoras y en mejora continua.	CRITERIO	ETAPA
31. ¿Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno? Si su respuesta es afirmativa: **Mencione el nombre de quien realiza las acciones de corrección, prevención y de supervisión.** **Adscripción del responsable** ***Presente el documento en el cual se establezca al responsable.***														
												Puntación		**0**
32. ¿Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso? **Explique:**														
												Puntación		**0**
33. ¿Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, y por el Órgano Interno de Control Municipal, para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos? **Si su respuesta es afirmativa, indique con que periodicidad.** ***Presente el documento correspondiente.***														
												Puntación		**0**

APLICÓ:

_____
CARGO

Y ENLACE DE CONTROL INTERNO

VALIDÓ:

_____
CARGO

Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Anexo 2.- Instructivo del Formato de Evaluación de 33 Elementos de Control Interno. I.F.E.33.E.C.I.01

Instructivo de Llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anote la fecha en que se inicia la Evaluación en formato descriptivo. Ej. 24 de agosto del 2022.
2	Unidad Administrativa Evaluada	Indique el nombre completo de la Dependencia y/o Entidad Evaluada.
3	Área Evaluada	Indique el nombre de la Dirección, Unidad o Departamento dueño del proceso prioritario a evaluar.
4	Nombre del Proceso Prioritario	Indique el nombre del Proceso Prioritario.
5	Pregunta	Lea el planteamiento de la pregunta y seleccione con una x la respuesta más adecuada en el campo de respuesta en forma dicotómica (Si, No) En caso de que su respuesta sea negativa pase a la siguiente pregunta. En caso de que su respuesta sea afirmativa requisite los elementos del campo denominado especifique.
6	Descripción de acciones	Indique las acciones realizadas
7	Descripción de la documentación soporte	Describa brevemente si la documentación presentada es un oficio, una circular, un memorándum, lineamiento, política, base incluyendo cuál es su objeto y ámbito de aplicación.
8	Área responsable	Anotar el área responsable.
9	Persona responsable y cargo	Anotar el nombre de la persona responsable y el cargo que ocupa en la APM.
11	Grado de Madurez	En función de las hipótesis descritas en los seis niveles del grado de madurez del elemento de control descrito en la pregunta, seleccione con una letra x la que más adecua a la circunstancia. Repita las actividades 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 para los 33 elementos de control.

Anexo 3.- Formato del Programa de Trabajo de Control Interno. F.P.T.C.I.02

Programa de Trabajo de Control Interno

Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Fecha: miércoles, 15 de febrero de 2023

Proyecto o actividad (1)	Fecha inicio (2)	Fecha límite (3)	2022 (4)											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			1 2 3 4	5 6 7 8 9	10 11 12 13	14 15 16 17	19 20 21 22	23 24 25 26	28 29 30 31	32 33 34 35	36 37 38 39	41 42 43 44	45 46 47 48	49 50 51 52 53
Programa de Trabajo de Control Interno														
Componente I.														
Proyecto 1.														
Proyecto 2.														
Proyecto 3.														
Proyecto N.														
Componente II.														
Proyecto 1.														
Proyecto N.														
Componente III.														
Proyecto 1.														
Proyecto 2.														
Proyecto N.														

Elaboró

Nombre
Cargo
y enlace de Control Interno

Autorizó

Nombre
Cargo
y Coordinador de Control Interno

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD".

OAXACA PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL

Programa de Trabajo de Control Interno

Secretaría Técnica

Fecha: miércoles, 15 de febrero de 2023

FICHA TÉCNICA (1,2,3… n)	
COMPONENTE DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	
PRINCIPIO DE CONTROL INTERNO A FORTALECER	
PROYECTO	
OBJETIVO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA LÍDER DEL PROYECTO	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

ACCIÓN GENERAL DE MEJORA PARA FORTALECER LOS ELEMENTOS DE CONTROL	
1.1	**(ENFOCADAS A LOS ELEMENTOS DE CONTROL DEL PRINCIPIO A FORTALECER)**
1.2	**(ENFOCADAS A LOS ELEMENTOS DE CONTROL DEL PRINCIPIO A FORTALECER)**
1.3	**(ENFOCADAS A LOS ELEMENTOS DE CONTROL DEL PRINCIPIO A FORTALECER)**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

ACCION GENERAL DE MEJORA	Elemento de control interno	Acción específica	Programación		Meta	Unidad de medida	Indicador de Gestión	Evidencia	Participantes
			Fecha Inicio	Fecha límite					
11							CRÍTICO 0%-49% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%		
12							CRÍTICO 0%-49% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%		
13							CRÍTICO 0%-49% CON RIESGO 50%-99% ACEPTABLE 100%		

Elaboró

Nombre
Cargo
y enlace de Control Interno

Autorizó

Nombre
Cargo
y Coordinador de Control Interno

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD".

Programa de Trabajo de Control Interno
Presidencia Municipal

Fecha: miércoles, 15 de febrero de 2023

Proyecto y actividades específicas	Área Responsable	Fecha límite	Duración	2022 Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Componente I. **Proyecto 1.**															
1.1.1.															
1.1.2.															
1.1.3.															
1.2.1.															
1.3.1															
Componente I. **Proyecto 2.**															
2.1.1.															
2.1.2.															
2.1.3.															
2.2.1.															
2.3.1.															
2.4.1.															
Componente I. **Proyecto 3.**															
3.1.1.															
3.1.2.															
3.1.3.															
3.1.4.															
Componente II. **Proyecto 1.**															
1.1.1.															
1.2.1.															
1.2. N															
Componente III. **Proyecto 1.**															
1.1.1.															
1.2.1.															
1.3.1.															
1.1. N															
Componente III. **Proyecto 2.**															
2.1.1.															
2.2.1.															
2.2.2.															

Elaboró

Nombre
Cargo
y enlace de Control Interno

Autorizó

Nombre
Cargo
y Coordinador de Control Interno

Anexo 4.- Instructivo del Formato del Programa de Trabajo de Control Interno.
I.F.P.T.C.I.02

No.	Rubro o campo	Descripción (Indicación)
Programa de Trabajo de Control Interno		
1	Área	Seleccione de la opción desplegable el área que reporta.
2	Fecha	Ingrese la fecha en que se requisita el documento.
3	Encabezado	
4	Proyecto o actividad (1)	Indique el nombre del proyecto o de la actividad relacionada al componente de control interno a fortalecer determinado en la ficha técnica.
5	Fecha inicio (2)	Señale la fecha en la cual inicia la ejecución del proyecto en formato DD/MM/AAAA, determinada en la ficha técnica.
6	Fecha límite (3)	Señale la fecha en la cual el proyecto deberá concluir en formato DD/MM/AAAA, determinada en la ficha técnica.
7	2022 (4)	Indique el ejercicio que se reporta. Ej. 2022, 2023
	Cuerpo	
8	Componente	Indique el número de componente que reporta y su denominación de acuerdo a la Norma General del Sistema de Control Interno y de acuerdo a la ficha técnica que elaboró y concentra.
9	Proyecto (1,2,3, n)	Indique el nombre del proyecto relacionado al componente de control interno a fortalecer y que deriva de la ficha técnica que se concentra.
10	Mes	En función del rango determinado por la fecha de inicio y la fecha límite, sombree las celdas que delimitan el periodo de ejecución en el mes correspondiente y en la semana que recae el proyecto.
	Pie	
11	Elaboró	Indique el nombre de la persona servidora pública que requisita el archivo. Indique el cargo que desempeña oficialmente en el área de la administración pública municipal en la cual está adscrito(a) la persona servidora pública que requisita el archivo. Plasme firma oficial de la persona servidora pública que requisita el archivo. Nota**:** La persona servidora pública que requisita el archivo deberá ser aquella que fue designada oficialmente como enlace de control interno del área de la administración pública municipal a la que está adscrita, misma que fue realizada por el titular del área correspondiente en su carácter de Coordinador de Control Interno.
12	Autorizó	Indique el nombre de la persona servidora pública que valida y autoriza el archivo. Indique la titularidad del área de la administración pública municipal que representa la persona servidora pública que valida y autoriza el archivo.

		Plasme firma oficial de la persona servidora pública que valida y autoriza el archivo. Nota**:** La persona servidora pública que autoriza el archivo deberá ser aquella que fue designada oficialmente como Coordinador (a) de Control Interno por el Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez.
Ficha Técnica		
	Encabezado	
13	Área	Seleccione de la opción desplegable el área que reporta.
14	Fecha	Ingrese la fecha en que se requisita el documento.
	Cuerpo	
15	Ficha técnica (1, 2, 3, n)	Indique el número de la ficha técnica que requisita, en función al número de principios de control que requiera fortalecer y/o en función de la cantidad total a presentar por área.
16	Componente de Control Interno a Fortalecer	Seleccione el nombre del componente de control de la lista desplegable. 1. Ambiente Control 2. Administración de Riesgos, 3. Actividades de Control, 4. Información y Comunicación y 5. Supervisión.
17	Principio de Control Interno a Fortalecer	Seleccione de la lista desplegable el principio del componente que se deberá reforzar a través de actividades generales y específicas de mejora comprometidas. Nota: Cabe mencionar que el MEMICI determina 17 principios que se distribuyen en cada uno de los cinco componentes, por lo que, si está reportando el componente 1, los principios que podrá seleccionar serán los que inicien con la numeración 1, es decir, del 1.1 al 1.5 y así sucesivamente.
18	Proyecto	Defina e indique el nombre del proyecto relacionado al principio de control interno a fortalecer. Nota: Hace referencia a la planificación de un conjunto de acciones que se van a llevar a cabo para conseguir un fin determinado.
19	Objetivo	Indique el fin al que se desea llegar con el proyecto.
20	Unidad Administrativa Líder del Proyecto	Indique el área de la administración pública municipal donde se implementará el Proyecto.
21	Servidor Público Responsable	Indique el nombre del Titular del Área y/o encargado de la misma.
22	Acción General para Fortalecer los Elementos de Control	Indique el nombre de acción general tomando el nombre y número de los Puntos de Interés de la norma general definida en los Lineamientos del MSCIAPM.
23	Elemento de Control Interno	Seleccione de la lista desplegable el elemento de control al que se alinea la acción general de mejora que se reporta.

24	Acción específica	Describa la acción específica a realizar para alcanzar el objetivo plateado por la actividad general. Nota**:** Cada una deberá expresarse en función del elemento de control que se fortalecerá con las actividades específicas para ese fin, tomando en consideración los resultados de evaluaciones al MSCIAPM de los 33 elementos de control.
25	Fecha de Inicio	Indique la fecha programa de inicio de la acción específica.
26	Fecha límite	Indique la fecha límite programada para la conclusión de la acción específica.
27	Meta	Defina el objetivo a cumplir dentro de la acción específica.
28	Unidad de Medida	Defina la magnitud determinada sobre la cual se medirán resultados. Ejemplo: Servidores públicos, firmas, acuses, reconocimientos.
29	Indicador de Gestión	Haga una comparación entre dos o más tipos de datos para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza. Se sugiere sea un porcentaje.
30	Evidencia	Agregue el elemento suficiente, competente y relevante con que se justifica o comprueba el cumplimiento de la acción específica.
31	Participantes	Defina los participantes para el cumplimiento de la meta, diferente al titular del área que reporta.
32	Elaboró	Indique el nombre de la persona servidora pública que requisita el archivo. Indique el cargo que desempeña oficialmente en el área de la administración pública municipal en la cual está adscrito(a) la persona servidora pública que requisita el archivo. Plasme firma oficial de la persona servidora pública que requisita el archivo. Nota**:** La persona servidora pública que requisita el archivo deberá ser aquella que fue designada oficialmente como enlace de control interno del área de la administración pública municipal a la que está adscrita, misma que fue realizada por el titular del área correspondiente en su carácter de Coordinador de Control Interno.
33	Autorizó	Indique el nombre de la persona servidora pública que valida y autoriza el archivo. Indique la titularidad del área de la administración pública municipal que representa la persona servidora pública que valida y autoriza el archivo. Plasme firma oficial de la persona servidora pública que valida y autoriza el archivo. Nota**:** La persona servidora pública que autoriza el archivo deberá ser aquella que fue designada oficialmente como Coordinador (a) de Control Interno por el Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez.
Cronograma Detalle		
34	Área	Seleccione de la opción desplegable el área que reporta.
35	Fecha	Ingrese la fecha en que se requisita el documento.

36	Componente (I, II, III…) Proyecto (1, 2, n)	Indique el número y nombre del componente de control interno a fortalecer, mismo que proviene de la ficha técnica correspondiente. Indique el número y nombre del proyecto del componente de control interno a fortalecer que se reporta, mismo que proviene de la ficha técnica correspondiente.
37	Proyecto y actividades específicas	Indique el número y acción específica que se concentra, misma que deriva de la ficha técnica que se concentra y/o reporta.
38	Área responsable	Indique el área responsable.
39	Fecha límite	Señale la fecha en la cual el proyecto deberá concluir, de acuerdo a lo estipulado en la ficha técnica que se concentra y/o reporta. En formato DD/MM/AAAA.
40	Duración	Indique el periodo de tiempo que abarcará la realización de la acción específica en total de meses y días.
41	2023	Indique el ejercicio que se reporta. Ej. 2022, 2023, 2024
42	Mes	En función del rango determinado por la fecha de inicio y la fecha límite, sombree las celdas que delimitan el periodo de ejecución en el mes correspondiente y en la semana que recae la actividad (acción) específica.
43	Elaboró	Indique el nombre de la persona servidora pública que requisita el archivo. Indique el cargo que desempeña oficialmente en el área de la administración pública municipal en la cual está adscrito(a) la persona servidora pública que requisita el archivo. Plasme firma oficial de la persona servidora pública que requisita el archivo. Nota**:** La persona servidora pública que requisita el archivo deberá ser aquella que fue designada oficialmente como enlace de control interno del área de la administración pública municipal a la que está adscrita, misma que fue realizada por el titular del área correspondiente en su carácter de Coordinador de Control Interno.
44	Autorizó	Indique el nombre de la persona servidora pública que valida y autoriza el archivo. Indique la titularidad del área de la administración pública municipal que representa la persona servidora pública que valida y autoriza el archivo. Plasme firma oficial de la persona servidora pública que valida y autoriza el archivo. Nota**:** La persona servidora pública que autoriza el archivo deberá ser aquella que fue designada oficialmente como Coordinador (a) de Control Interno por el Presidente Municipal de Oaxaca de Juárez.

1. Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
Área responsable:	Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
Área de adscripción:	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal
Clave del Procedimiento:	OICM/DCMGPM/DCEGP/PR-02
Tiempo de ejecución:	11 días 4 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno de la Administración Pública Municipal.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1.- Formato de Reporte de Avance Trimestral del PTCI. F.R.A.T.PTCI.01

Anexo 2.- Instructivo del Formato del Reporte de Avance Trimestral del PTCI. I.F.R.A.T.PTCI.01

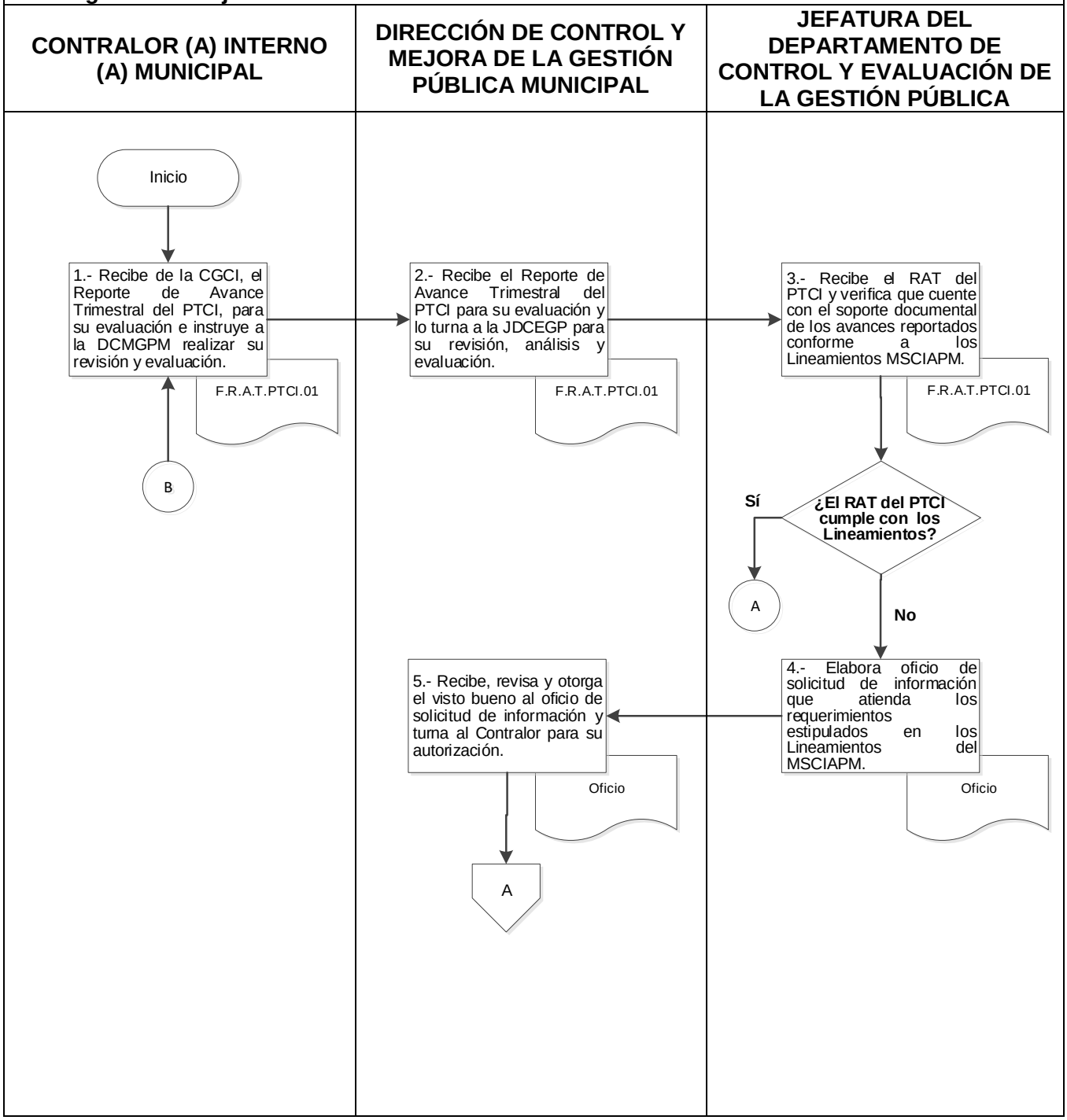
Elaboró	Aprobó	Vo. Bo
C. Jael López Velasco Jefa de Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	C. Fredy Waldemar Hernández Gómez Director de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**Inicio del Procedimiento.** 1. Recibe de la Coordinación General de Control Interno (CGCI) el Reporte de Avance Trimestral (RAT) del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para su evaluación (F.R.A.T.PTCI.01), lo turna e instruye a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), realizar su revisión y evaluación.	1 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública	2. Recibe el Reporte de Avance Trimestral (RAT) del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) (F.R.A.T.PTCI.01) para su evaluación y lo turna a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP), para su revisión, análisis y evaluación.	2 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	3. Recibe el Reporte de Avance Trimestral (RAT) del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) (F.R.A.T.PTCI.01) y verifica que se cuente con el soporte documental de los avances reportados por el área de la Administración Pública Municipal, considerando lo estipulado en los Lineamientos para el Modelo Sistema Control Interno de la Administración Pública Municipal (MSCIAPM). **¿El Reporte de Avance Trimestral (RAT) del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) contiene lo estipulado en los Lineamientos para el MSCIAPM?** **Sí, continúa en la actividad No. 7**	5 días

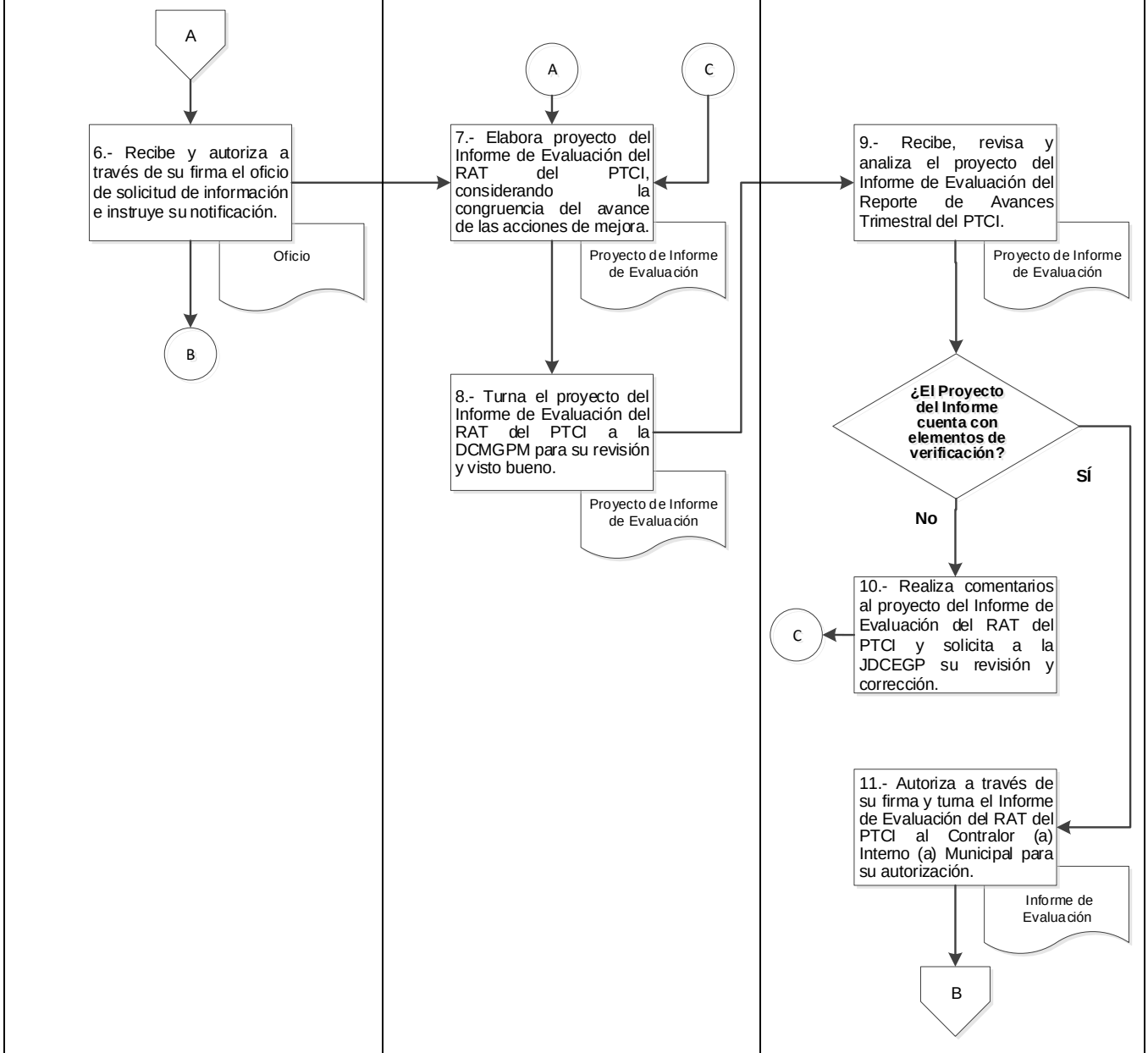
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	**No** 4. Elabora oficio de solicitud de información que atienda los requerimientos estipulados en los Lineamientos para el MSCIAPM y turna a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su visto bueno.	5 días
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	5. Recibe, revisa y otorga el visto bueno al oficio de solicitud de información que atienda los requerimientos estipulados en los Lineamientos para el MSCIAPM y turna al Contralor (a) Interno (a) Municipal, para su autorización.	3 días
Contralor (a) Interno (a) Municipal	6. Recibe y autoriza a través de su firma el oficio de solicitud de información que atienda los requerimientos estipulados en los Lineamientos para el MSCIAPM e instruye su notificación a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) a través de a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP). **Retorna a la actividad No. 1**	2 días
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	**Sí** 7. Elabora proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI, considerando la congruencia del avance/culminación de las acciones de mejora integradas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	2 días
	8. Turna el proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su revisión y visto bueno.	1 h

Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	9. Recibe, revisa y analiza el proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI. **¿El proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI cuenta con los elementos necesarios de verificación respecto al avance y/o culminación del PTCI?** **Sí, continúa en la actividad No. 11**	2 días
	No 10. Realiza comentarios al proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y solicita a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP) su revisión y corrección. **Retorna a la actividad No. 7**	1 h
	Sí 11. Autoriza a través de su firma y turna el Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI al Contralor (a) Interno (a) Municipal para su autorización.	1h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	12. Recibe, revisa y autoriza a través de su firma el Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	5 h
	13. Instruye la notificación del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI al Titular de la Administración Pública Municipal y presentar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en la próxima sesión ordinaria. **Fin del Procedimiento.**	1 h

5.- Diagrama de flujo.

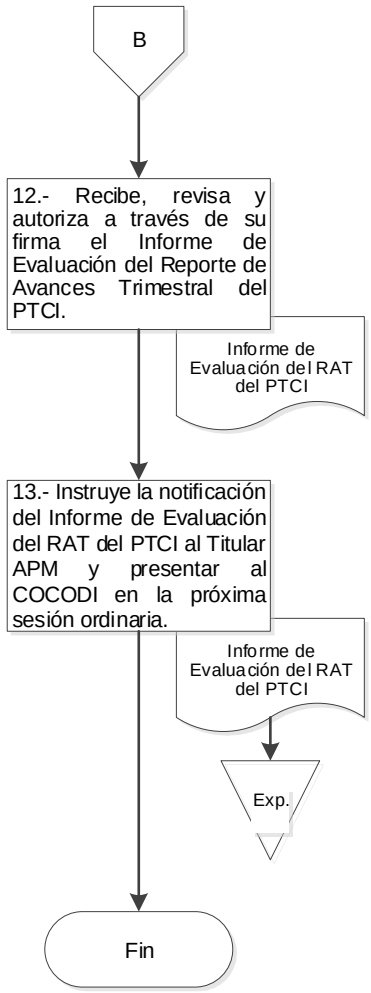


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

CONTRALOR (A) INTERNO (A) MUNICIPAL		



Anexo 1.- Formato de Reporte Trimestral del PTCI. F.R.A.T.PTCI.01

Oficio número (1)
Asunto: Reporte Trimestral del PTCI del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a __ de julio de 2023. (2)

MTRO. FRANCISCO MARTÍNEZ NERI
PRESIDENTE MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ
P r e s e n t e.

Con fundamento en los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal (MSCIAPM), la (el) que suscribe C. (3) _____, Titular del Área (4) _____ y en mi carácter de Coordinador(a) General de Control Interno designado (a) mediante oficio No. (5) _____ de fecha (6) _____, signado por usted en su carácter de Presidente Municipal.

Por medio del presente y como parte del seguimiento a la implementación de las estrategias y acciones de mejora del PTCI del Municipio de Oaxaca de Juárez, me permito informarle lo siguiente:

Número de Acciones de Mejora Comprometidas (7)			Porcentaje de Cumplimiento (11)
No. de Acciones Concluidas (8)	No. de Acciones en Proceso (9)	No. de Acciones Sin avance (10)	

A continuación, de las acciones en proceso o sin avance que debieron ser cumplidas en el trimestre que se reporta, se describen las principales problemáticas que obstaculizan su cumplimiento y propuestas de solución:

Acción en Proceso o Sin Avance (12)	Problemática (13)	Solución (14)
Acción 1		
Acción 2		
Acción n		

Respecto a las acciones concluidas se informa la manera en que estas fortalecen el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal: (15)

Se adjunta evidencia electrónica que acredita la implementación y avances reportados, cuyos originales se resguardan por los servidores públicos responsables de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI 2023 validado y en caso de ser necesario, se pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Control Interno al momento de requerirla. (16)

Sin otro particular y agradeciendo la atención al presente, quedo de usted.

Atentamente,

(17) El Coordinador de Control Interno

(nombre, cargo y firma)

(18) El Enlace de Control Interno

(nombre, cargo y firma)

C.c.p.- Expediente.

Anexo 2.- Instructivo del Formato del Reporte Trimestral del PTCI. I.F.R.A.T.PTCI.01

No.	Campo	Descripción
1	Número de oficio	Escribir el número de oficio correspondiente a cada dependencia u organismo.
2	Fecha	Indicar la fecha en la que se entrega el reporte.
3	Nombre del titular	Anotar el nombre completo del titular de la dependencia u organismo que entrega el reporte.
4	Dependencia u organismo	Escribir el nombre de la dependencia u organismo que representa.
5	Número del oficio de designación	Anotar el número del oficio emitido por el Presidente Municipal donde se le designa como Coordinador(a) de Control Interno.
6	Fecha	Anotar la fecha de la expedición del oficio de designación del punto 5.
7	Número de acciones de mejora comprometidas	Indicar el total de acciones de mejora comprometidas en el PTCI 2023 validado. Las acciones que deberán contabilizarse son las “acciones específicas”.
8	Número de acciones concluidas	Indicar el número total de acciones de mejora concluidas, mismas que deben contar con la evidencia correspondiente.
9	Número de acciones en proceso	Anotar el número total de acciones de mejora que se encuentran en proceso. Se consideran en proceso todas aquellas acciones de las cuales se han realizado gestiones para su cumplimiento, sin embargo, no se han concluido en el trimestre que se reporta. Estas actividades de gestión deben ser comprobables con evidencia.
10	Número de acciones sin avance	Indicar el número total de acciones que no tienen ningún avance en su ejecución. Corresponden a un 0% de avance.
11	Porcentaje de cumplimiento	Anotar el porcentaje que representa el número de acciones concluidas de acuerdo al total de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI 2023 validado. Se calcula dividiendo el número total de acciones concluidas entre el número total de acciones de mejora comprometidas multiplicando el resultado por 100: *% de cumplimiento = (total de acciones de mejora concluidas / total de acciones de mejora comprometidas) x 100*

12	Acción en proceso o sin avance	Describir la acción específica “en proceso o sin avance” que se reporta y que debió ser cumplida en el trimestre, tomando en cuenta la redacción asentada en el PTCI 2023 validado. Enlistando las acciones específicas de acuerdo al orden de los componentes de control.
13	Problemática	Describir la problemática que la dependencia u organismo ha detectado dentro de la ejecución de la acción de mejora que se reporta “en proceso o sin avance”, misma que puede llegar a impedir su cumplimiento de acuerdo con la programación.
14	Solución	Sugerir la propuesta de solución a la problemática detectada, tomando en consideración para ello establecer un responsable para su ejecución, la actividad a realizar y el tiempo para concluirla dentro del ejercicio fiscal vigente.
15	Conclusión	Exponer de forma breve y precisa, los resultados obtenidos, destacando los hallazgos más importantes respecto a la contribución obtenida de las acciones de mejora concluidas para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o para fortalecer el Sistema de Control Interno en la APM.
16	Evidencia documental	Informar la forma en que se turna la evidencia que sustenta el cumplimiento de las acciones de mejora concluidas que se reportan y, en su caso, las que se encuentran en proceso (misma que deberá ser digital, escaneada a color y visible). La evidencia deberá coincidir con el tipo y cantidad comprometida en la acción referida, la cual deberá estar formalizada y documentada.
17	Coordinador General de Control Interno	Anotar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública municipal que funge como Coordinador General de Control Interno de la dependencia u organismo que reporta, así mismo, plasmar su firma autógrafa en tinta azul.
18	Enlace de Control Interno	Anotar el nombre completo y cargo persona servidora pública municipal que funge como del Enlace de Control Interno de la Coordinación General de Control Interno, así mismo, plasmar su firma autógrafa en tinta azul.

1. Identificación del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
Área responsable:	Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
Área de adscripción:	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.
Clave del Procedimiento:	OICM/DCMGPM/DCEGP/PR-03
Tiempo de ejecución:	9 días 20 horas

2. Objetivo del procedimiento.
Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidos en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública Municipal.

3. Formatos e instructivos.
Anexo 1.- Formato del Reporte de Avance Trimestral del PTAR. F.R.A.T.PTAR.01
Anexo 2.- Instructivo del Formato del Reporte de Avance Trimestral del PTAR. I.F.R.A.T.PTAR.01

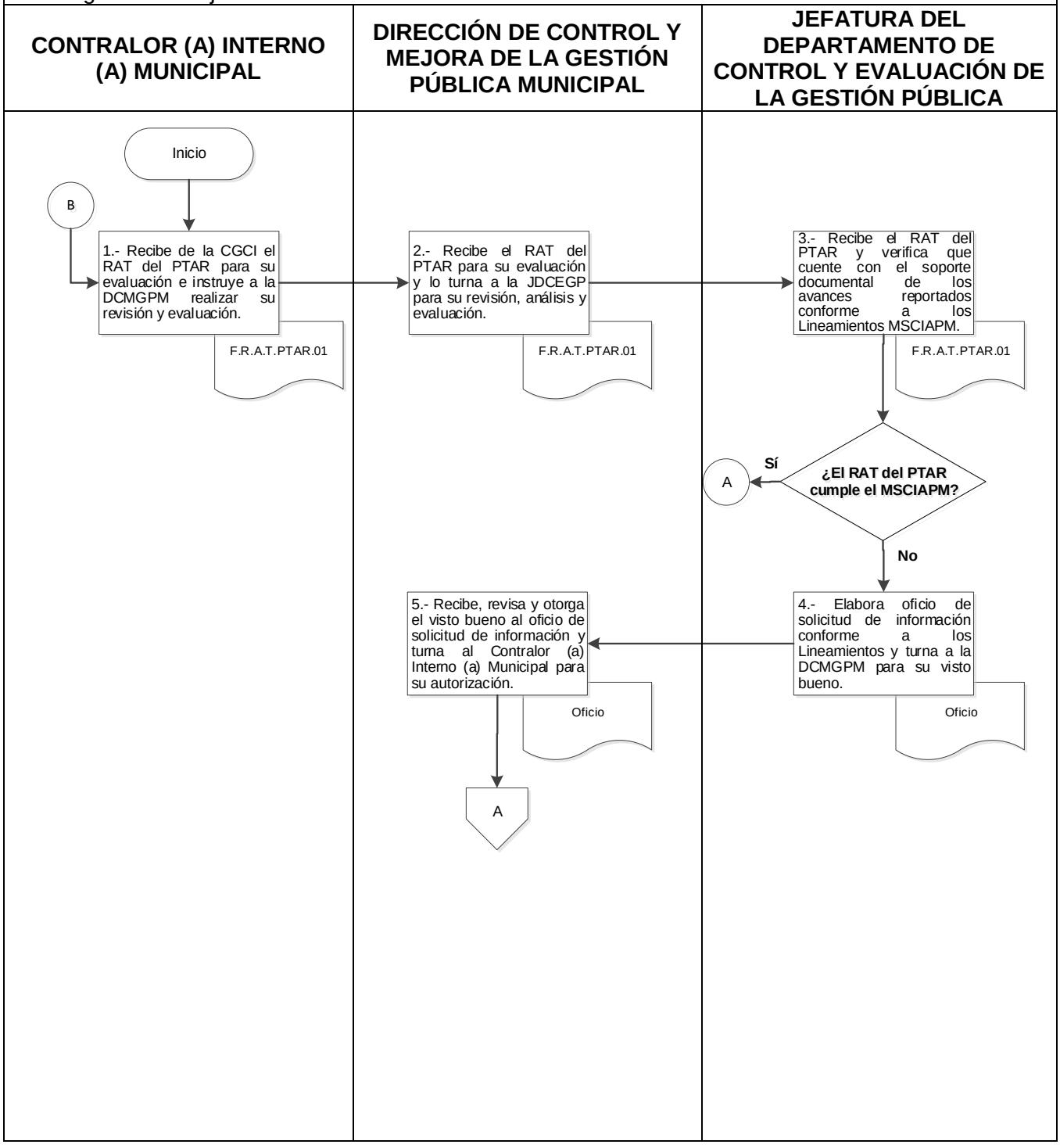
Elaboró	Aprobó	Vo. Bo
C. Jael López Velasco Jefa de Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	C. Fredy Waldemar Hernández Gómez Director de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**Inicio del Procedimiento** 1. Recibe de la Coordinación General de Control Interno (CGCI), el Reporte de Avance Trimestral (RAT) del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) (F.R.A.T.PTAR.01) para su evaluación, lo turna e instruye a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) realizar su revisión y evaluación.	1 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	2. Recibe el Reporte de Avance Trimestral (RAT) del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) (F.R.A.T.PTAR.01) para su evaluación y lo turna a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP) para su revisión, análisis y evaluación.	2 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	3. Recibe el Reporte de Avance Trimestral (RAT) del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) (F.R.A.T.PTAR.01) y verifica que se cuente con el soporte documental de los avances reportados con base a lo estipulado en los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal (MSCIAPM). **¿El Reporte de Avance Trimestral (RAT) del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) contiene lo estipulado en los Lineamientos para el MSCIAPM?** **Sí, continúa en la actividad No.7**	5 días

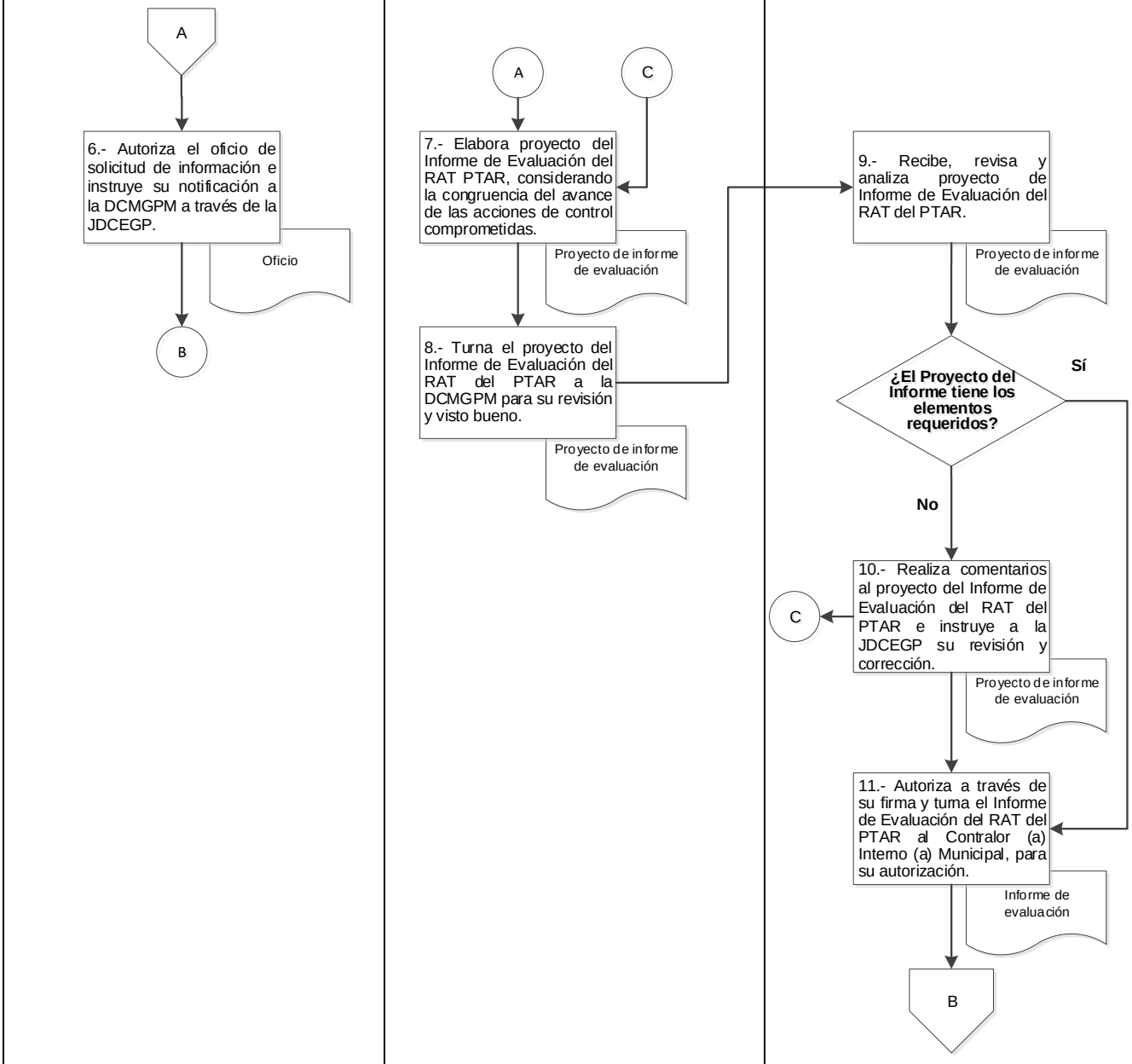
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	**No** 4. Elabora oficio de solicitud de información que atienda los requerimientos estipulados en los Lineamientos para el MSCIAPM, y turna a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), para su visto bueno.	2 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	5. Recibe, revisa y otorga el visto bueno al oficio de solicitud de información para atender los requerimientos estipulados en los Lineamientos para el MSCIAPM y turna al Contralor (a) Interno (a) Municipal para su autorización.	1 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	6. Recibe y autoriza a través de su firma el oficio de solicitud de información que atienda los requerimientos estipulados en los Lineamientos para el MSCIAPM e instruye su notificación a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) a través de la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP). **Retorna a la actividad No. 1**	5 h
Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública	**Sí** 7. Elabora proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, considerando la congruencia del avance/culminación de las acciones de control comprometidas integradas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	2 días
	8. Turna el proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR a la persona titular de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), para su revisión y visto bueno.	1 h

Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	9. Recibe, revisa y analiza el proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR. **¿El proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR cuenta con los elementos necesarios de verificación respecto al avance y/o culminación del PTAR?** **Sí, continúa en la actividad No. 11**	2 días
	No 10. Realiza comentarios al proyecto del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR e instruye a la Jefatura del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública (JDCEGP), su revisión y corrección. **Retorna a la Actividad No. 7.**	1 h
	Sí 11. Autoriza a través de su firma y turna el Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR al Contralor (a) Interno (a) Municipal, para su autorización.	1 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	12. Recibe, revisa y autoriza a través de su firma el Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR.	5 h
	1. Instruye la notificación del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR al Titular de la Administración Pública Municipal y presentar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en la próxima sesión ordinaria. **Fin del procedimiento**	1 h

5.- Diagrama de flujo.

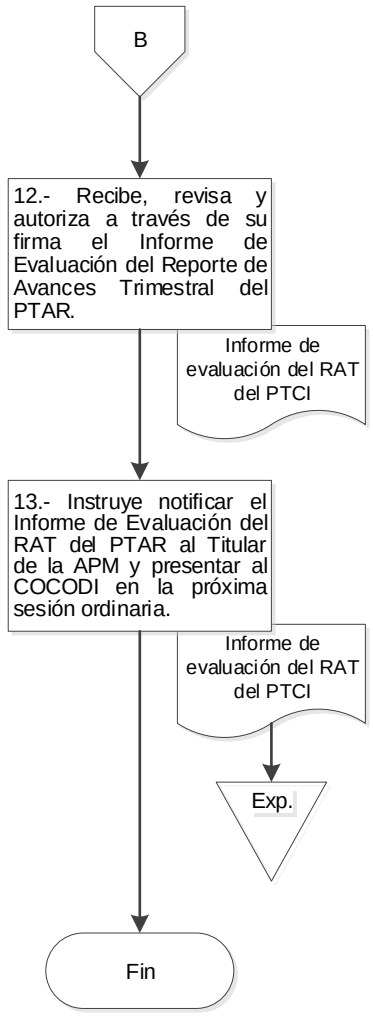


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

CONTRALOR (A) INTERNO (A) MUNICIPAL		



Anexo 1.- Formato del Reporte de Avance Trimestral del PTAR. F.R.A.T.PTAR.01

Oficio número: (1)
Asunto: Reporte Trimestral del PTAR del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a __ de julio de 2023. (2)

MTRO. FRANCISCO MARTÍNEZ NERI
PRESIDENTE MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ
P r e s e n t e.

Con fundamento en los Lineamientos para el Modelo del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal (MSCIAPM), la (el) que suscribe C. (3)_____, Titular del Área (4)_____ y en mi carácter de Coordinador(a) General de Control Interno designado (a) mediante oficio No. (5)_____ de fecha (6)_____, signado por usted en su carácter de Presidente Municipal.

Por medio del presente y como parte del seguimiento a la implementación de las estrategias y acciones de control del PTAR del Municipio de Oaxaca de Juárez, me permito informarle lo siguiente:

Número de Riesgos Identificados (7)				Acciones de Control Comprometidas a Implementar (12)		Porcentaje de Cumplimiento (16)
De Atención Inmediata (8)	De Atención Periódica (9)	De Seguimiento (10)	Controlados (11)	Acciones Concluidas (13)	Acciones en Proceso (14)	Acciones Sin avance (15)

A continuación, de las acciones en proceso o sin avance que debieron ser cumplidas en el trimestre que se reporta, se describen las principales problemáticas que obstaculizan su cumplimiento y propuestas de solución:

Acción en Proceso o Sin Avance (17)	Problemática (18)	Solución (19)
Acción 1		
Acción 2		
Acción n		

Respecto a las acciones concluidas se informa su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos de: (20)

Se adjunta evidencia electrónica que acredita la implementación y avances reportados, cuyos originales se resguardan por los servidores públicos responsables de las acciones de mejora comprometidas en el PTAR 2023 validado y en caso de ser necesario, se pondrá a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Administración de Riesgos al momento de requerirla. (21)

Sin otro particular y agradeciendo la atención al presente, quedo de usted.

Atentamente,

La Coordinador (a) General de Control Interno **El Enlace de Administración Riesgos**

(22)

(nombre, cargo y firma) **(nombre, cargo y firma)**

(23)

C.c.p.- Expediente.

Anexo 2.- Instructivo del Formato del Reporte de Avance Trimestral del PTAR. I.F.R.A.T.PTAR.01

No.	Campo	Descripción
1	Número de oficio	Escribir el número de oficio correspondiente a cada dependencia u organismo.
2	Fecha	Indicar la fecha en la que se entrega el reporte.
3	Nombre del titular	Anotar el nombre completo del titular de la dependencia u organismo que entrega el reporte.
4	Dependencia u organismo	Escribir el nombre de la dependencia u organismo que representa.
5	Número del oficio de designación	Anotar el número del oficio emitido por el Presidente Municipal donde se le designa como Coordinador(a) de Control Interno.
6	Fecha	Anotar la fecha de la expedición del oficio de designación del punto 5.
7	Número de riesgos identificados.	Indicar el total de riesgos identificados y plasmados en el PTAR 2023 validado.
8	De atención inmediata	Indicar el total de riesgos clasificados dentro del Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata en el Mapa de Riesgos y en el PTAR 2023 validado.
9	De atención periódica	Indicar el total de riesgos clasificados dentro del Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica en el Mapa de Riesgos y en el PTAR 2023 validado.
10	De seguimiento	Indicar el total de riesgos clasificados dentro del Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento en el Mapa de Riesgos y en el PTAR 2023 validado.
11	Controlados	Indicar el total de riesgos clasificados dentro del Cuadrante III. Riesgos Controlados en el Mapa de Riesgos y en el PTAR 2023 validado.
12	Acciones de control comprometidas a implementar	Indicar el total de acciones de control comprometidas en el PTAR 2023 validado. Las acciones que deberán contabilizarse son las “acciones de control a implementar”.
13	Acciones concluidas	Indicar el número total de acciones de control concluidas, mismas que cuentan con la evidencia correspondiente.
14	Acciones en proceso	Anotar el número total de acciones de control que se encuentran en proceso. Se consideran en proceso todas aquellas acciones de las cuales se han realizado gestiones para su cumplimiento, sin embargo, no se han concluido en el trimestre que se reporta. Estas actividades de gestión deben ser comprobables con evidencia.
15	Acciones sin avance	Indicar el número total de acciones que no tienen ningún avance en su ejecución. Corresponden a un 0% de avance.
16	Porcentaje de cumplimiento	Anotar el porcentaje que representa el número de acciones concluidas de acuerdo al total de las acciones de control comprometidas en el PTAR 2023 validado. Se calcula dividiendo el número total de acciones concluidas entre el número total de acciones de control comprometidas multiplicando el resultado por 100:

		% de cumplimiento = (total de acciones de control concluidas / total de acciones de control comprometidas) x 100
17	Acción en proceso o sin avance	Describir la acción específica “en proceso o sin avance” que se reporta y que debió ser cumplida en el trimestre, tomando en cuenta la redacción asentada en el PTAR 2023 validado. Enlistando las acciones específicas de acuerdo al orden de los componentes de control.
18	Problemática	Describir la problemática que la dependencia u organismo ha detectado dentro de la ejecución de la acción de control que se reporta en proceso o sin avance, misma que puede llegar a impedir su cumplimiento de acuerdo con la programación.
19	Solución	Sugerir la propuesta de solución a la problemática detectada, tomando en consideración para ello establecer un responsable para su ejecución, la actividad a realizar y el tiempo para concluirla.
20	Conclusión	Realizar un breve resumen de los puntos principales abordados en el reporte, además de exponer los resultados obtenidos y destacar los hallazgos más importantes respecto a la contribución obtenida de las acciones de control concluidas para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el MSCIAPM y en el cumplimiento de metas y objetivos.
21	Evidencia documental	Informar la forma en que se turna la evidencia que sustenta el cumplimiento de las acciones de control concluidas que se reportan y, en su caso, las que se encuentran en proceso (misma que deberá ser digital, escaneada a color y visible). La evidencia deberá coincidir con el tipo y cantidad comprometida en la acción referida, la cual deberá estar formalizada y documentada.
22	Coordinador General de Control Interno	Anotar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública que funge como Coordinador (a) General de Control Interno, así mismo, plasmar su firma autógrafa.
23	Enlace de Administración de Riesgos	Anotar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública que funge como Enlace de Administración de Riesgos de la Coordinación General de Control Interno, así mismo, plasmar su firma autógrafa.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Promoción y desarrollo de Proyecto de Mejora.
Área responsable	Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública.
Área de adscripción	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.
Clave del procedimiento	OICM/DCMGPM/DMGMEP/PR-04
Tiempo de ejecución	29 días 2 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Promover el desarrollo de proyectos de mejora en las instituciones municipales y coadyuvar a sentar las bases para una operatividad eficiente de la Administración Pública Municipal a fin de mejorar la prestación de los servicios y atención en trámites.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Formulación de Proyecto de Mejora. F.F.P.M.01

Anexo 2. Instructivo del Formato de Formulación de Proyecto de Mejora. I.F.P.M.01

Anexo 3. Formato Lista de Cotejo de Revisión de Propuesta de Proyecto de Mejora. F.L.C.R.P.P.M.02

Anexo 4. Instructivo del Formato de Lista de Cotejo de Revisión de Propuesta de Proyecto de Mejora. I.L.C.R.P.P.M.02

Anexo 5. Formato de Registro de Información del Proyecto de Mejora Aprobados. F.R.I.P.M.A.03

Anexo 6 Instructivo del Formato de Registro de Información del Proyecto de Mejora Aprobados. I.R.I.P.M.A.03

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Mario Jiménez Gómez Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	C. Fredy Waldemar Hernández Gómez. Director de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**Inicia procedimiento.** 1. Solicita a las instituciones municipales la elaboración y presentación de un proyecto de mejora (F.F.P.M.01), de conformidad a los Lineamientos del Programa para la Promoción y Desarrollo de Proyectos de Mejora de la Gestión Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.	1 día
Instituciones municipales de Oaxaca de Juárez	2. Elabora y remite su propuesta de proyecto de mejora al Contralor (a) Interno (a) Municipal para su revisión, y de ser el caso, incluirlo en el Programa de Mejora.	15 días
Contralor (a) Interno (a) Municipal	3. Recibe la propuesta de proyecto de mejora mediante oficio, y lo remite a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su revisión.	30 m
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	4. Recibe del Contralor (a) Interno (a) Municipal, la propuesta de Proyecto de mejora y lo remite a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP) para su revisión.	1 día
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	5. Recibe de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), el proyecto de mejora, revisa y analiza su contenido de acuerdo a la lista de cotejo (F.L.C.R.P.M.02). **¿Se identifican áreas de oportunidad a la propuesta del proyecto de mejora?** **No, continúa en la Actividad No. 19**	2 días
	Sí 6. Elabora propuesta de oficio para notificar las áreas de oportunidad identificadas de la propuesta de proyecto de	1 día

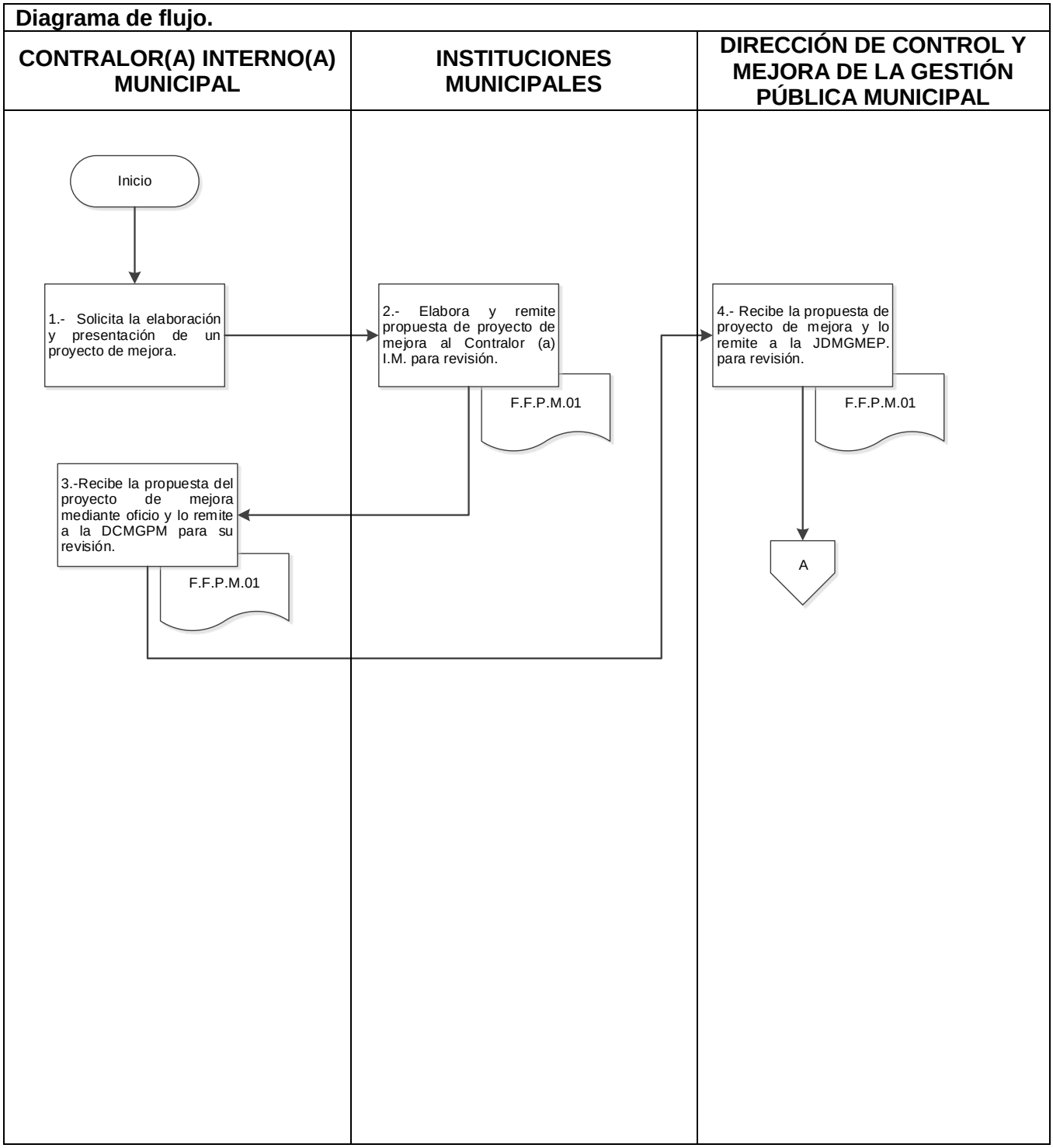
	mejora y lo somete a revisión de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM).	
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	7. Recibe propuesta de oficio para notificar las áreas de oportunidad identificadas de la propuesta de proyecto de mejora, analiza y opina. **¿Se determinan ajustes a la propuesta de oficio para notificar las áreas de oportunidad?** **No. Continúa en la Actividad No. 9.**	1 día
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	**Sí** 8. Recibe las observaciones de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), respecto del oficio que aborda las áreas de oportunidad identificadas de la propuesta de proyecto de mejora y las modifica. **Retorna a la Actividad No. 7**	1 día
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	9. Da Visto Bueno al oficio para notificar las áreas de oportunidad identificadas de la propuesta de proyecto de mejora y gestiona su firma ante el Contralor (a) Interno (a) Municipal.	1 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	10. Recibe, revisa, autoriza, firma el oficio para la atención de oportunidades de mejora identificadas de la propuesta de proyecto de mejora e instruye a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) la gestión de su notificación a la Institución municipal correspondiente.	2 días
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	11. Recibe oficio firmado para la atención de oportunidades de mejora identificadas de la propuesta de proyecto de mejora e instruye a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	1 h

	(JDMGMEP) su notificación a la institución municipal correspondiente.	
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	12. Notifica el oficio firmado para la atención de las áreas de oportunidad identificadas de la propuesta de proyecto de mejora, a la institución municipal correspondiente. **¿Se recibió respuesta de la atención de las oportunidades de mejora del proyecto?** **No, Fin del procedimiento**	3 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**Sí** 13. Recibe el oficio del proyecto de mejora corregido e instruye a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) su revisión, y de ser el caso, su registro para el inicio de su implementación.	2 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública municipal	14. Recibe el oficio del proyecto de mejora corregido e instruye a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP), su revisión y en su caso, registro y seguimiento.	2 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	15. Recibe de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) el oficio del proyecto de mejora corregido, revisa atención a la oportunidad de mejora, **¿Se atendió la observación a la propuesta de proyecto de mejora?** **No, Retorna a la Actividad No. 6.**	2 h
	Sí 16. Registra el proyecto de mejora y lo adiciona al Programa de Mejora y da seguimiento (F.R.I.P.M.A.03).	2 h
	17. Elabora propuesta de oficio de resultado de la revisión (sin oportunidades de mejora) del proyecto de mejora, y	2 h

	lo somete al Visto Bueno de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM).	
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	18. Recibe la propuesta de oficio del resultado de la revisión (sin oportunidades de mejora) del proyecto de mejora y lo revisa. **¿Hay ajustes al oficio?** **No. Continúa en la actividad No. 21**	3 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	**Sí** 19. Recibe observaciones de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) a la propuesta de oficio del resultado de la revisión (sin oportunidades de mejora) del proyecto de mejora, modifica y lo remite para el Visto Bueno de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM).	2 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	20. Recibe de la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGPMEP) la propuesta de oficio del resultado de la revisión (sin oportunidades de mejora) del proyecto de mejora, con las modificaciones solicitadas, otorga su Visto Bueno y gestiona la firma del titular del Órgano Interno de Control Municipal (TOIC).	1 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	21. Recibe, revisa, y autoriza el turno de su firma del oficio del resultado de la revisión (sin oportunidades de mejora) del proyecto de mejora, firma e instruye a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) la gestión de su notificación a la institución municipal correspondiente.	2 días

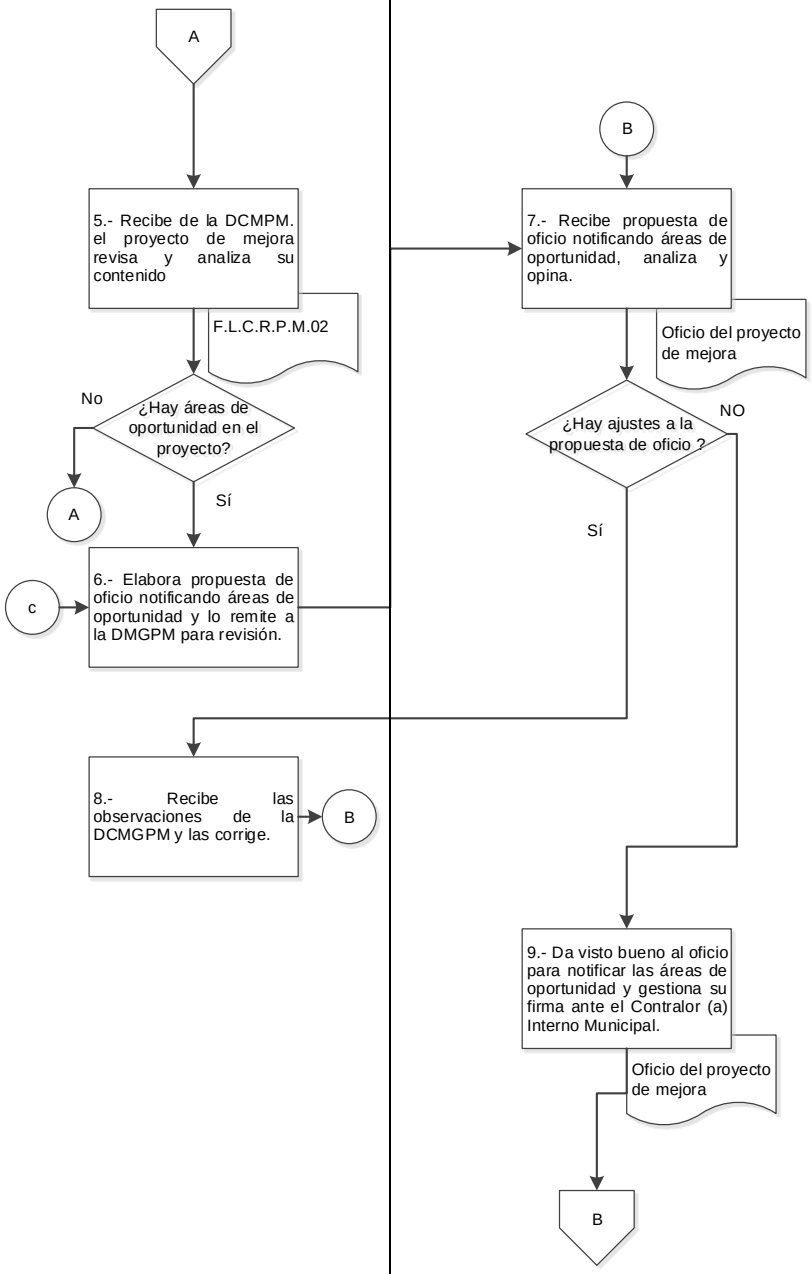
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	22. Recibe del Contralor (a) Interno (a) Municipal el oficio firmado del resultado de la revisión (sin oportunidades de mejora) del proyecto de mejora, e instruye a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP) su notificación.	1 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	23. Recibe de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) el oficio firmado del resultado de la revisión (sin oportunidades de mejora) del proyecto de mejora y lo notifica a la institución municipal correspondiente y archiva. **Nota:** En el oficio notificado se informa del registro del proyecto de mejora, del inicio de su ejecución y su seguimiento trimestral. **Fin del procedimiento**	3 h

Diagrama de flujo.

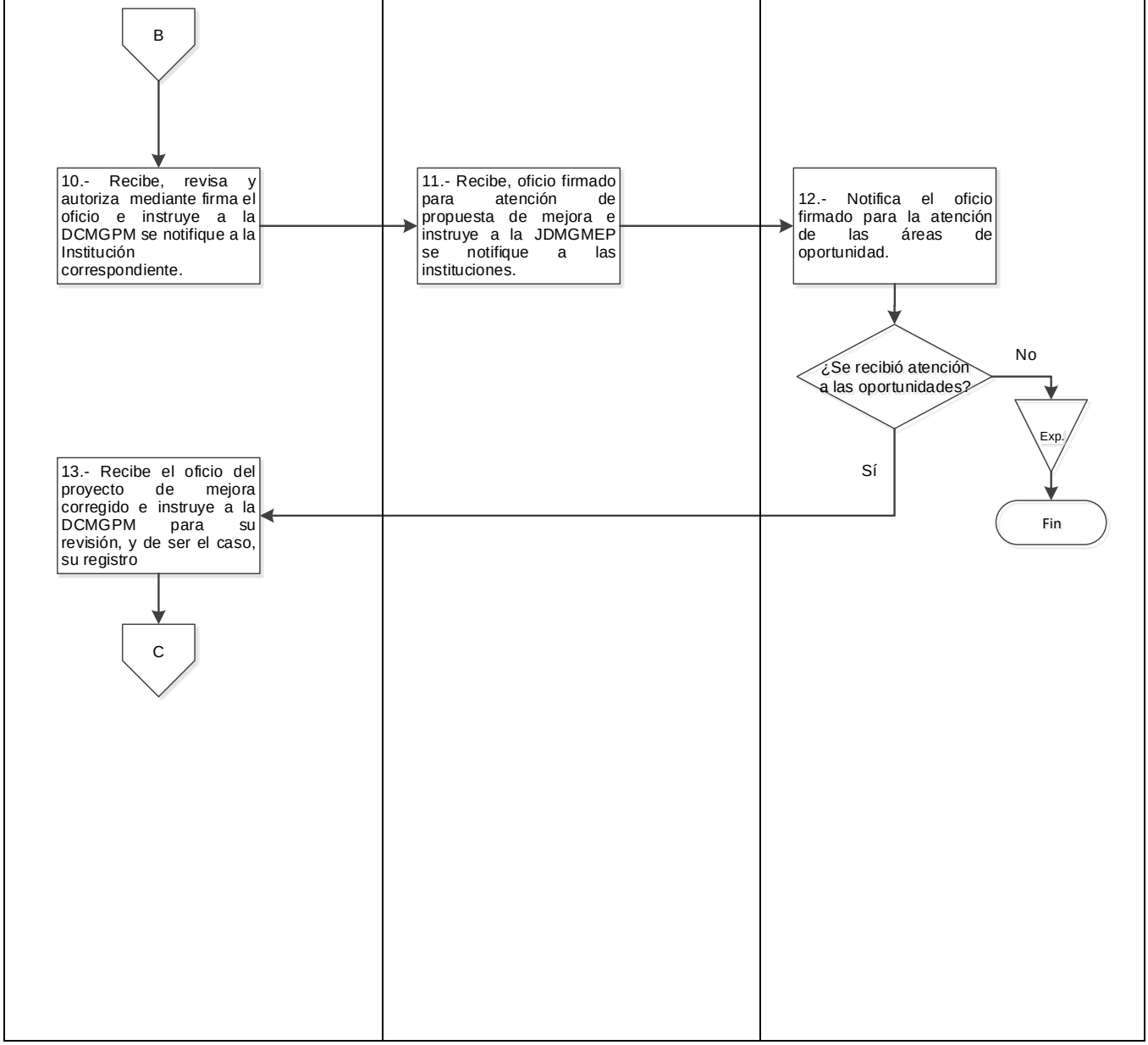


5.- Diagrama de flujo.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL Y ÉTICA PÚBLICA	DIRECCIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	

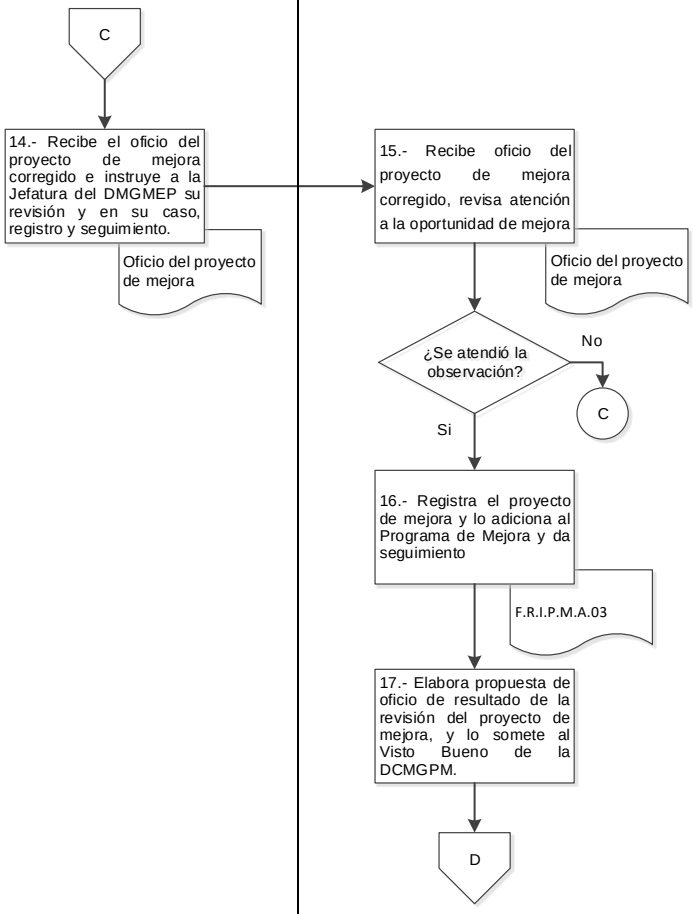


5.- Diagrama de flujo.

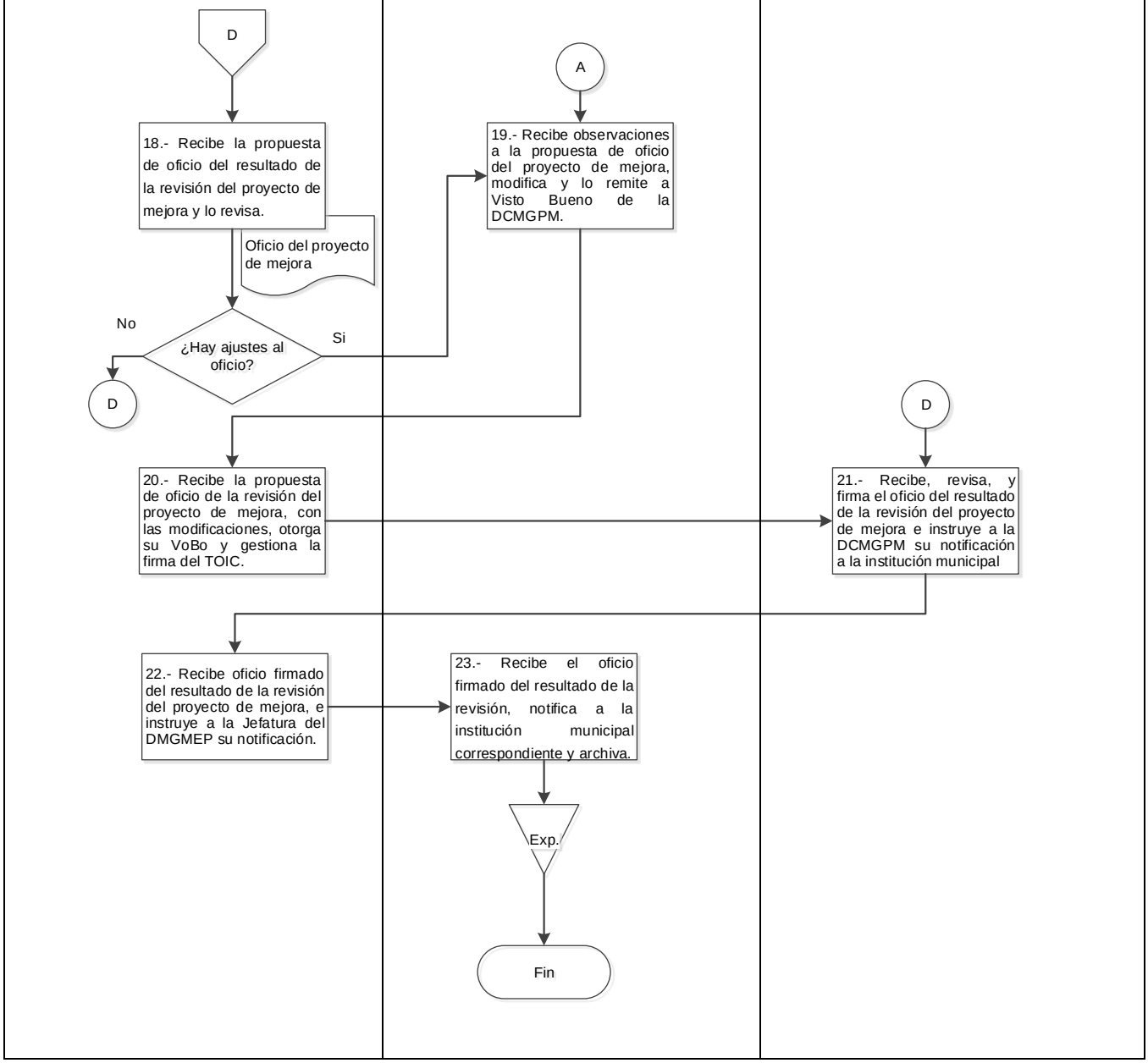


5.- Diagrama de flujo.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL Y ÉTICA PÚBLICA	



5.- Diagrama de flujo.



Anexo 1.- Formato de Formulación de Proyecto de Mejora. F.F.P.M.01

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD".

OAXACA CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL

Proyecto de Mejora de la Gestión Pública

Fecha: (1)

DATOS GENERALES

Nombre del Proyecto (2)	
Unidad Administrativa Líder del Proyecto (3)	
Servidor Público Responsable del Proyecto (4)	
Alineación al Objetivo de la Institución (5)	

Objetivo (6)

Descripción (7)

Alcances (8)

Población Objetivo (9)	**Categoría del Proyecto (10)**

Actividades

N°Actividad (11)	Actividad de Mejora (12)	Responsable de la Actividad (13)	Programación		Meta (16)	Unidad de medida (17)	Indicador de Gestión (18)	Evidencia (19)
			Fecha Inicio (14)	Fecha límite (15)				
PM01								
PM02								
PM03								
PM04								
PM05								

Elaboró (20)	Revisó (21)	Aprobó (22)
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Anexo 2.- Instructivo de Formulación de Proyecto de Mejora. I.F.P.M.01

N.P.	Campo	Descripción
1	Fecha	Especificar la fecha de elaboración del proyecto de mejora, en formato dd/mmm/aaaa.
2	Nombre	Especificar la denominación del proyecto, sintetizando en una oración, la intervención planeada.
3	Unidad administrativa	Anotar el nombre completo de la institución municipal que presenta el proyecto de mejora
4	Nombre del responsable	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que la institución municipal designó como promotora de la mejora.
5	Alineación	Anotar el objetivo de la institución municipal al cual contribuye la operación del proyecto de mejora
6	Objetivo	Plasmar el propósito del proyecto de mejora, ya sea a nivel de servicio, trámite o mejora de la gestión pública municipal.
7	Descripción	Mencionar de forma clara y precisa en que consiste la intervención plasmada en el proyecto
8	Alcances	Plasmar si la intervención pública tendrá solamente efecto en la institución promovente o su implementación se realizará en el resto de las áreas de la administración pública municipal. Asimismo, precisar si se ejecutará por única vez o es por etapas.
9	Población objetivo	Anotar la institución, persona o empresas que se estarán atendiendo con la intervención propuesta.
10	Categoría	Plasmar la categoría en el que se inserta el proyecto, con base a los Lineamientos.
11	Número	Plasmar el número consecutivo de actividad que integra el proyecto
12	Actividades	Plasmar las actividades necesarias y suficientes que permitan cumplir el objetivo definido de la intervención, y que a la vez atienda a la problemática de la población objetivo, que le dio origen.
13	Responsable	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que dará cuenta de la ejecución de la actividad (es) en tiempo y forma.
14	Fecha	Plasmar la fecha de inicio de la ejecución de cada una de las actividades, en formato (dd/mmm/aaaa).
15	Fecha	Plasmar la fecha de término de ejecución de las actividades, en formato (dd/mmm/aaaa).
16	Metas	Especificar, dependiendo del tipo de indicador establecido para cada una de las actividades, el compromiso de ejecución, que permita estimar el logro a avance alcanzado de la intervención.

N.P.	Campo	Descripción
17	Unidad de medida	Especificar si la meta del indicador se mide en porcentajes, variaciones, número, tasas, etc.
18	Indicador	Especificar una medida cuantitativa que permita dar cuenta del avance o logro de las actividades y del objetivo de la intervención. Se podrán ocupar, porcentajes, variaciones o promedios.
19	Evidencias	Plasmar la información o documentos que servirán para demostrar el cumplimiento de las actividades comprometidas.
20	Elaboró	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que diseño y formuló el proyecto de mejora.
21	Revisó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que analiza la congruencia y factibilidad del proyecto de mejora.
22	Aprobó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se responsabiliza de la calidad e idoneidad del proyecto de mejora.

Anexo 3. Formato Lista de Cotejo de Revisión de Propuesta de Proyectos de Mejora. F.L.C.R.P.P.M.02

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD".

OAXACA PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL

Lista de Cotejo de Revisión de Propuesta de Proyecto de Mejora de la Gestión Pública

Fecha (1):

I. DATOS GENERALES

stitución Promovente (2)	
ombre del Proyecto (3)	
idad Administrativa Líder del Proyecto (4)	
rvidor Público Responsable del Proyecto (5)	
cha de Recepción (6)	

II. REVISIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE MEJORA

Aspectos	Hallazgos en la revisión		Precisiones por rubro (9)
	Sin áreas de oportunidad (7)	Con áreas de oportunidad (8)	
Nombre de la propuesta del proyecto de mejora			
Objetivo del Proyecto			
Descripción del Proyecto			
Alcances del Proyecto			
Población objetivo del Proyecto			
Periodo de Ejecución			
Alineación al objetivo de la Institución			
Alineación a los lineamientos			
Suficiencia de Actividades			
- Pertinencia de Actividades			
- Pertinencia de Indicadores			
- Pertinencia de las metas			
- Pertinencia de la evidencia al cumplimiento			
- Formalidad del documento			

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES (10)

Elaboró (11)	Revisó (12)	Aprobó (13)
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Anexo 4. Instructivo de la Lista de Cotejo de Revisión de Propuesta de Proyectos de Mejora. I.L.C.R.P.P.M.02

N.P.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de revisión del proyecto de mejora, en formato (dd/mmm/aaaa)
2	Nombre	Anotar el nombre de la institución que presenta la propuesta de proyecto de mejora
3	Nombre	Anotar el nombre de la propuesta de proyecto, según el proyecto recibido
4	Unidad administrativa	Plasmar el nombre completo de la unidad administrativa responsable de la ejecución y operación del proyecto de mejora.
5	Responsable	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública designada como promotor de proyecto de mejora y responsable del mismo.
6	Fecha	Anotar la fecha de recepción de la propuesta de proyecto de mejora, en el OICM, en formato (dd/mmm/aaaa).
5	Fecha	Anotar la fecha de revisión, por personal del OICM, de la propuesta de proyecto de mejora, en formato (dd/mmm/aaaa).
6	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que revisa el proyecto de mejora recibida en el OICM
7	Aspectos sin área de oportunidad	Para cada uno de los 14 aspectos que se valoraran de la propuesta de proyecto de mejora, rellenar esta columna con una X.
8	Aspectos con área de oportunidad	Para cada uno de los 14 aspectos que se valoraran de la propuesta de proyecto de mejora, rellenar esta columna con una X.
9	Precisiones por rubro	Para cada uno de los 14 aspectos que se valoran de la propuesta de proyecto de mejora, que resulten contar con áreas de oportunidad, escribir las mejoras sugeridas, con base a los Lineamientos
10	Conclusiones y recomendaciones	Con base a los elementos previos analizados, el revisor deberá emitir una síntesis de sus hallazgos, y en caso de haberse encontrado deficiencias, proponer las acciones a emprender para atenderlos.
11	Elaboró	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que realizó el análisis y llenado del formato
12	Revisó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que analiza la congruencia y factibilidad del llenado del formato
13	Aprobó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se responsabiliza de la calidad e idoneidad de la revisión del proyecto de mejora.

Anexo 5. Formato de Registro de Información del Proyecto de Mejora Aprobado.
F.R.I.P.M.A.03

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024

OAXACA

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD".

Registro de Proyecto de Mejora de la Gestión Pública

Fecha (1):

I. DATOS GENERALES	
Institución Promovente (2)	
Nombre del Proyecto (3)	
Periodo de ejecución del Proyecto (4)	
Servidor Público Responsable del Proyecto (5)	
Fecha de Aprobación (6)	

Elaboró (7)	Revisó (8)	Aprobó (9)
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Anexo 6 Instructivo del Formato de Registro de Información del Proyecto de Mejora Aprobado. F.R.I.P.M.A.03

NP	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de registro del proyecto de mejora en el sistema, en formato (dd/mmm/aaaa).
2	Institución	Anotar el nombre completo de la institución municipal que presenta el proyecto de mejora
3	Nombre	Especificar la denominación del proyecto aprobado
4	Periodo	Identificar y plasmar la fecha de inicio de ejecución de las actividades y el término de las mismas, en formato (dd/mmm/aaaa).
5	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que la institución municipal designó como promotora de la mejora y responsable del proyecto.
6	Fecha	Anotar el la fecha de aprobación del proyecto de mejora, en formato (dd/mmm/aaaa)
7	Elaboró	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que realizó el registro del proyecto de mejora.
8	Revisó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que analiza la calidad del registro del proyecto de mejora.
9	Aprobó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se responsabiliza de la calidad e idoneidad del registro del proyecto de mejora.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Seguimiento a la implementación y operación de Proyectos de Mejora
Área responsable	Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública.
Área de adscripción	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.
Clave del procedimiento	OICM/DCMGPM/DMGMEP/PR-05
Tiempo de ejecución	5 días 5 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Vigilar la ejecución adecuada de los proyectos de mejora en las instituciones de la Administración Pública Municipal, que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública reflejada en una mejor atención en trámites y servicios.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato del Reporte de Ejecución de Proyecto de Mejora Registrado. F.R.E.P.M.R.01

Anexo 2. Instructivo del Formato de Reporte de Ejecución de Proyecto de Mejora Registrado. I.R.E.P.M.R.01

Anexo 3. Formato de Revisión de Reporte de Proyecto de Mejora Registrado. F.R.R.P.M.R.02

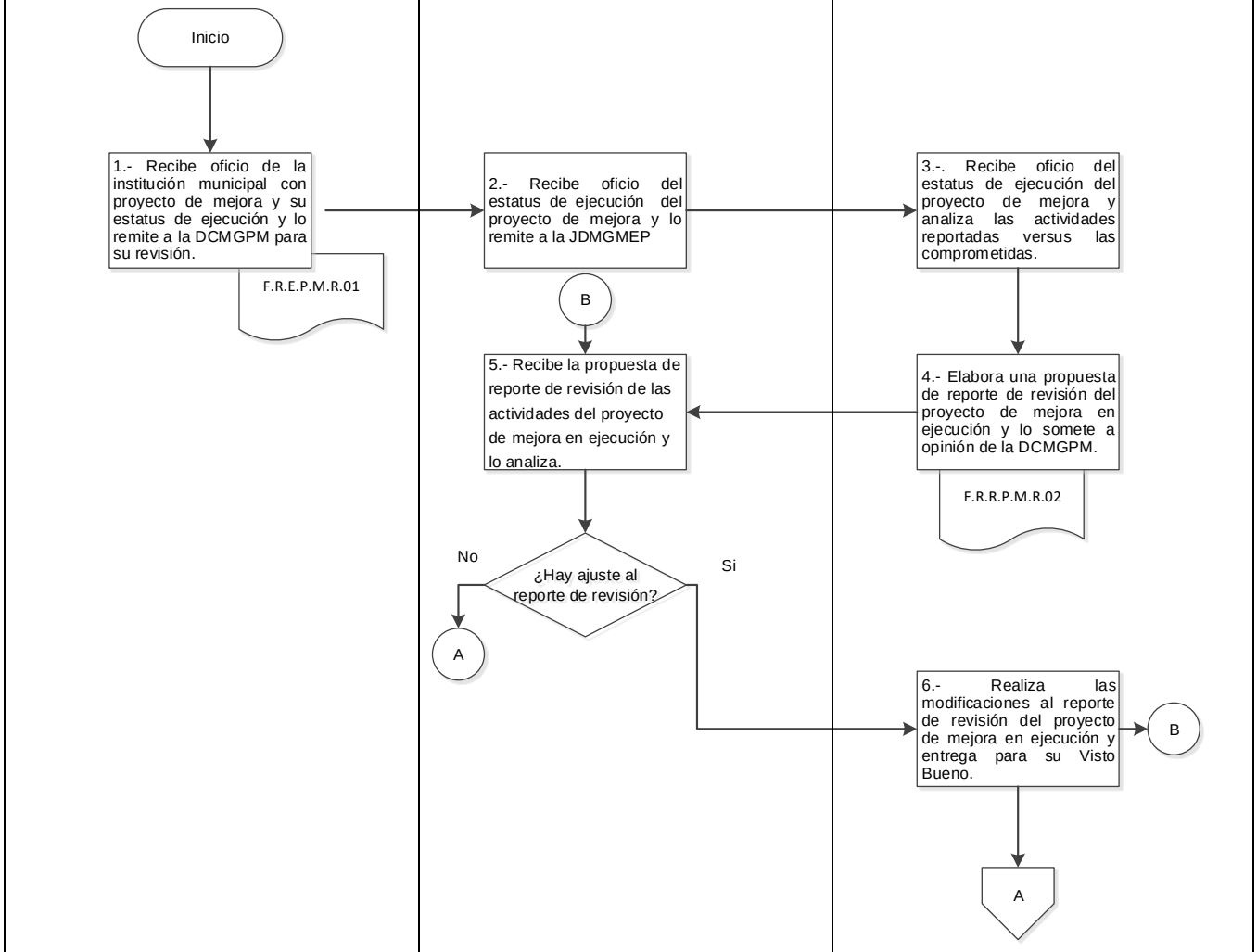
Anexo 4. Instructivo del Formato de Revisión de Reporte de Proyecto de Mejora Registrado. I.R.R.P.M.R.02

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Mario Jiménez Gómez Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	C. Fredy Waldemar Hernández Gómez. Director de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

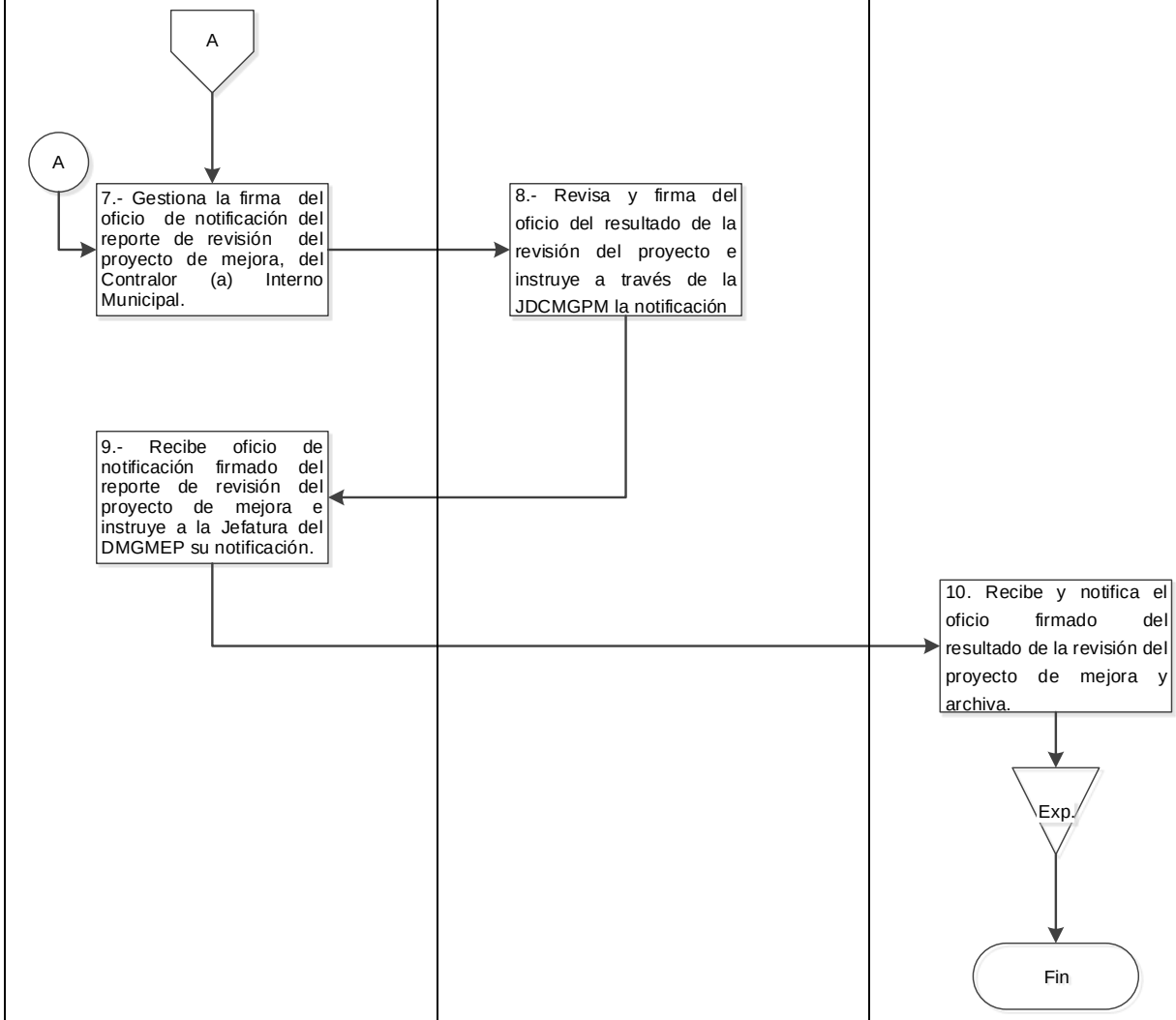
4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**Inicio del Procedimiento** 1. Recibe oficio de la institución municipal con proyecto de mejora, que contiene el estatus de ejecución de las actividades comprometidas (F.R.E.P.M.R.01) y lo remite a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su revisión.	1 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	2. Recibe oficio del Contralor (a) Interno (a) Municipal, del estatus de ejecución de las actividades comprometidas en el proyecto de mejora de una institución municipal, y lo remite a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP).	2 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	3. Recibe oficio de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) del estatus de ejecución de las actividades comprometidas en el proyecto de mejora de una institución municipal y analiza las actividades reportadas versus las comprometidas.	4 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	4. Elabora una propuesta de reporte de revisión de las actividades del proyecto de mejora en ejecución y lo somete a opinión de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM).	3 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	5. Recibe la propuesta de reporte de revisión de las actividades del proyecto de mejora en ejecución y lo analiza. **¿Existe ajuste al reporte de revisión?** **No. Continúa en la Actividad No. 7**	2 h

Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	**Sí** 6. Realiza modificaciones de acuerdo la observación de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) del reporte de revisión de las actividades del proyecto de mejora en ejecución y entrega para su Visto Bueno. **Regresa a la actividad No. 5**	2 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	7. Gestiona la firma del oficio de notificación del reporte de revisión del proyecto de mejora, del Contralor (a) Interno (a) Municipal.	2 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal.	8. Recibe oficio, revisa y autoriza el turno de su firma del oficio del resultado de la revisión de las actividades proyecto de mejora, firma e instruye a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) la gestión de la notificación a la institución municipal, a través de la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP).	3 días
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	9. Recibe oficio de notificación firmado del reporte de revisión de las actividades del proyecto de mejora, del Contralor (a) Interno (a) Municipal e instruye a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (DMGMEP), su notificación a la instancia municipal correspondiente.	2 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	10. Recibe y notifica el oficio firmado del resultado de la revisión de las actividades del proyecto de mejora a la institución municipal correspondiente y archiva. **Fin del Procedimiento**	3 h

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo 1. Formato del Reporte de Ejecución de Proyecto de Mejora Registrado. F.R.E.P.M.R.01

Formato de reporte de ejecución de proyecto de mejora

I. Datos generales

Nombre del proyecto (1): _____
Institución promovente (2): _____
Nombre del promotor (3): _____
Periodo reportado (4): _____
Tema de atención (5): _____
Fecha de entrega (6): _____

2. Ejecución de actividades para el periodo

Actividades comprometidas (7)	Actividades realizadas (8)	Evidencias (9)
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	

3.- Avances o logros

Indicadores de actividad (10)	Metas (11)	Dato reportado (12)
1		
2		
3		
4		

Elaboró (13)	Revisó (14)	Aprobó (15)
_____	_____	_____
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Anexo 2. Instructivo del Formato de Reporte de Ejecución de Proyecto de Mejora Registrado. I.R.E.P.M.R.01

NP	Campo	Descripción
1	Nombre	Especificar la denominación del proyecto, sintetizando en una oración, la intervención planeada.
2	Nombre	Anotar el nombre completo de la institución municipal que presenta el proyecto de mejora
3	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que la institución municipal designó como promotora de la mejora.
4	Periodo	Plasmar el periodo –en meses- correspondiente del reporte que presenta la institución promovente (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre o diciembre)
5	Tema	Plasmar, con base al Lineamiento, la categoría de proyecto al que se alinea la intervención propuesta.
6	Fecha	Plasmar la fecha de entrega del reporte al OICM, en formato (dd/mmm/aaaa).
7	Actividades	Plasmar las actividades comprometidas en el proyecto de mejora cuya ejecución corresponde al periodo del reporte, o las actividades rezagadas que fueron ejecutadas en el periodo de referencia.
8	Actividades	Plasmar las actividades comprometidas en el proyecto de mejora cuya ejecución corresponde al periodo del reporte, y que efectivamente fueron ejecutadas.
9	Evidencias	Enunciar las evidencias físicas o digitales, consistentes en documentos generados, datos o información, que le dan sustento a las actividades reportadas como realizadas. Dicha evidencia deberá ser adecuada, pertinente y suficiente.
10	Indicador	Especificar los indicadores asociados a las actividades que se reportan como efectivamente ejecutadas, que se encuentran en el proyecto de mejora aprobados.
11	Metas	Especificar las metas de los indicadores asociadas a las actividades que se reportan como efectivamente ejecutadas, que se encuentran en el proyecto de mejora aprobados.
12	Dato	Especificar, dependiendo de la unidad de medida del indicador, el monto de la meta alcanzada en el periodo reportado.
13	Elaboró	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que requisitó el presente formato de reporte de ejecución del proyecto de mejora.
14	Revisó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que analiza la congruencia y factibilidad de la información plasmada el presente formato
15	Aprobó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se responsabiliza de la calidad e idoneidad del presente reporte de ejecución del proyecto de mejora.

Anexo 3.-Formato de Revisión de Reporte de Proyecto de Mejora Registrado. F.R.R.P.M.R.02

I.- Datos generales

Nombre del proyecto (1): _____
Institución promovente (2): _____
Nombre del promotor (3): _____
Periodo reportado (4): _____
Tema de atención (5): _____
Fecha de revisión (6): _____

II. Revisión de actividades comprometidas en el periodo del reporte

Actividades reportadas (7)	Valoración de la evidencia (8)	Recomendaciones específicas (9)
1		
2		
3		

III. Revisión de indicadores y metas comprometidas en el periodo del reporte

Metas de Actividades reportadas vs las programadas (10)	Análisis de la información (11)	Recomendaciones específicas (12)
1		
2		
3		

IV. Conclusiones y recomendaciones generales

Conclusiones. (13): _____

Recomendaciones (14):_____

Elaboró (15)	Revisó (16)	Aprobó (17)
_____	_____	_____
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Anexo 4. Instructivo del Formato de Revisión de Reporte de Proyecto de Mejora Registrado. I.F.R.R.P.M.R .02

NP	Campo	Descripción
1	Nombre	Especificar la denominación del proyecto, sintetizando en una oración, la intervención planeada.
2	Nombre	Anotar el nombre completo de la institución municipal que presenta el proyecto de mejora
3	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que la institución municipal designó como promotora de la mejora.
4	Periodo	Plasmar el periodo –en meses- correspondiente del reporte que presenta la institución promovente (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre o diciembre)
5	Tema	Plasmar, con base al Lineamiento, la categoría de proyecto al que se alinea la intervención propuesta.
6	Fecha	Plasmar la fecha de revisión del reporte de ejecución del proyecto de mejora, en formato (dd/mmm/aaaa).
7	Actividades	Plasmar las actividades comprometidas en el proyecto de mejora cuya ejecución corresponde al periodo del reporte, y que efectivamente fueron ejecutadas.
8	Evidencias	Revisar minuciosamente las evidencias físicas o digitales, presentadas para el sustento a las actividades reportadas como realizadas. Dicha evidencia deberá ser adecuada, pertinente y suficiente.
9	Recomendaciones	El revisor deberá plasmar las acciones a emprender por el promotor del proyecto de mejora para atender las actividades cuyas evidencias no sean adecuadas, pertinentes o suficientes, que permita la implantación completa del proyecto de mejora y por ende el cumplimiento de su objetivo.
10	Metas	Especificar las metas de los indicadores asociadas a las actividades que se comprometieron en el proyecto de mejora y las que se obtuvieron por la realización de actividades.
11	Análisis	Obtener y plasmar el desvió, en su caso, del incumplimiento de metas como porcentaje de lo programado.
12	Recomendaciones	El revisor deberá plasmar las acciones a emprender por el promotor del proyecto de mejora para atender las actividades cuyas metas presentan desvíos, que permita la implantación completa del proyecto de mejora y por ende el cumplimiento de su objetivo.
13	Conclusiones	Con base a la valoración de las evidencias del cumplimiento de las actividades comprometidas y del análisis de las metas programadas, el revisor presentará una serie de aseveraciones sobre sus hallazgos.

NP	Campo	Descripción
14	Recomendaciones	Con base a las recomendaciones específicas de la valoración de las evidencias del cumplimiento de las actividades comprometidas y de las recomendaciones del análisis de las metas programadas, el revisor presentará las acciones globales a emprender que atiendan los hallazgos.
15	Elaboró	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que llevó a cabo el llenado del presente formato de reporte de revisión del proyecto de mejora.
16	Revisó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que analiza la congruencia y factibilidad de la información plasmada el presente formato
17	Autorizó	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se responsabiliza de la calidad e idoneidad del presente reporte del proyecto de mejora.

Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Vigilancia a la implementación del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de la revisión del Informe Anual de Actividades y Reporte de Avance Trimestral.
Área responsable	Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública.
Área de adscripción	Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.
Clave del procedimiento	OICM/DCMGPM/DMGMEP/PR-06
Tiempo de ejecución	13 días

2. Objetivo del procedimiento.

Verificar el contenido de Programa Anual de Trabajo (PAT), Informe Anual de Actividades (IAA) de PAT y el Reporte de Avance Trimestral (RAT) del PAT del Comité de Ética.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Estructura del Programa Anual de Trabajo. F.E.P.A.T.01

Anexo 2. Instructivo del Formato de la Estructura del Programa Anual de Trabajo. I.F.E.P.A.T.01

Anexo 3. Formato de Informe Anual de Actividades del PAT. F.I.A.A.02

Anexo 4. Instructivo del Formato de Informe Anual de Actividades del PAT. I.F.I.A.A.02

Anexo 5. Formato de Estructura del Reporte de Avance Trimestral del PAT. F.E.R.A.T.03

Anexo 6. Instructivo del Formato de Estructura del Reporte de Avance Trimestral del PAT. I.F.E.R.A.T.03

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Mario Jiménez Gómez Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Publica	C. Fredy Waldemar Hernández Gómez. Director de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Contralor (a) Interno (a) Municipal	**Inicio del Procedimiento.** 1. Recibe del Presidente del Comité de Ética del Municipio de Oaxaca de Juárez el Programa Anual de Trabajo (PAT) del año en curso y el Informe Anual del Actividades del Programa Anual de Trabajo (IAA-PAT) del ejercicio inmediatamente anterior, (F.E.P.A.T.01 y F.I.A.A.02) para su revisión, seguimiento de su implementación y conocimiento, respectivamente; y los remite a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su revisión y seguimiento.	1 día
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	2. Recibe del Contralor (a) Interno (a) Municipal el Programa Anual de Trabajo (PAT) del año en curso y el Informe Anual del Actividades del Programa Anual de Trabajo (IAA-PAT) del ejercicio inmediatamente anterior, para su revisión; y los remite a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP) para su revisión y análisis.	2 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	3. Recibe de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), el Programa Anual de Trabajo (PAT) del año en curso y el Informe Anual del Actividades del Programa Anual de Trabajo (IAA-PAT) del ejercicio inmediatamente anterior, para su revisión y seguimiento.	1 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	4. Revisa y registra la información relevante del Programa Anual de Trabajo (PAT) del año en curso y analiza su programación, verifica el cumplimiento del PAT del ejercicio anterior en el IAA y resguarda el Informe Anual	3 h

Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	del Actividades del Programa Anual de Trabajo (IAA-PAT) del ejercicio inmediatamente anterior, de conformidad a los Lineamientos para la integración y operación del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez. **¿Existe alguna observación al contenido del PAT o IAA-PAT?** **No. Continúa en la actividad No. 13.**	
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	**Sí** 5. Elabora propuesta de oficio de notificación de observaciones al Programa Anual del Trabajo (PAT) y/o Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Trabajo del ejercicio anterior (IAA-PAT) y lo remite a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su revisión.	3 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	6. Recibe propuesta de oficio de notificación de observaciones al Programa Anual del Trabajo (PAT) y/o Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Trabajo del ejercicio anterior (IAA-PAT), revisa y emite observaciones, en su caso, e instruye a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP), su modificación.	3 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	7. Recibe de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), los ajustes a la propuesta de oficio de notificación de observaciones al Programa Anual del Trabajo (PAT) y/o Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Trabajo del ejercicio anterior (IAA-PAT), modifica y lo remite a la Dirección de Control y	3 h

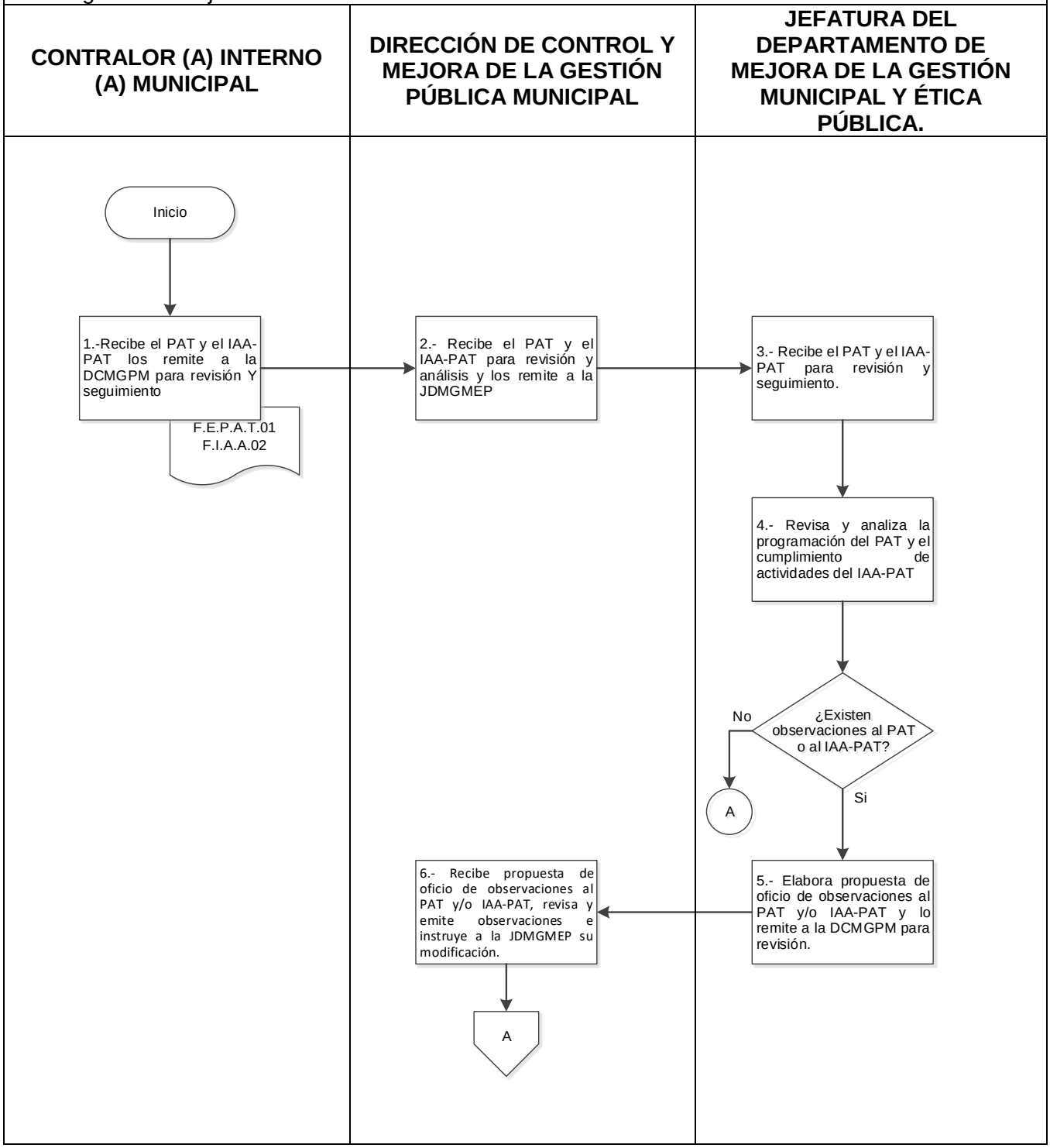
	Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para la gestión de la firma para su notificación.	
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	8. Recibe de la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (DMGMEP), el oficio de notificación de observaciones al Programa Anual del Trabajo (PAT) y/o Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Trabajo del ejercicio anterior (IAA-PAT) y revisa.	1 h
	9. Gestiona la firma del Contralor (a) Interno (a) Municipal del oficio para notificar observaciones al Programa Anual del Trabajo (PAT) y/o Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Trabajo del ejercicio anterior (IAA-PAT).	2 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	10. Recibe de la Dirección de Control y Mejora de la gestión Pública Municipal (DCMGPM), revisa y autoriza el turno de su firma del oficio de notificación de observaciones al Programa Anual del Trabajo (PAT) y/o Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Trabajo del ejercicio anterior (IAA-PAT) e instruye a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), su notificación.	2 días
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	11. Recibe del Contralor (a) Interno (a) Municipal el oficio de notificación de observaciones al Programa Anual del Trabajo (PAT) debidamente firmado e instruye a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP), su notificación.	1 h
Jefatura del Departamento de Mejora	12. Recibe de la Dirección de Control y Mejora de la gestión Pública Municipal (DCMGPM) el oficio de notificación de observaciones al Programa Anual del Trabajo (PAT) y/o	1 h

de la Gestión Municipal y Ética Pública	Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Trabajo del ejercicio anterior (IAA-PAT) debidamente firmado y notifica al Presidente del Comité de Ética (PCE).	
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	**No.** 13. Analiza la información registrada y relevante del Programa Anual de Trabajo (PAT) del año en curso, e identifica periodos de ejecución de las actividades, para su seguimiento trimestral. **Nota:** El Informe Anual de Actividades del PAT del ejercicio anterior (IAA-PAT) se resguarda.	1 día
Contralor (a) Interno (a) Municipal.	14. Recibe del Presidente del Comité de Ética (PCE), el Reporte de Avance Trimestral (RAT) correspondiente de la ejecución del Programa Anual de Trabajo (PAT),en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de integración y operación del Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez y lo remite a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su revisión.	1 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	15. Recibe del Contralor (a) Interno (a) Municipal, el Reporte de Avance Trimestral (RAT) correspondiente de la ejecución del Programa Anual de Trabajo (PAT); y los remite a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP), para su revisión y análisis.	1 día
Jefatura del Departamento de Mejora	16. Recibe de la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) el Reporte de Avance Trimestral (RAT) correspondiente de la ejecución del	4 h

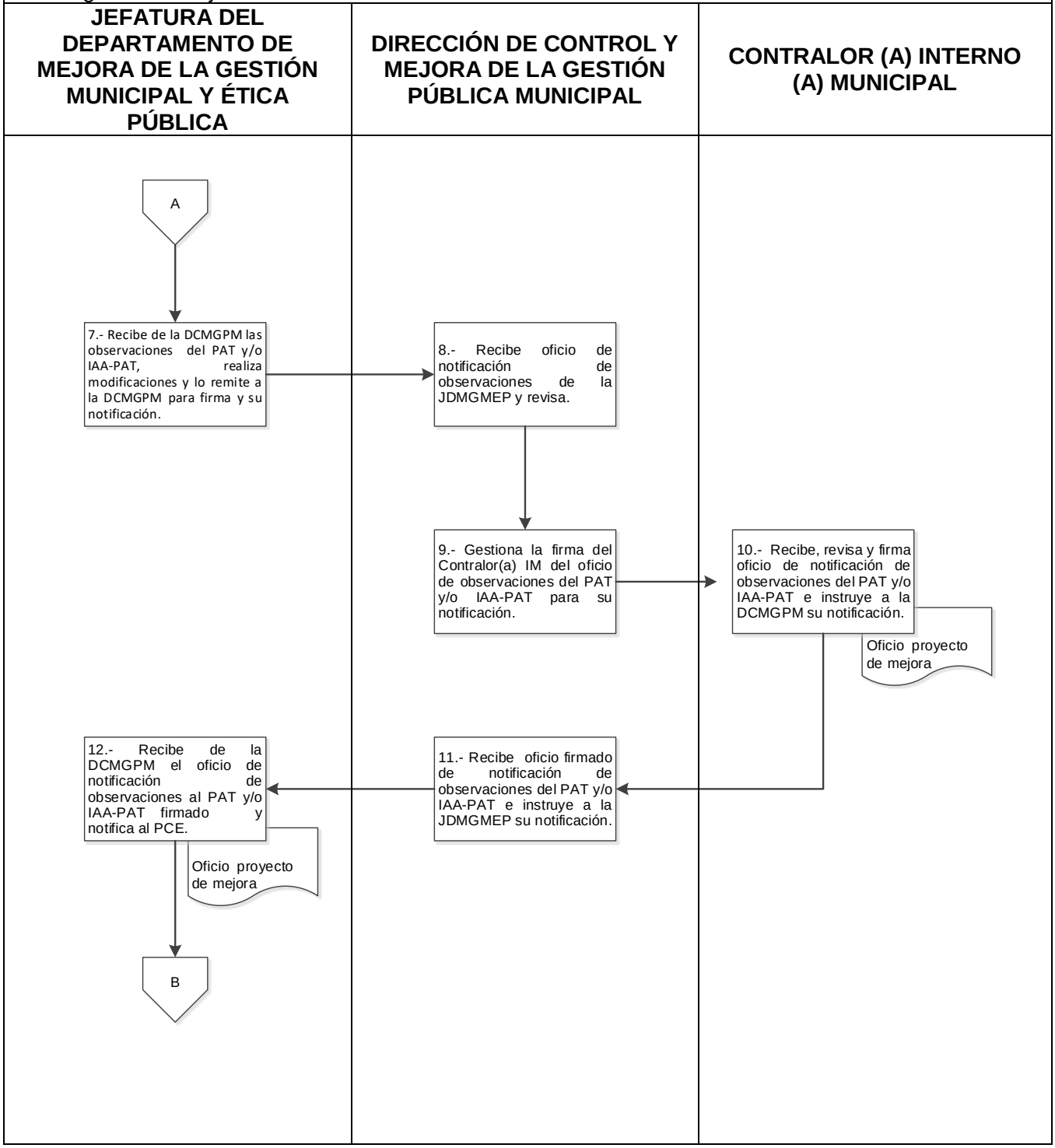
de la Gestión Municipal y Ética Pública	Programa Anual de Trabajo (PAT), registra y revisa conforme al formato (F.E.R.A.T.A.03)	
	17. Elabora una propuesta de documento de revisión del Reporte de Avance Trimestral (RAT) de ejecución del Programa de Anual de Trabajo (PAT) y lo remite a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su revisión, acompañado de oficio.	3 h
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	18. Recibe propuesta de documento de revisión del Reporte de Avance Trimestral (RAT) de ejecución del Programa de Anual de Trabajo (PAT), acompañado de oficio, y revisa. **¿Hay observación a la propuesta de documento de revisión del Reporte de Avance Trimestral?** **No. Continúa en la Actividad No. 21**	2 h
	Sí 19. Remite las observaciones detectadas de la propuesta de documento de revisión del Reporte de Avance Trimestral (RAT) de ejecución del Programa de Anual de Trabajo (PAT), acompañado de oficio; a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP).	2 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	20. Recibe la observación de la revisión de la propuesta del documento del Reporte de Avance Trimestral (RAT) de ejecución del Programa de Anual de Trabajo (PAT), revisa y modifica el reporte de documento y oficio y los remite a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM) para su revisión. **Regresa a la actividad No. 18**	2 h

Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	21. Remite propuesta de documento de revisión del Reporte de Avance Trimestral (RAT) de ejecución del Programa de Anual de Trabajo (PAT), acompañado de oficio al Contralor (a) Interno (a) Municipal, para su firma.	2 h
Contralor (a) Interno (a) Municipal	22. Recibe, revisa y autoriza el turno de su firma de la propuesta de documento de revisión del Reporte de Avance Trimestral (RAT) de ejecución del Programa de Anual de Trabajo (PAT), acompañado de oficio, firma e instruye a la Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal (DCMGPM), la gestión de su notificación al Comité de Ética del municipio de Oaxaca de Juárez (MOJ).	3 días
Dirección de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal	23. Recibe documento de revisión del Reporte de Avance Trimestral (RAT) de ejecución del Programa de Anual de Trabajo (PAT), acompañado de oficio, debidamente firmado, y lo remite a la Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública (JDMGMEP) para su notificación al Comité de Ética.	2 h
Jefatura del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública	24. Recibe documento de revisión del Reporte de Avance Trimestral (RAT) de ejecución del Programa de Anual de Trabajo (PAT), acompañado de oficio, debidamente firmado, lo notifica al Presidente del Comité de Ética (PCE) del Municipio de Oaxaca de Juárez (MOJ) y archiva expediente. **Fin del Procedimiento**	2 h

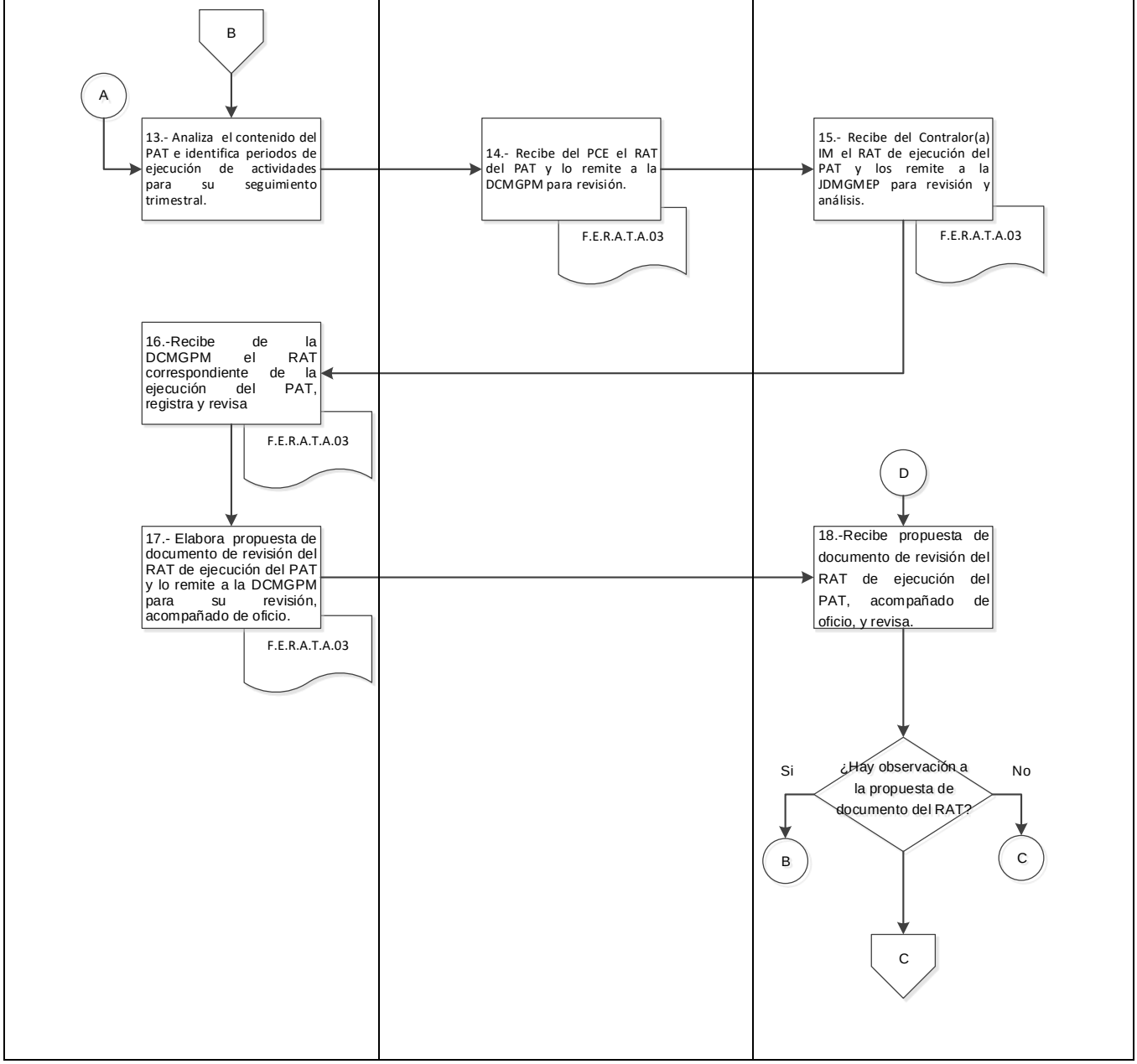
5.- Diagrama de flujo.



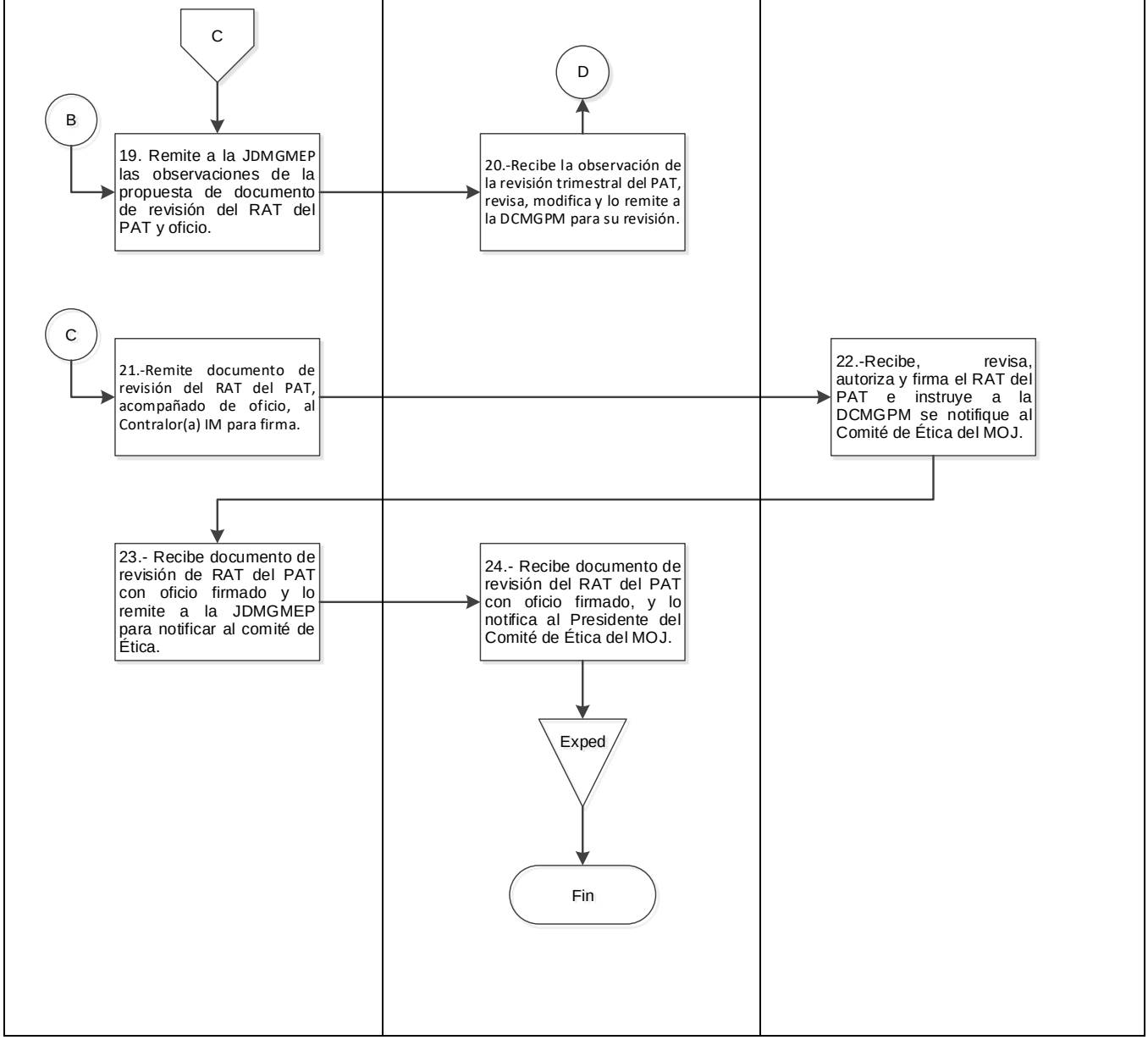
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo 1. Formato de Estructura del Programa Anual de Trabajo. (PAT). F.E.P.A.T.01

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ
COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

202_

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a ___de_____ de 202_

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO __(1)__

I.- Capacitación y sensibilización en temas de Ética Pública				
Objetivo: (2)				
Acciones (3)	**Responsable (4)**	**Medios de Verificación (5)**	**Fecha de Inicio (6)**	**Fecha de Término (7)**

Elaboró (8)	**Revisó (9)**	**Visto Bueno (10)**
_____	_____	_____
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO __(1)__

II.- Difusión de temas vinculados a la ética pública				
Objetivo: (2)				
Acciones (3)	Responsable (4)	**Medios de Verificación (5)**	**Fecha de Inicio (6)**	**Fecha de Término (7)**

Elaboró (8) **Revisó (9)** **Visto Bueno (10)**

_____ _____ _____
Nombre, Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO __(1)__

III.- Atención de promociones de las personas servidoras públicas del municipio y de particulares.		
Objetivo: (2)		
Acciones (3)	**Responsable (4)**	**Medios de Verificación (5)**

Elaboró (6) **Revisó (7)** **Visto Bueno (8)**

_____ _____ _____
Nombre, Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma

Anexo 2. Instructivo del Formato de Estructura del Programa Anual de Trabajo. I.F.E.P.A.T.01

I. Capacitación y sensibilización en temas de ética publica

Consideraciones generales.

Por capacitación se entenderá la acción que se emprende para generar conocimiento en cierta materia en un sujeto, en este caso, en las personas servidoras públicas del municipio, consistente en una intervención planeada, de cierta duración y que se lleva a cabo con propósito de cambiar comportamientos, previa dotación de conocimientos.

Por otro lado, una sensibilización, se debe entender como una acción o conjunto de ellas, que se emprenden para concientizar a un sujeto, en este caso, a las personas servidoras públicas del municipio.

Tanto la capacitación como a la sensibilización, se pueden realizar de diversa índole: charlas, conferencias, exposiciones, talleres, concursos, juegos, eventos deportivos.

Dado que el Comité de Ética tiene como materia principal la ética pública, en contraposición a la ética personal o familiar, se deberá, al momento de definir las acciones, considerar los temas específicos siguientes: normatividad en materia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su similar en el estado de Oaxaca, Código de Ética para las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez, Códigos de Conducta de las instituciones municipales de la administración pública municipal; conflicto de interés, atención de conductas recurrentes de las personas servidores públicas que vulneran la normatividad aplicable, atención de deficiencias identificadas en los procesos de evaluación de las personas servidoras públicas sobre su conocimiento de los principios, directrices, valores y reglas de integridad que deben poner en práctica en el cumplimiento del cargo, comisión o función.

N.P	Campo	Descriptivo
1	Año	Deberá especificar el año al que corresponde el Programa Anual de Trabajo.
2	Objetivo	Definir el propósito de las acciones que se emprendan en el presente Formato. En este espacio se puede enunciar como objetivo, "Fomentar el conocimiento en las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez del contenido del Código de Ética y de los Códigos de Conducta, para su aplicación en las situaciones de trabajo".Para que se pueda redactar un objetivo pertinente, el Comité de Ética deberá partir de un diagnóstico temático en materia de ética, tales como: las quejas que se han presentado y su clasificación, los resultados de las evaluaciones a las personas servidoras públicas sobre su conocimiento del Código de Ética, etc.
3	Acciones	En esta celda se deberá plasmar las acciones o actividades a llevar a cabo por el Comité, que permitirán el cumplimiento del objetivo previamente especificado. La capacitación se podrá implementar bajo distintas modalidades y formas. Podrán ser presenciales o virtuales, así como bajo la modalidad de una charla, curso o taller, o si resultara factible, se podría contemplar la realización de un diplomado o conferencia.
4	Responsable	Especificar el nombre y cargo de la persona, así como su área administrativa de adscripción, que se responsabiliza de la gestión de la acción especificada para

N.P	Campo	Descriptivo
		su implementación competa y oportuna. Resulta oportuno mencionar, que la persona responsable de la acción generalmente será ajena al Comité de Ética, y salvo excepciones dicha responsabilidad recaerá en algunos de sus integrantes.
5	Medios de verificación	Especificar de forma precisa, la documentación o información que servirá de base para demostrar la realización de la acción comprometida. También se debe mencionar en que área administrativa se localiza físicamente la documentación u información para su verificación.
6	Fecha de inicio	Especificar la fecha de inicio de ejecución de la acción comprometida en formato dd/mm/aaaa. Asimismo, deberá tener cuidado de especificar una fecha factible y acorde con los tiempos de la acción comprometida.
7	Fecha de término	Especificar la fecha de terminación de la ejecución de la acción comprometida en formato dd/mm/aaaa. Asimismo, deberá tener cuidado de especificar una fecha factible y acorde con los tiempos de la acción comprometida, considerando su sistematización y documentación.
8	Elaboró	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que elaboró el presente formato.
9	Revisó	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que realizó la revisión del contenido el presente formato.
10	Visto Bueno	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que dio el visto bueno al presente formato.

II.- Difusión de temas vinculados a la ética pública.

Consideraciones generales.

Para el llenado de este formato se deberá tener presente que la acción de Difusión implica poner información y/o documentos relacionados con la ética pública al alcance de las personas servidoras públicas del municipio de Oaxaca de Juárez.

La ética pública comprende una serie de temas, que pretenden regular la conducta del destinatario de la información, entre ellos, se encuentra los valores, principios, directrices y reglas de integridad, que están plasmados en documentos del Código de ética, los Códigos de Conducta y normatividad en la materia como la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, la ética pública aborda temas de prevención de conflicto de interés, atención correcta a la población durante trámites y servicios, y la atención de temas específicos que deriven de procesos de evaluación de las personas servidoras públicas y de recepción de quejas y denuncias.

Para llevar a cabo un proceso de difusión eficiente se deberá considerar a qué nivel se enviará la información (masivo, grupal (instituciones municipales) o interpersonal), los medios a ocupar (medios de comunicación masiva), al público (a todas las personas servidoras públicas, agrupados por conglomerados definidos (regidores y síndicos, empleados, mandos medios y superiores, etc.) y los productos comunicativos (folletos, trípticos, carteles, volantes, videos, entrevistas, reuniones de trabajo, asesoría personalizada, llamadas telefónicas, mensajes de correo electrónico, etc.).

Asimismo, resulta relevante considerar las normatividades de las que aún carecen las instituciones municipales de la administración pública municipal, como es el caso de los Códigos de Conducta, para que se consideren su fomento, elaboración, aprobación y posterior difusión.

N.P	Campo	Descripción
1	Año	Deberá especificar el año al que corresponde el Programa Anual de Trabajo
2	Objetivo	Definir el propósito o intención que persiguen las acciones que se emprendan en el presente Formato. En este espacio se puede enunciar como objetivo, "Promover el actuar correcto de las personas servidoras públicas en el desempeño de su cargo, comisión o función, con la distribución estratégica de carteles que contienen el mecanismo de presentación de quejas y denuncias de presuntas violaciones a los contenidos del Código de Ética". Para que se pueda redactar un objetivo pertinente, el Comité de Ética deberá partir de un diagnóstico temático en materia de ética, tales como: las quejas que se han presentado y su clasificación, los resultados de las evaluaciones a las personas servidoras públicas sobre su conocimiento del Código de Ética, tipos de consultas de conflicto de interés, entre otros.
3	Acciones	En esta celda se deberá plasmar las acciones o actividades a llevar a cabo por el Comité, que permitirán el cumplimiento del objetivo previamente especificado.
4	Responsable	Especificar el nombre y cargo de la persona, así como su área administrativa de adscripción, que se responsabiliza de la gestión de la acción especificada para

N.P	Campo	Descripción
		su implementación completa y oportuna. Resulta oportuno mencionar, que la persona responsable de la acción generalmente será ajena al Comité de Ética, y salvo excepciones, dicha responsabilidad recaerá en algunos de sus integrantes.
5	Medios de verificación	Especificar de forma precisa, la documentación o información que servirá de base para demostrar la realización de la acción comprometida. También se debe mencionar en que área administrativa se localiza físicamente la documentación y/o información para su verificación.
6	Fecha de inicio	Especificar la fecha de inicio de ejecución de la acción comprometida en formato dd/mm/aaaa. Asimismo, deberá tener cuidado de especificar una fecha factible y acorde con los tiempos de la acción comprometida.
7	Fecha de término	Especificar la fecha de terminación de la ejecución de la acción comprometida en formato dd/mm/aaaa. Asimismo, deberá tener cuidado de especificar una fecha factible y acorde con los tiempos de la acción comprometida, considerando su sistematización y documentación.
8	Elaboró	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que elaboró el presente formato.
9	Revisó	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que realizó la revisión del contenido el presente formato.
10	Visto Bueno	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que dio el visto bueno al presente formato.

III. Atención de promociones de las personas servidoras públicas del municipio y de particulares.

N.P.	Campo	Descripción
1	Año	Deberá especificar el año al que corresponde el Programa Anual de Trabajo.
2	Objetivos	Definir el propósito o intención que persiguen las acciones que se emprendan en el presente Formato. En este espacio se puede enunciar como objetivo, "Atender las promociones recibidas por probables vulneraciones al Código de Ética, Código de Conducta y demás normatividades aplicables, en contra de las personas servidoras públicas o de particulares".
3	Acciones	En esta celda se deberá plasmar las acciones o actividades a llevar a cabo por el Comité, que permitirán el cumplimiento del objetivo previamente especificado. Generalmente las acciones consistirán en la atención de las promociones que reciba el Comité, según su clasificación y mecanismo de atención.
4	Responsable	Especificar el nombre y cargo de la persona, así como su área administrativa de adscripción, que se responsabiliza de la gestión de la acción especificada para su implementación completa y oportuna. Resulta oportuno mencionar, que la persona responsable de la acción se definirá para las denuncias, en el pleno del Comité y para ello se conformará un Grupo de trabajo, mientras que, para las quejas, su atención se dará por la Secretaría Ejecutiva, con el apoyo de la Secretaría Técnica. Las consultas por conflicto de interés, también se llevarán a cabo por la Secretaría Ejecutiva y Técnica.
5	Medios de verificación	Especificar de forma precisa, la documentación o información que servirá de base para demostrar la realización de la acción comprometida. También se debe mencionar en qué área administrativa se localiza físicamente la documentación y/o información para su verificación. Entre los medios de verificación pertinentes están las Actas de Sesiones, Acuerdos del Comité de Ética, Registro en Excel de la promoción recibida, atendida y resguardada por el Secretario Técnico, entre otros.
6	Elaboró	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que elaboró el presente formato.
7	Revisó	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que realizó la revisión del contenido el presente formato
8	Visto Bueno	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que dio el Visto Bueno al presente formato.

Anexo 3. Formato de Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Trabajo (IAA-PAT). F.I.A.A.02

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ
COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

IN**FORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRMA ANUAL DE TRABAJO**

(IAA-PAT)

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a ___de_____ de 202_

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES CORESPONDIENTE AL AÑO (1)

Periodo reportado (2): _____

Apartado del Programa de Trabajo (3): _____

Acción (4): _____

Estatus de Ejecución (5): _____

Descripción de la Acción según estatus de Ejecución (6): _____

Evidencias de la ejecución de la Acción (7): _____

Descripción de la contribución de la Acción al cumplimiento de Objetivos

Objetivo perseguido (8): _____

Descripción de la Contribución (9): _____

Acciones a emprender, en caso de incumplimiento de la acción y por ende del Objetivo planteado (10): _____

Elaboró (11)	**Revisó (12)**	**Visto Bueno (13)**
_____	_____	_____
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Anexo 4. Instructivo del Formato de Informe Anual de Actividades del Programa Anual de Trabajo. I.F.I.A.A.02

N.P.	Campo	Descriptivo
1	Año	Especificar el año que corresponde a la elaboración del presente Informe Anual de Actividades
2	Periodo reportado	Especificar el año que corresponde la información de las acciones que se reportan como ejecutadas
3	Apartado del programa de trabajo Reportado	Anotar a que apartado corresponde el reporte según el Programa Anual de Trabajo. I.- Capacitación y sensibilización en temas de Ética Pública, II.- Difusión de temas vinculados a la ética pública o III. Atención de promociones de las personas servidoras públicas del municipio y de particulares.
4	Acción	Este campo se rellena con la información de Acciones contempladas en el Programa Anual de Trabajo aprobado por el Comité de Ética.
5	Estatus de Ejecución	Especificar si la acción reportada se encuentra en proceso de ejecución, terminada o por iniciarse.
6	Descripción de la Acción según estatus de ejecución	Se deberá especificar que se ha realizado de la acción contemplada en el Programa Anual de Trabajo, presentado datos, documentos, factores que coadyuvan o limitan la ejecución y sus primeras implicaciones para el cumplimiento del objetivo.
7	Evidencias de la Ejecución	Especificar de forma precisa, la documentación o información que demuestra la realización de la acción comprometida en el Programa Anual de Trabajo y en qué área administrativa se localiza físicamente.
8	Objetivo perseguido	Retomar el Objetivo establecido en el Programa Anual de Trabajo, según el capítulo que se reporta, que servirá de base para analizar su cumplimiento
9	Descripción de la Contribución	Se deberá realizar una reflexión, de que tanto la ejecución de la acción reportada contribuye al logro del Objetivo establecido
10	Acciones a emprender. En caso de incumplimiento	Se deberá identificar las acciones de mejora o la reprogramación de la acción no implementada que permita cumplir con el objetivo, aunque sea fuera de tiempo.
11	Elaboró	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que realizó el llenado del presente formato.
12	Revisó	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que realizó la revisión del contenido el presente formato.
13	Visto Bueno	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente plasmar su firma autógrafa, que dio el visto bueno al contenido del presente formato.

Anexo 5. Formato de Estructura del Reporte de Avance Trimestral del PAT. F.E.R.A.T.03

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

INFORME DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

TRIMESTRE	
I	
II	
II	
IV	

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. a ___de_____ de 202_.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
INFORME DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Trimestre reportado (2): _____

Apartado del Programa de Trabajo (3): _____
Acción (4):
_____
Estatus de Ejecución (5): _____

Descripción de la Acción según estatus de Ejecución (6):
_____

Evidencias de la ejecución de la Acción (7):
_____

Descripción de la contribución de la Acción al cumplimiento de Objetivos
Objetivo perseguido (8):
_____

Descripción de la Contribución (9):
_____

Acciones a emprender, en caso de incumplimiento de la acción y por ende del Objetivo planteado (10):

Elaboró (11)	**Revisó (12)**	**Visto Bueno (13)**
_____	_____	_____
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Anexo 6. Instructivo del Formato de Reporte de Avance Trimestral del Programa Anual de Trabajo. I.F.R.A.T.03

N.P.	Campo	Descriptivo
1	Año	Especificar el año que corresponde a la elaboración del presente Reporte de Avance Trimestral de Actividades
2	Periodo reportado	Especificar el trimestre de la información de las acciones que se reportan
3	Apartado del programa de trabajo Reportado	Anotar a que apartado corresponde el reporte según el Programa Anual de Trabajo. I.- Capacitación y sensibilización en temas de Ética Pública, II.- Difusión de temas vinculados a la ética pública o III. Atención de promociones de las personas servidoras públicas del municipio y de particulares.
4	Acción	Este campo se rellena con la información de Acciones contempladas en el Programa Anual de Trabajo aprobado por el Comité de Ética.
5	Estatus de Ejecución	Especificar si la acción reportada se encuentra en proceso de ejecución, terminada o por iniciarse.
6	Descripción de la Acción según estatus de ejecución	Se deberá especificar que se ha realizado de la acción contemplada en el Programa Anual de Trabajo, presentado datos, documentos, factores que coadyuvan o limitan la ejecución y sus primeras implicaciones para el cumplimiento del objetivo.
7	Evidencias de la Ejecución	Especificar de forma precisa, la documentación o información que demuestra la realización de la acción comprometida en el Programa Anual de Trabajo y en qué área administrativa se localiza físicamente.
8	Objetivo perseguido	Retomar el Objetivo establecido en el Programa Anual de Trabajo, según el capítulo que se reporta, que servirá de base para analizar su cumplimiento.
9	Descripción de la Contribución	Se deberá realizar una reflexión, de que tanto la ejecución de la acción reportada contribuye al logro del Objetivo establecido.
10	Acciones a emprender, en caso de incumplimiento	Se deberá identificar las acciones de mejora o la reprogramación de la acción no implementada que permita cumplir con el objetivo, aunque sea fuera de tiempo.
11	Elaboró	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente, plasmar su firma autógrafa, que realizó el llenado del presente formato.
12	Revisó	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente, plasmar su firma autógrafa, que realizó la revisión del contenido el presente formato.
13	Visto Bueno	Especificar el nombre y cargo de la persona dentro del Comité de Ética, y posteriormente, plasmar su firma autógrafa, que dio el visto bueno al contenido del presente formato.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento:	Atención de Cuadernos de Antecedentes, Quejas y Denuncias.
Área responsable:	Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación.
Área de adscripción:	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial.
Clave del procedimiento:	OICM/DQDISP/DQDI/PR-01
Tiempo de ejecución:	125 días 4 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Investigar y acreditar las faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares vinculados con faltas graves, con la finalidad de fincar las sanciones correspondientes por los actos que configuren las faltas administrativas graves o no graves establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1.- Formato de Acuerdo de Incompetencia (F.A.I.01).

Anexo 2.- Instructivo del formato de incompetencia (I.A.I.01)

Anexo 3.- Formato de Acuerdo de Prescripción (F.A.P.02).

Anexo 4.- Instructivo de Acuerdo de Prescripción (I.A.P.02).

Anexo 5.- Formato de radicación de cuaderno de antecedentes (F.R.C.A.03).

Anexo 6.- Instructivo de radicación de cuaderno de antecedentes (I.R.C.A.03).

Anexo 7.- Formato de archivo de Queja o Denuncia (F.A.Q.D.04).

Anexo 8.- Instructivo de archivo de queja o denuncia (I.A.Q.D.04)

Anexo 9.- Formato de Archivo de Cuaderno de Antecedentes (F.A.C.A.05).

Anexo 10.- Instructivo de archivo de cuaderno de antecedentes (I.A.C.A.05).

Anexo 11.- Formato de Radicación de expediente de Queja o Denuncia (F.R.E.Q.D.06).

Anexo 12.- Instructivo de Radicación de expediente de Queja o Denuncia (I.R.E.Q.D.06).

Anexo 13.- Formato de Acuerdo de Calificación de falta (F.A.C.F.07).

Anexo 14.- Instructivo de Acuerdo de Calificación de falta (I.A.C.F.07).

Anexo 15.- Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (F.I.P.R.A.08).

Anexo 16.- Instructivo de informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.I.P.R.A.08).

Anexo 17.- Formato de Acuerdo de Diligencia de Investigación (F.A.D.I.09)

Anexo 18.- Instructivo de Acuerdo de Diligencia de Investigación (I.A.D.I 09)

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Alejandra Escárraga Becerra Jefa del Departamento de Investigación.	C. Marcial Raúl García Riveroll Director de Quejas, Denuncias, Investigación y situación patrimonial	C. Francisco Carrera Sedano Titular del Órgano Interno de Control Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**Inicio de Procedimiento** 1. Recibe la promoción de manera escrita, por correo electrónico y/o por comparecencia por parte del promovente y remite al analista para su registro en el libro de promociones.	4 h
Analista	2. Registra los datos generales de la promoción en el libro de promociones (nombre, fecha y asunto) y regresa a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP) para su análisis.	1 día
Director de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	3. Analiza la promoción para conocer su contenido y determinar si es de su competencia. **¿Le compete?** **Sí, Continúa en la actividad 8** **Nota:** Cuando la promoción se refiera a un caso de hostigamiento o acoso sexual, adicionalmente deberá observarse el Protocolo de actuación para la atención de quejas y denuncias por hostigamiento sexual o acoso sexual del Órgano Interno de Control Municipal. **No** 4. Remite a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones (JDQDI), para que asigne un número de expediente y elabore un acuerdo de incompetencia y/o declinación.	2 días
Jefatura del Departamento de	5. Recibe, asigna número de expediente y elabora Acuerdo de Incompetencia y/o Declinación mediante formato F-A.I-01 entregándolo a la Dirección de Quejas, Denuncias,	4 días

Quejas, Denuncias e Investigación	Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), para su visto bueno y firma.	
Director de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	6. Recibe, revisa y firma acuerdo de incompetencia y/o declinación y devuelve al Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones, para remitir la promoción y/o expediente integrado a la autoridad competente. **Nota:** El plazo estipulado aplica cuando se deriven observaciones de la revisión, en caso contrario se acortará el plazo a 3 días.	5 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	7. Remite la promoción o expediente integrado a la autoridad competente, recabando acuse de recibo y archiva expediente. **Fin del procedimiento**	5 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**Sí** 8. Analiza la prescripción de los hechos contenidos en la promoción, observando para ello los plazos previstos en las leyes aplicables al caso. **¿Está prescrita?** **No, Continúa en la actividad No. 13**	2 días
	Sí 9. Remite a la Jefatura de Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones, para que asigne un número de expediente, revise y realice un acuerdo de prescripción.	2 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	10. Recibe, asigna número de expediente y elabora Acuerdo de prescripción mediante formato F.A.P.02 entregándolo a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), para su visto bueno y firma.	4 días

Director de quejas, denuncias, investigación y situación patrimonial	11. Recibe, revisa y firma acuerdo de prescripción y devuelve al Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones, para su archivo correspondiente. **Nota:** El plazo indicado aplica cuando existen observaciones en la revisión, de lo contrario se acorta a 3 días.	5 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	12. Recibe Acuerdo de prescripción y archiva el expediente. **Fin del procedimiento.**	1 día
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**No** 13. Analiza si la promoción recibida se radica como cuaderno de antecedentes o denuncia. **¿Es cuaderno de antecedentes?** **No, continúa en la actividad 23**	1 día
	Sí 14. Remite al Departamento de Quejas, Denuncias e Investigaciones (DQDISP), para que asigne un número de expediente y realice un acuerdo de radicación de cuaderno de antecedentes.	1 día
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	15. Recibe, asigna número de expediente, y elabora acuerdo de radicación de cuaderno de antecedentes (en el que se ordena diligencia indagatoria), mediante el formato F.R.C.A.03 y oficio(s) que derivarán de la(s) diligencia (s) indagatoria(s) ordenada (s), entregando a la Dirección de Quejas, Denuncias (DQDISP), Investigación y Situación Patrimonial, para su visto bueno y firma.	3 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	16. Revisa, firma acuerdo y oficios que derivaron de la diligencia indagatoria ordenada, y devuelve a la Jefatura	

	del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación para su notificación. **Nota:** EEl plazo indicado aplica cuando existen observaciones en la revisión, de lo contrario se acorta a 1 día.	2 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	17. Integra el acuerdo al expediente correspondiente y procede a la notificación del (los) oficio(s) que deriva(n) de la diligencia indagatoria ordenada. **Nota:** Para la notificación respectiva a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación podrá auxiliarse del notificador habilitado.	3 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	18. Recibe la respuesta y/o resultado de la diligencia ordenada en auto de radicación y analiza si hay acciones u omisiones por parte de las personas servidoras públicas que configuren una posible falta administrativa. **¿La información satisface el requerimiento?** **No, retorna a la actividad 15** **Nota:** El retorno sólo implica la generación de acuerdo que ordena diligencia indagatoria, (F.A.D.I.09) y oficio(s) que derivarán de la diligencia indagatoria ordenada (este punto podrá repetirse tantas veces sea necesario hasta esclarecer los hechos y poder emitir una determinación final). **Sí** **¿Hay una posible falta administrativa?** **Si, Continúa en la actividad No. 23**	3 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**No** 19. Remite la respuesta y/o resultado de la diligencia ordenada en auto de radicación y solicita a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación,	1 día

	realice el Acuerdo de archivo de cuaderno de antecedentes mediante el formato F.A.C.A.05**.**	
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	20. Recibe y elabora Acuerdo de archivo de cuaderno de antecedentes y entrega al Director de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial, para su visto bueno y firma.	7 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	21. Revisa y firma Acuerdo de archivo de cuaderno de antecedentes y entrega a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación para archivar el expediente. **Nota:** El plazo estipulado aplica cuando se deriven observaciones de la revisión en caso contrario se acortará el plazo a 2 días.	4 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	22. Recibe Acuerdo de archivo de cuaderno de antecedentes y archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	1 día
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**Sí** 23. Revisa y remite a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación (JDQDI), para que reciba, asigne un número de expediente y realice un acuerdo de radicación de denuncia.	1 día
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	24. Recibe, asigna número de expediente, y elabora acuerdo de radicación de denuncia (en el que se ordena(n) diligencia(s) de investigación), mediante el formato F.R.E.Q.D.06, así como los respectivos oficios de requerimiento, entregando a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), para su visto bueno y firma.	2 días

Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	25. Revisa, firma acuerdo y oficios que derivaron de la diligencia de investigación ordenada, y devuelve a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación para su notificación. **Nota:** El plazo estipulado aplica cuando se deriven observaciones de la revisión en caso contrario se acortará el plazo a 1 día.	3 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	26. Integra el acuerdo firmado al expediente correspondiente y procede a la notificación del (los) oficio(s) que derivaron de la diligencia de investigación ordenada **Nota:** para la notificación respectiva a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación (JDQDI), podrá auxiliarse del notificador habilitado.	3 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	27. Recibe la respuesta y/o resultado de la diligencia ordenada en auto de radicación y analiza si existen elementos suficientes que acrediten la falta administrativa cometida. **¿La información satisface el requerimiento formulado?** **No, retorna a la actividad 24** **Nota:** El retorno sólo implica la generación del acuerdo que ordena diligencia(s) de investigación, (F.A.D.I.09) y oficio(s) que derivarán de la diligencia de investigación ordenada. (Este punto podrá repetirse tantas veces sea necesario hasta esclarecer los hechos y poder emitir una determinación final) **Sí** **¿Se acredita la falta administrativa?** **Sí, Continúa en la actividad 32**	3 días

	No 28. Remite la respuesta o resultado de la diligencia ordenada en auto de radicación y solicita a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación (JDQDI), realice el Acuerdo de archivo de queja o denuncia (F.A.Q.D.04).	1 día
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	29. Recibe y elabora Acuerdo de archivo de queja o denuncia (F.A.Q.D.04), y entrega a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), para su análisis y firma	7 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	30. Revisa y firma Acuerdo de archivo de queja o denuncia y entrega a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación para archivar el expediente. **Nota:** El plazo estipulado aplica cuando se deriven observaciones de la revisión en caso contrario se acotará el plazo a 1 día.	2 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	31. Recibe Acuerdo de archivo de queja o denuncia y archiva expediente. **Fin del procedimiento**	1 día
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**Sí** 32. Analiza el tipo de falta administrativa y determina**:** **¿La falta administrativa acreditada se considera "No grave"?** **No, continua en la actividad 47**	1 día
	Sí 33. Turna a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación para que realice Acuerdo de calificación de falta administrativa no grave.	1 día

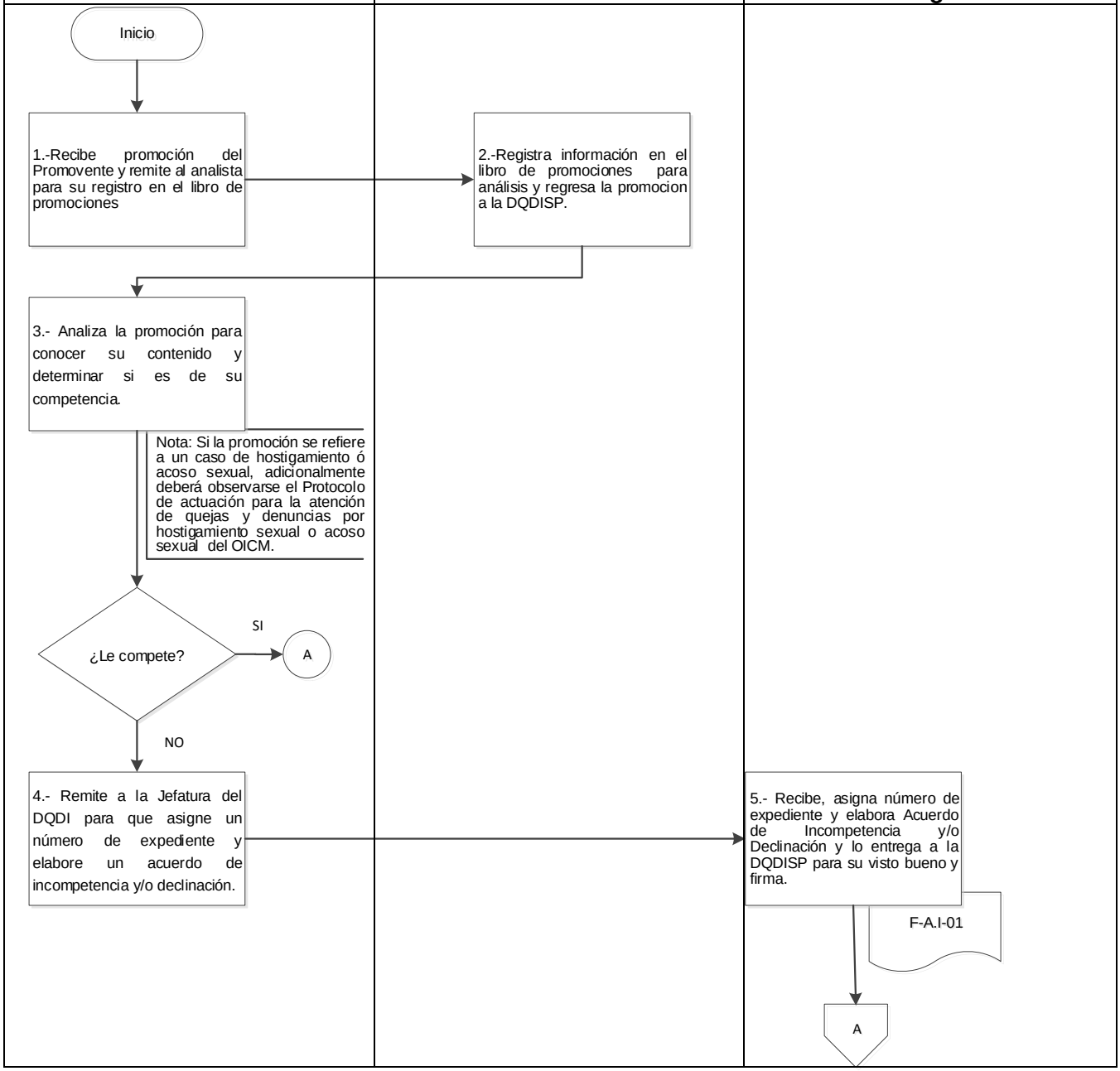
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	34. Elabora Acuerdo de calificación de falta administrativa mediante el formato F-A C F.07 y entrega a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), para su revisión. **Nota:** El plazo estipulado aplica cuando se deriven observaciones de la revisión en caso contrario se acortará el plazo a 10 días.	13 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	35. Revisa, firma y devuelve Acuerdo de calificación de falta no grave solicitando a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación (JDQDI), lo notifique por escrito al promovente.	3 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	36. Recibe acuerdo de calificación de falta no grave y lo notifica al promovente.	3 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	37. Revisa la existencia de recurso de inconformidad en un plazo de 5 días una vez notificado al Promovente. **¿El promovente presentó recurso de inconformidad?** **Si, continúa en la actividad 42**	5 días
	No 38. Solicita a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación (JDQDI), para que elabore un Informe Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	1 día
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	39. Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) en el formato F.I.P.R.A 08**,** reuniendo los requisitos que indica la Ley General de Responsabilidades Administrativas y entrega a la	

	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), para su revisión y firma. **Nota:** El plazo estipulado aplica cuando se deriven observaciones de la revisión en caso contrario se acortará el plazo a 10 días.	13 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	40. Recibe, revisa, firma e instruye a la Jefatura Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación (JDQDI), turne en original el expediente de investigación y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones para el inicio del procedimiento de ley.	3 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	41. Recibe instrucción, y sustrae una copia de la Calificación de Falta Administrativa, así como del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para que obren en el archivo de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP) y remite expediente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas Controversias y Sanciones (DRACS). **Fin de procedimiento.**	1 día
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**Sí** 42. Recibe recurso de inconformidad, integra y turna a la sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Oaxaca (TJAEO), el recurso de inconformidad para su resolución.	3 días
	43. Recibe resolución de la sala especializa en materia de Responsabilidades Administrativas.	

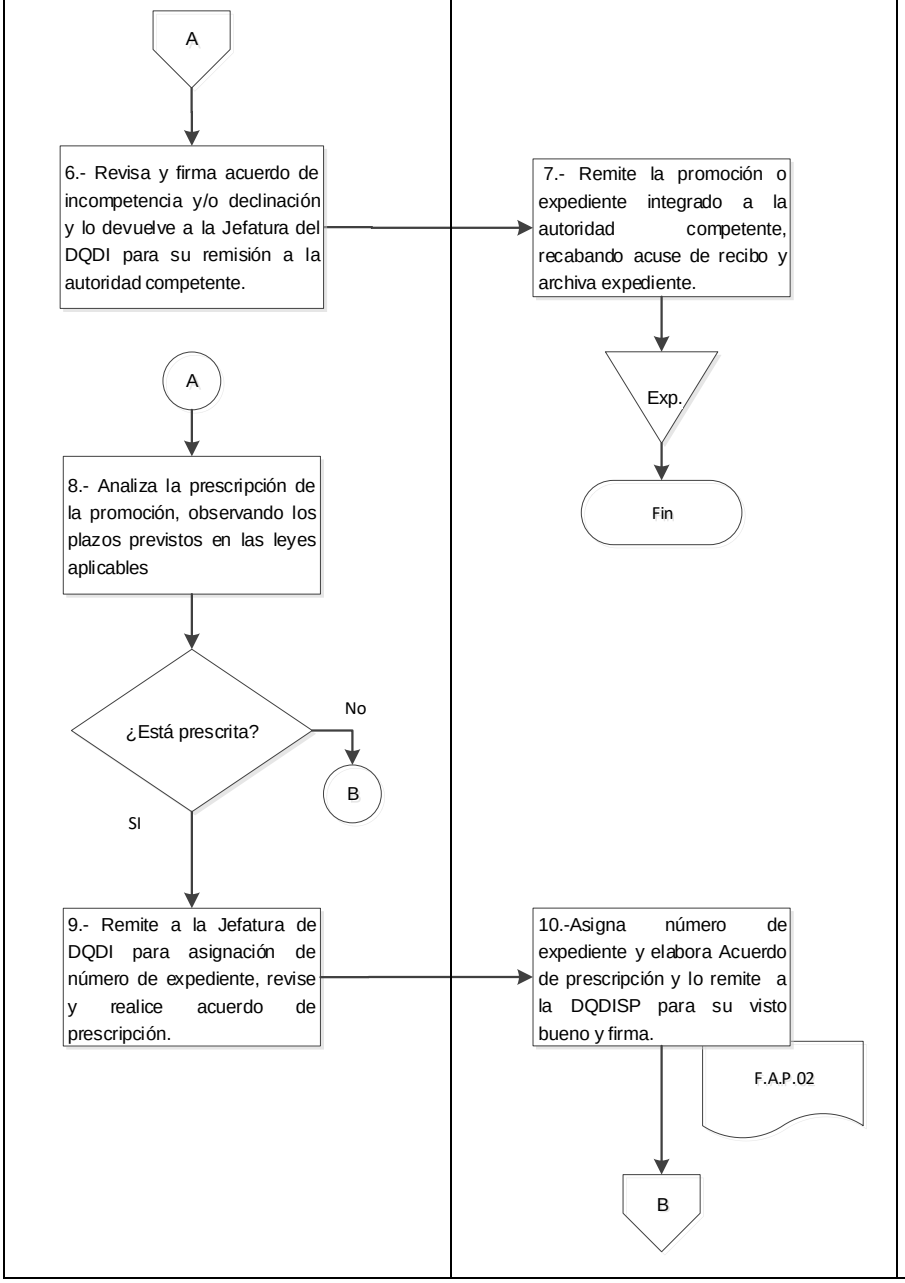
	¿La resolución confirma la calificación de la falta? **Sí, retorna a la actividad 38** **Nota:** La resolución de la sala especializada tiene como plazo 30 días	1 día
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**No** 44. Solicita a la Jefatura del Departamento de Quejas Denuncias e Investigación recalificar la falta.	1 día
Jefatura del Departamento de Quejas Denuncias e Investigación	45. Recalifica la falta Administrativa y turna a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial para su revisión y visto bueno. **Nota:** El plazo estipulado aplica cuando se deriven observaciones de la revisión en caso contrario se acortará el plazo a 10 días.	13 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	46. Revisa, firma y devuelve Acuerdo de calificación de falta solicitando a la Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación (JDQDI), para que se notifique por escrito al promovente. **Retorna a la actividad 38**	3 días
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**No** 47. Turna al Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, para que realice un Acuerdo de calificación de falta administrativa grave.	2 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	48. Elabora Acuerdo de calificación de falta administrativa grave mediante el formato (F.A.C.F.07) y entrega a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial para su análisis y firma. **Nota:** El plazo estipulado aplica cuando se deriven observaciones de la revisión en caso contrario se acortará el plazo a 10 días.	13 días

Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	49. Revisa y firma Acuerdo de calificación de falta administrativa grave e instruye al Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación para que elabore el informe Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	3 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	50. Elabora y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) en el formato (F.I.P.R.A.08)**,** reuniendo los requisitos que indica la Ley General de Responsabilidades Administrativas y remite a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), para su revisión y firma. **Nota:** El plazo estipulado aplica cuando se deriven observaciones de la revisión en caso contrario se acortará el plazo a 10 días.	13 días
Director de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	51. Recibe, firma e instruye al Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación turne en original el expediente de investigación y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones para el inicio del procedimiento de ley.	3 días
Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	52. Recibe instrucción, y sustrae una copia de la Calificación de Falta Administrativa, así como del Informe de Presunta Responsabilidad para que obren en el archivo de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial **Fin del procedimiento**	3 días

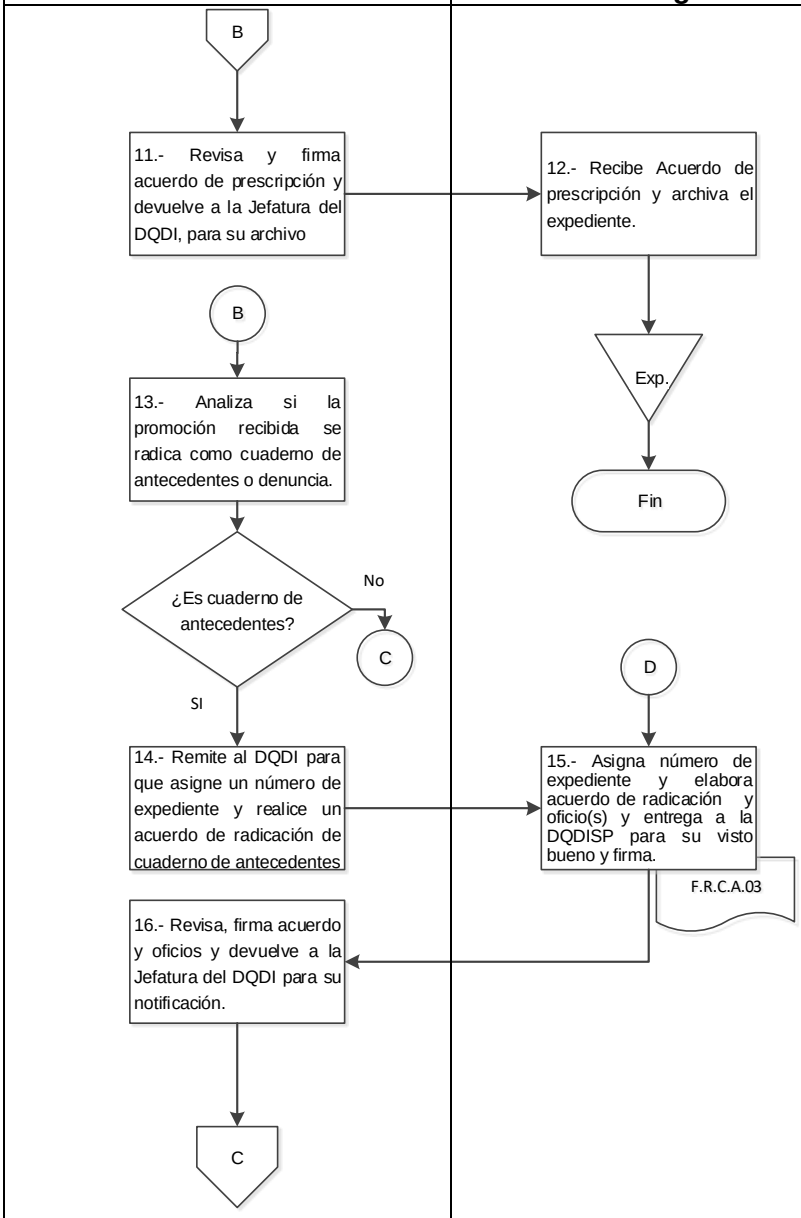
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

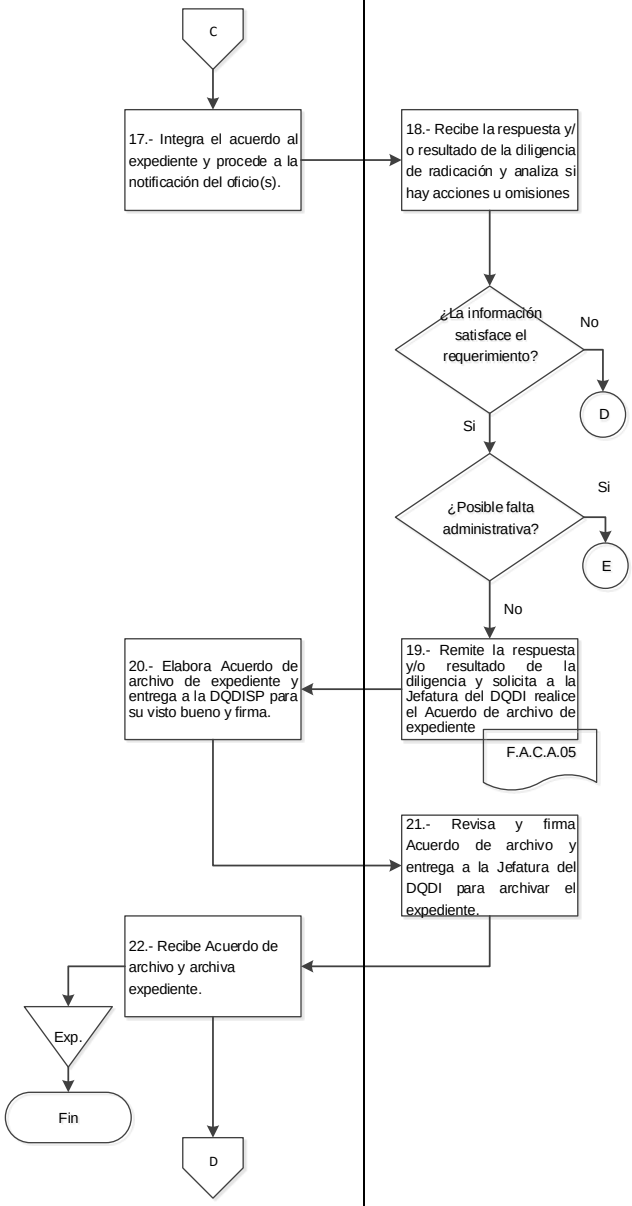


5.- Diagrama de flujo.



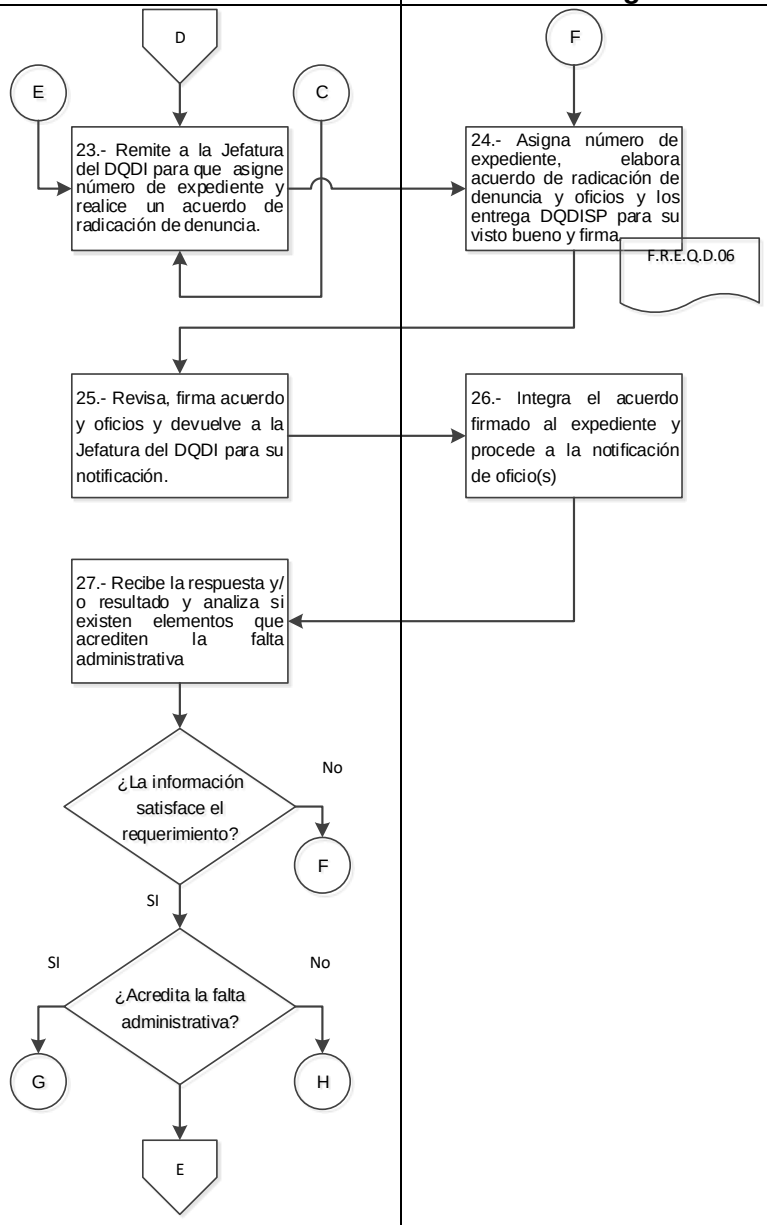
5.- Diagrama de flujo.

Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	



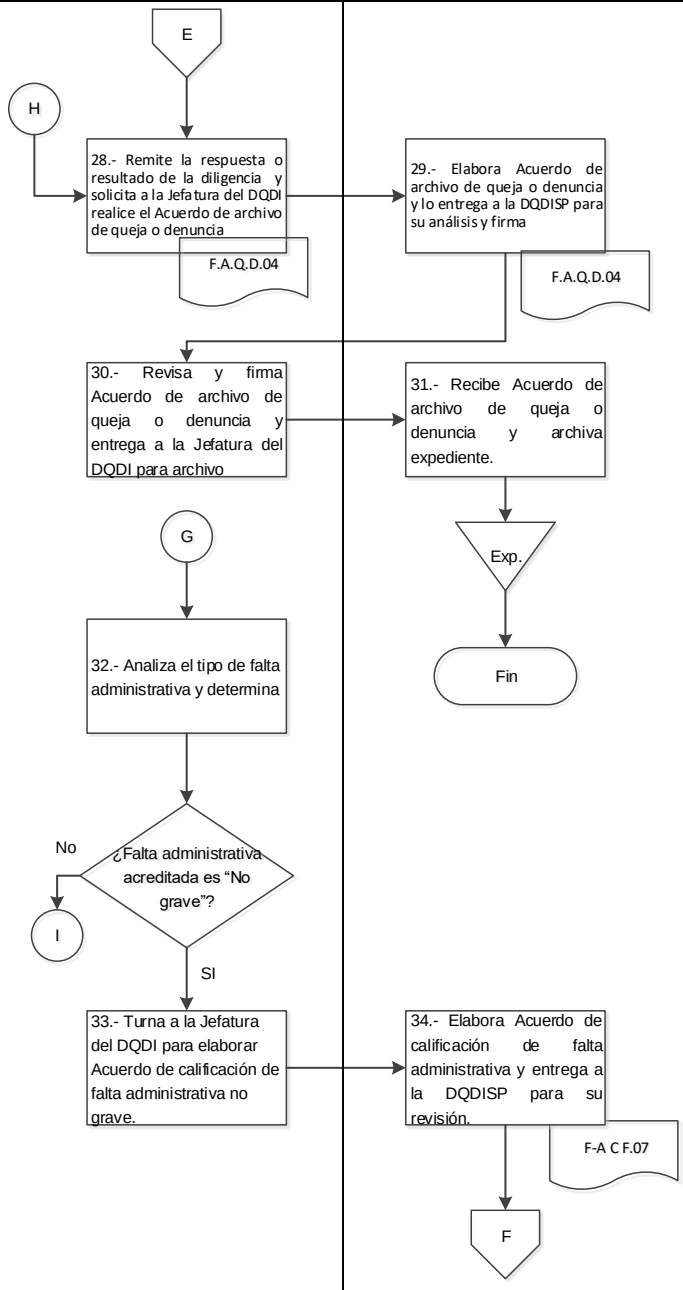
5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	

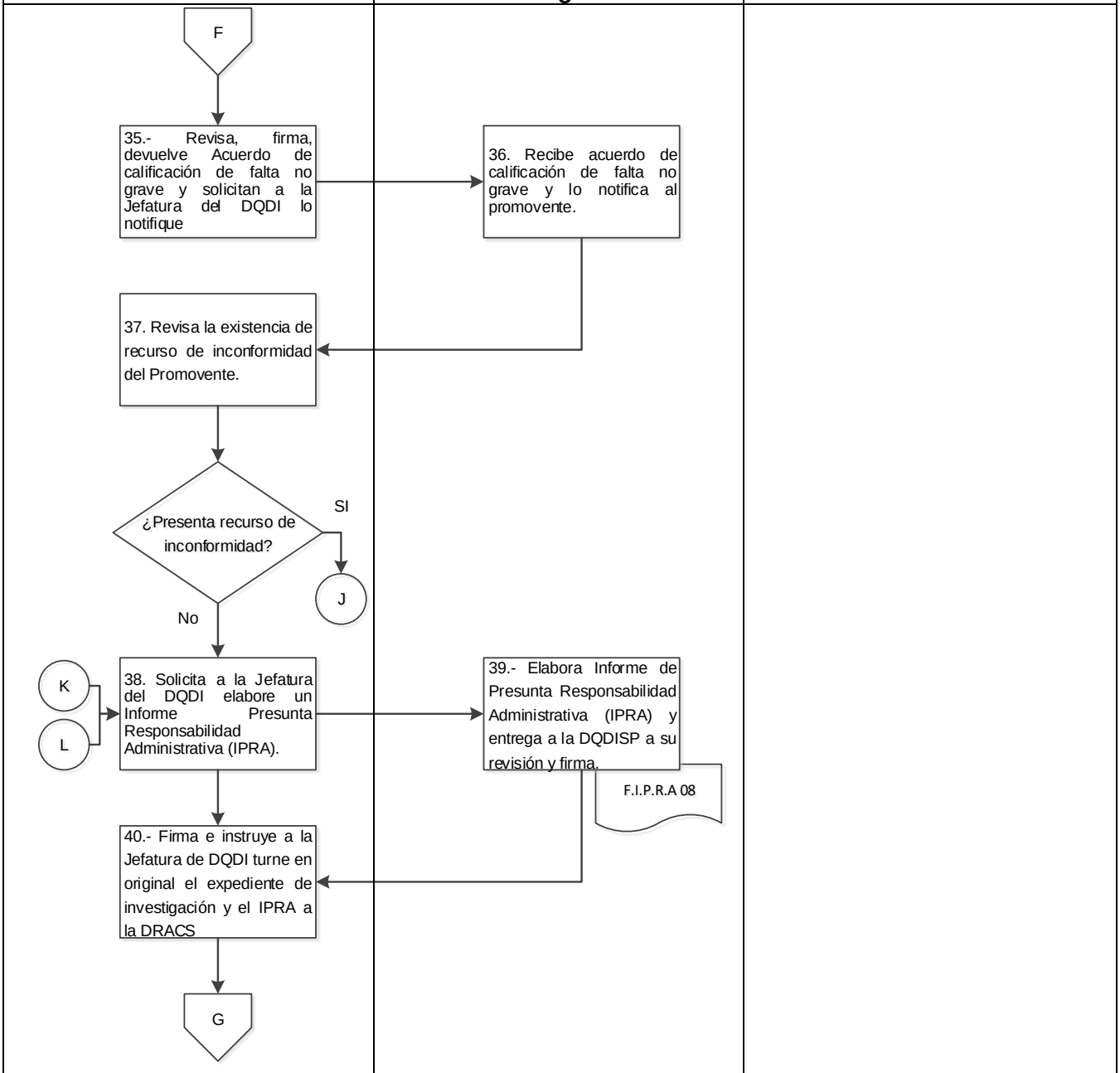


5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	

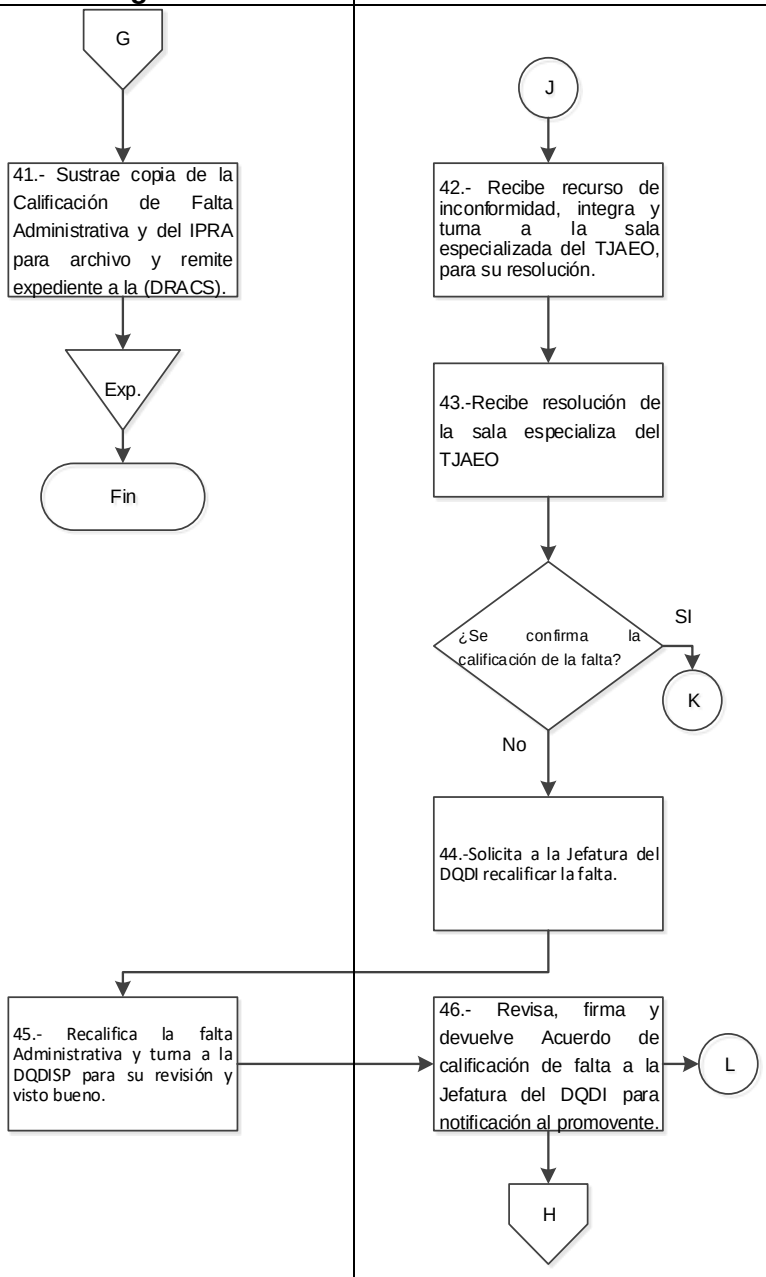


5.- Diagrama de flujo.



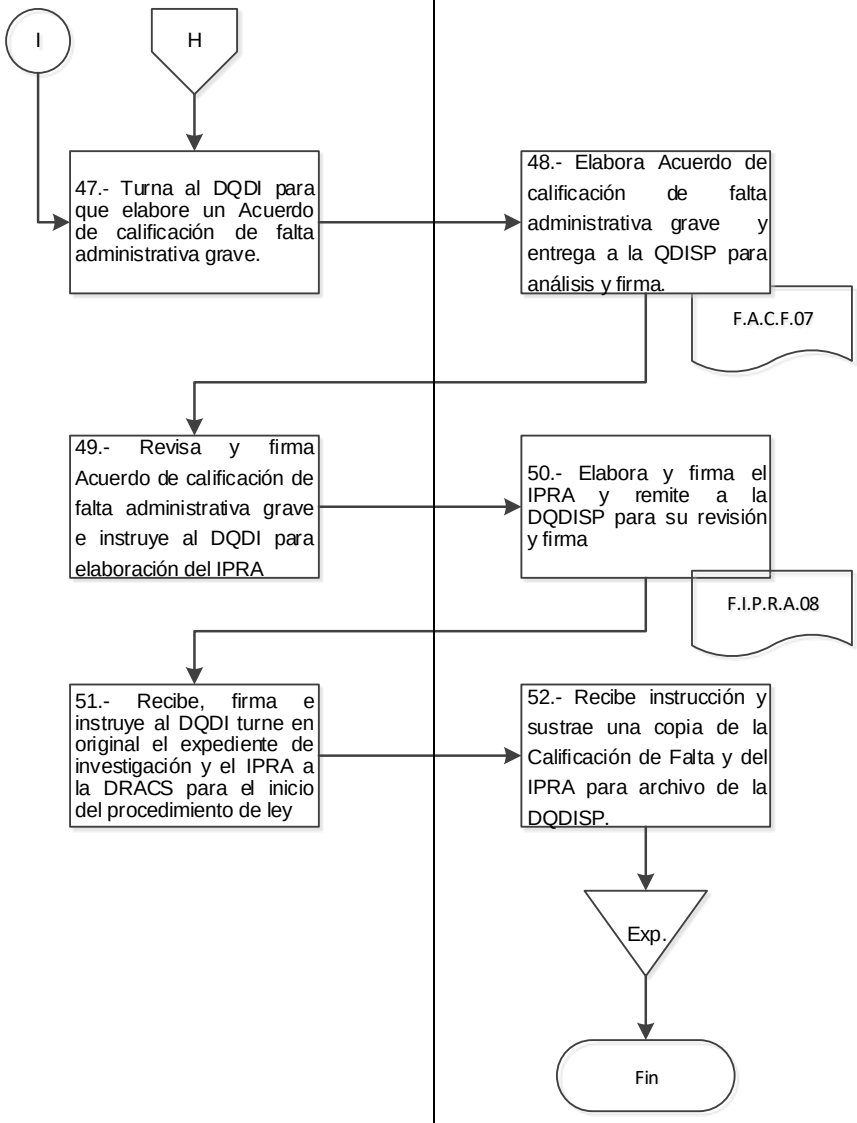
5.- Diagrama de flujo.

Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	



5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	Jefatura del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación	



Anexo 1.- Formato de Acuerdo de Incompetencia (F.A.I.01)

Exp.:(1)__________

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ – DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL – DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A ____ DE ____ DE DOS MIL _____. (2) -

Visto el estado que guarda el expediente indagatorio administrativo número(3)____________, iniciado con motivo de la recepción de la comparecencia de la ciudadana (4)_________________, de fecha (5)__________________, mediante la cual hizo del conocimiento de esta Autoridad, posibles hechos constitutivos de faltas administrativas, consistentes(6)____; razón por la cual, esta Autoridad, en uso de sus facultades de investigación, se avocó al conocimiento del asunto en cuestión, obteniendo los siguientes: - - **C O N S I D E R A N D O S**;- -

PRIMERO. COMPETENCIA: - Esta Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, es competente para conocer y resolver el presente expediente de investigación administrativo de conformidad con lo previsto en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III párrafos primero, segundo y sexto, 113 párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 115 primer párrafo, 116 fracción III y 120 párrafos primero y penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3, fracciones II y XXI, 4, 7, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracciones II, XI, XXIII y XXVII, 4, 6, 7, 8 fracción II, 9 y 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 87, 88 fracción IV, 126 BIS, 126 TER, 126 QUATER fracciones XX y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, 196, 197 fracciones X y XVI, 198 fracción III y 201 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente; 1, 2, 3, 4 fracciones II, XII, XIV, XV, XVI y XXV, 5 fracción IV del Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Oaxaca de Juárez en vigor. - - - - - - - - - - - - - - - **SEGUNDO. PERTINENCIA DE LA LEY PROCESAL APLICABLE: - - - - - - - - -** Al presente procedimiento de investigación y emisión de la determinación, es aplicable la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, vigente a partir del cuatro de octubre de dos mil diecisiete y reformada el veintidós de marzo de dos mil diecinueve, en relación con Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete y reformada el trece de abril de dos mil veinte, así mismo, en cuanto al fondo del asunto como norma

sustantiva que, en su caso, permitirá determinar si la conducta imputada implica o no presunta responsabilidad, en relación con la conducta observada, por ser la norma que estuvo vigente en la época de comisión de los hechos que constituyen probables faltas administrativas. - - - - - - - - -

TERCERO. ANTECEDENTES. -

(7)____C

UARTO. ANÁLISIS DE LOS HECHOS EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN RECABADA. - Del análisis realizado por esta Autoridad, al contenido de las constancias que forman el presente expediente, se advierte que no existen elementos que acrediten la existencia de las irregularidades denunciadas, apreciación que se arriba con base en las siguientes consideraciones: -

(8)____*“RES*

PONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO. -

Los actos de investigación sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, son actos administrativos de control interno que tienen como objetivo lograr y preservar una prestación óptima del servicio público de que se trate, sin que estén desprovistos de imparcialidad, si se toma en cuenta que la función pública, que necesariamente se realiza por individuos, responde a intereses superiores de carácter público, lo cual origina que el Estado vigile que su desempeño corresponda a los intereses de la colectividad; de ahí que se establezca un órgano disciplinario capaz de sancionar las desviaciones al mandato contenido en el catálogo de conductas que la ley impone; asimismo, la determinación que tome dicho órgano de vigilancia y sanción, se hará con apoyo tanto en las probanzas tendientes a acreditar su responsabilidad, como en aquellas que aporte el servidor público en su defensa, según se desprende de la lectura de los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, pudiendo concluir con objetividad sobre la inexistencia de responsabilidad o imponer la sanción administrativa correspondiente, esto es, la investigación relativa no se lleva a cabo con el objetivo indefectible de sancionar al servidor público, sino con el de determinar con exactitud si cumplió o no con los deberes y obligaciones inherentes al cargo y si, por ende, la conducta desplegada por éste resulta compatible o no con el servicio que se presta.”- -

- Luego entonces queda de manifiesto que los hechos denunciados, (9) _________ constituyen una falta administrativa por parte de personas servidoras públicas de este Municipio de Oaxaca de Juárez, aunado a que no se acompañan pruebas por parte del denunciante que hagan suponer una conducta irregular por parte de algún servidor público municipal, por lo que esta Dirección de Quejas, Denuncias,

Investigaciones y Situación Patrimonial, (10)_____________con elementos fácticos suficientes para continuar con la investigación correspondiente. - - - - - - - - Por antes lo expuesto, esta Autoridad Investigadora concluye que no existen elementos de convicción suficientes que motiven el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en contra de servidores o ex servidores públicos municipales, por lo que, con base en las consideraciones antes enunciadas y con fundamento en los artículos 100 párrafos primero y tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 201 fracciones III y IX del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, se; -

-- **R E S U E L V E** -

PRIMERO. Esta Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez es competente para conocer, investigar y resolver el presente expediente indagatorio administrativo número (11)_________. **SEGUNDO.** Por las razones expuestas en el considerando **TERCERO** de esta resolución, se determina la conclusión y archivo de la investigación que nos ocupa, por lo tanto, <u>archívese el presente expediente como asunto concluido.</u> - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - **CUARTO.** Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la ciudadana (12)________________________, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.- -

QUINTO. La información generada con motivo de la integración de la investigación administrativa en el presente expediente indagatorio administrativo se considera reservada en término de los artículos artículo3, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 7 fracción I, 54 fracciones XI, XII, XIII, 61 y 62 fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y 1, 2, fracciones II y III, 5 y 6, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. - - - - - - - - - - - - -

SEXTO. Dese de baja el presente expediente administrativo del Libro de Gobierno que al efecto se lleva a cabo en esta Dirección y realícese las anotaciones correspondientes. - - - - - - - - - - - - -- - - - -

SÉPTIMO. Notifíquese y Cúmplase. -

Así lo acordó y firma el **Licenciado(a)** (13)_______________________, Director(a) de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por la **Licenciado(a)** (14)____________________, Jefe(a) del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, Adscritos a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal. -

Anexo 2.- Instructivo del formato de Incompetencia (I.F.A.I.01)

No.	Campo	Descripción
1	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, el nombre de la dirección, del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OICM/DQDISP/DQDI/001/2022.
2	Fecha	Agregar fecha de emisión del acuerdo (día mes y año)
3	Número de expediente	Agregar número de expediente definido.
4	Nombre de Ciudadano	Agregar nombre del promovente de la petición, queja o denuncia.
5	Fecha de promoción	Insertar fecha de comparecencia o presentación de promoción.
6	Posible Hechos	Narrar los hechos proporcionando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
7	Antecedentes	Enumerar y narrar los antecedentes realizando una descripción exhaustiva de todos sus elementos.
8	Consideraciones	Enlistar los argumentos del análisis que fundamentan y motivan la consideración de la autoridad investigadora para determinar la inexistencia de elementos que acrediten la responsabilidad administrativa
9	Juicio de valor a procedimiento relativo	Insertar la palabra NO. Dada la naturaleza del acuerdo, se deberá prestar especial atención a que el sentido del juicio sea negativo.
10	Elementos fácticos	Insertar la palabra no cuenta. Dada la naturaleza del acuerdo, se deberá prestar especial atención a sustentar la falta de elementos fácticos.
11	Número de expediente	Agregar número de expediente verificando que coincida con los campos previos en donde se utilizó el número.
12	Nombre de promovente	Agregar el nombre de la promovente a la que se le notificará la resolución.
13	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
14	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.

Anexo 3.- Formato de acuerdo de prescripción (F.A.P.02).

Exp.:(1)__________

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ – DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL – DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A ____ DE ____ DE DOS MIL _____.(2) **- - - - - - - - -**

Visto el estado que guarda el expediente indagatorio administrativo número (3)__________________ mediante el cual se inició investigación por presuntas faltas administrativas atribuibles a (4)______________________________, por supuestamente (5)____, razón por la cual, esta Autoridad, en uso de sus facultades de investigación, se avocó al conocimiento del asunto en cuestión, obteniendo el siguiente: - - - - - - - - - - - - - - - -- **C O N S I D E R A N D O;** - - - - - - - - - - - - **PRIMERO. COMPETENCIA.** Esta autoridad es legalmente competente para conocer y resolver el presente expediente administrativo de conformidad con lo previsto por los artículos 1, 3 fracciones II y XXI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10 párrafo primero, 90 párrafos primero y segundo, 91 párrafo primero, 94, 95 párrafo primero y 100 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 párrafo tercero, 115 primer párrafo y 116 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2 fracción IV, 3 fracciones II y XXIII, 4 fracciones I y II, 6, 7, 8 fracción II, 9 párrafo primero y 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 126 bis y 126 QUATER fracciones XVIII y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 197 fracción X, 198 fracción III y 201 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, - - - - - - - - - - - **SEGUNDO. PERTINENCIA DE LA LEY PROCESAL APLICABLE.** El presente procedimiento de investigación y determinación, se desahogará aplicando la (6)____ ____en virtud de que los hechos que dieron origen a su incoación ocurrieron en la

época en la que tuvo vigencia el ordenamiento jurídico previamente citado, por lo que será dicha Ley la que resulte aplicable en cuanto al fondo del presente asunto como norma sustantiva se refiere, es decir, su aplicación se constreñirá a determinar si la conducta imputada implica o no presunta responsabilidad, esencialmente, en lo concerniente a los derechos y obligaciones de las partes, en relación con la conducta observada. -**TERCERO.- ANALISIS DE PRESCRIPCIÓN.** (7)_____ _____ -

-El razonamiento previamente expuesto orientado a determinar la existencia de la prescripción del acto configurativo de una falta administrativa encuentra su apoyo en el criterio sustentado por la Segunda Sala de la Suprema Corte de justicia de la Nación, en la Tesis número 200/2009, visible en la página 208, del Apéndice de diciembre de 2009, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo rubro y texto dice: ***"PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA IMPONER SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EL PLAZO PARA QUE OPERE INICIA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN LA RESPONSABILIDAD O A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE ÉSTA HUBIERE CESADO, SI FUESE DE CARÁCTER CONTINUO (LEGISLACIONES FEDERAL Y DE LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y DE GUERRERO);*** *Los artículos 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Chiapas; 75 de la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero; 78 de la Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y 34 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, disponen el plazo para que opere la prescripción para imponer sanciones a los servidores públicos inicia a partir del día siguiente al en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que esta hubiere cesado, si fuese de carácter continuo, por lo que para computar el plazo de la prescripción es irrelevante la fecha en que las autoridades tuvieron conocimiento de la conducta infractora del servidor público a quien se pretende sancionar".* - - - - - - - - - - - - - - Por las consideraciones antes detalladas, esta autoridad concluye que se encuentra **PRESCRITA** la facultad de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial

de este Órgano Interno de Control Municipal, para solicitar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, sancionar las presuntas faltas administrativas, consecuentemente, esta Autoridad ordena el archivo del presente expediente como asunto total y definitivamente concluido. - - - **CUARTO.- CÚMPLASE. -** Así lo acordó y firma el Licenciado(a) (8) _____, Director(a) de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por la Licenciado(a) (9) _____, Jefe(a) del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, Adscritos a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Anexo 4.- Instructivo del formato de Acuerdo de prescripción (I. F.A.P.02).

No.	Campo	Descripción
1	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, el nombre de la dirección, del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OICM/DQDISP/DQDI/001/2022.
2	Fecha	Agregar fecha de emisión del acuerdo (día mes y año)
3	Número de expediente	Agregar número de expediente definido.
4	Nombre del presunto responsable	Agregar nombre del servidor público presuntamente responsable (en caso de que se encuentre identificado)
5	Posible Hechos	Narrar los hechos proporcionando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
6	Ley aplicable	Señalar la ley que deberá aplicarse, tomando en consideración la fecha en que acontecieron los hechos.
7	Análisis	Se vierten los argumentos de análisis que fundamentan y motivan la consideración de la autoridad investigadora para determinar que ha prescrito su facultad para solicitar el inicio del procedimiento administrativo
8	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
9	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.

Anexo 5.- Formato de radicación de cuaderno de antecedentes (F.R.C.A.03).

Exp.:(1)__________

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ – DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL – DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A ____ DE ____ DE DOS MIL _____. (2)**- - - - - - - -** Téngase por recibido(a) el/la (3)______________________________________ Por lo que visto el contenido de la documentación descrita en el párrafo anterior, se tiene al (4) __________________________, haciendo de conocimiento que (5) ____ ____. - - - - - - - - - - - - - - - Por lo anterior, con base en las facultades conferidas al Órgano Interno de Control Municipal y a esta Autoridad Investigadora por los artículos 1, 3 fracciones II y XXI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10 párrafo primero, 90 párrafos primero y segundo, 91 párrafo primero, 94, 95 párrafo primero y 100 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 párrafo tercero, 115 primer párrafo y 116 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2 fracción IV, 3 fracciones II y XXIII, 4 fracciones I y II, 6, 7, 8 fracción II, 9 párrafo primero y 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 126 bis y 126 QUATER fracciones XVIII y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 197 fracción X, 198 fracción III y 201 fracción XI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; se: **- ACUERDA: - - - - - - - - - - - - - - - - - PRIMERO.-** Regístrese en el apartado de cuaderno de antecedentes del libro de gobierno de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial de este Órgano Interno de Control Municipal, el/la (6) ________________________ bajo el número de expediente de cuaderno de

antecedentes **OICM/DQDISP/DQDI/CA-___/2022** (7). - **SEGUNDO.-** Conforme a los artículos 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vinculados con el artículo 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, y 201 fracción XI del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, a fin de allegarse de mayores datos e información, se ordena (8) a)_____ _____ b) _____ _____c) _____. - **TERCERO.- CÚMPLASE.** - Así lo acordó y firma el Licenciado(a) (9) _____, Director(a) de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por la Licenciado(a) (10) _____, Jefe(a) del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, Adscritos a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal. -

Anexo 6.- Instructivo de radicación de cuaderno de antecedentes (I.F.R.C.A.03).

No.	Campo	Descripción
1	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, el nombre de la dirección, del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OICM/DQDISP/DQDI/CA-001/2022.
2	Fecha	Agregar fecha de emisión del acuerdo (día mes y año)
3	Documentación recibida	Descripción del documento recibido (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa etc.…), señalando fecha, quien lo suscribe y sus anexos, en su caso.
4	Nombre de Ciudadano	Agregar nombre del promovente del cuaderno de antecedentes.
5	Hechos	Narrar los hechos proporcionando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
6	Documentación recibida	Descripción del documento recibido (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa etc.…), señalando fecha y quien lo suscribe
7	Número de expediente definido	Se define el número de expediente que le corresponde al cuaderno de antecedentes
8	Diligencias de investigación a ejecutar	Se ordena las diligencias de investigación a ejecutar o diligencias de seguimiento de una presunta irregularidad (solicitud de informe, citación de testigo, levantamiento de acta circunstanciada, inspección, etc.…)
9	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
10	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.

Anexo 7.- Formato de archivo de queja o denuncia (F.A.Q.D.04).

Expediente: __________ (1)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ – DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL – DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A ____ DE ____ DE DOS MIL _____ (2)**. -**

Visto el estado que guarda el expediente indagatorio administrativo número (3)____________, iniciado con motivo de la recepción de ___________________(4) de la persona ciudadana___________________________________ (5), de fecha (6)______________________, mediante la cual hizo del conocimiento de esta Autoridad, posibles hechos constitutivos de faltas administrativas, consistentes en (7)____; razón por la cual, esta Autoridad, en uso de sus facultades de investigación, se avocó al conocimiento del asunto en cuestión, obteniendo los siguientes: **- -**

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

PRIMERO.- COMPETENCIA: - Esta Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, es competente para conocer y resolver el presente expediente de investigación administrativo de conformidad con lo previsto en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III párrafos primero, segundo y sexto, 113 párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 115 primer párrafo, 116 fracción III y 120 párrafos primero y penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3, fracciones II y XXI, 4, 7, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracciones II, XI, XXIII y XXVII, 4, 6, 7, 8 fracción II, 9 y 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 87, 88 fracción IV, 126 BIS, 126 TER, 126 QUATER fracciones XX y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, 196, 197 fracciones X y XVI, 198 fracción III y 201 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente; 1, 2, 3, 4 fracciones II, XII, XIV, XV, XVI y XXV, 5 fracción IV del Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Oaxaca de Juárez en vigor. -**-SEGUNDO.- PERTINENCIA DE LA LEY PROCESAL APLICABLE: -** Al presente procedimiento de investigación

y emisión de la determinación, es aplicable ____(8),en cuanto al fondo del asunto como norma sustantiva que, en su caso, permitirá determinar si la conducta imputada implica o no presunta responsabilidad, en relación con la conducta observada, por ser la norma que estuvo vigente en la época de comisión de los hechos que constituyen probables faltas administrativas. -

TERCERO.- ANTECEDENTES. -

____

____ (9)

CUARTO. ANÁLISIS DE LOS HECHOS EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN RECABADA. - - Del análisis realizado por esta Autoridad al contenido de las constancias que forman el presente expediente, se advierte que no existen elementos que acrediten la existencia de las irregularidades denunciadas, apreciación a la que se arriba con base en las siguientes consideraciones: - - - - - - - - -

____ (10)

Luego entonces, queda de manifiesto que los hechos denunciados no constituyen una falta administrativa por parte de personas servidoras públicas de este Municipio de Oaxaca de Juárez, amén que del acervo probatorio tampoco se vislumbra la existencia de una conducta irregular desplegada por parte de algún servidor público de este orden de gobierno, por lo que esta Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, no cuenta con elementos fácticos suficientes para continuar con la investigación correspondiente. - Por antes lo expuesto, esta Autoridad Investigadora concluye que no existen elementos de convicción suficientes que motiven el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en contra de servidores o ex servidores públicos municipales, por lo que, con base en las consideraciones antes enunciadas y con fundamento en los artículos 100 párrafos primero y tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 201 fracciones III y IX del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, se; **- -**

- R E S U E L V E -

PRIMERO.- Esta Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, es competente para conocer, investigar y resolver el presente expediente indagatorio administrativo número _______________ (11).- - - - - - - - - - - - -

SEGUNDO. Por las razones expuestas en el considerando **TERCERO** de esta resolución, se determina la conclusión y archivo de la investigación que nos ocupa, por lo tanto, archívese el presente expediente como asunto concluido. - **TERCERO.-** Notifíquese

el contenido del presente acuerdo a la persona ciudadana ____________________ (12), para su conocimiento y efectos legales correspondientes.- - - - - - - - -

CUARTO.- La información generada con motivo de la integración de la investigación administrativa en el presente expediente indagatorio administrativo se considera reservada en términos de los artículos 3 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 7 fracción I, 54 fracciones XI, XII, XIII, 61 y 62 fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y 1, 2, fracciones II y III, 5 y 6, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. - - - - - - - - - - - - **QUINTO.-** Dese de baja el presente expediente administrativo del Libro de Gobierno que al efecto se lleva a cabo en esta Dirección y realícese las anotaciones correspondientes. - - - - - - - - - - - - - - - - - **SEXTO.- Notifíquese y Cúmplase.** -

Así lo acordó y firma el Licenciado(a) ________________________ (13), Director(a) de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por la Licenciado(a) ____________________ (14), Jefe(a) del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, Adscritos a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal. -

Anexo 8.- Instructivo de archivo de queja o denuncia (I.F.A.Q.D.04).

No.	Campo	Descripción
1	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, las siglas de la Dirección, las del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OICM/DQDISP/DQDI/001/2022.
2	Fecha	Agregar fecha de emisión del acuerdo (día mes y año)
3	Número de expediente	Agregar número de expediente definido.
4	Documentación recibida	Descripción del documento recibido (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa), y sus anexos, en su caso.
5	Nombre del ciudadano	Agregar nombre del promovente.
6	Fecha de promoción	Insertar fecha de comparecencia o presentación de promoción.
7	Hechos	Narrar los hechos proporcionando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
8	Ley aplicable	Referir los artículos de la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas que haya estado vigente al momento de los hechos.
9	Antecedentes	Referir cronológicamente los antecedentes que se hayan recabado con motivo de la integración del expediente.
10	Consideraciones	Referir las consideraciones de hecho y de derecho que fundamentan y motivan el criterio de la autoridad investigadora para determinar la inexistencia de elementos que acrediten la responsabilidad administrativa de la persona investigada.
11	Número de expediente	Agregar número de expediente definido.
12	Nombre de promovente	Agregar el nombre de la promovente a la que se le notificará la resolución.
13	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificación oficial.
14	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificación oficial.

Anexo 9.- Formato de archivo de cuaderno de antecedentes (F.A.C.A.05).

Exp.:(1)__________

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ – DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL – DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A ____ DE ____ DE DOS MIL _____. (2)**- - - - - - - -**

Visto el estado que guarda el cuaderno de antecedentes número (3)__________________________, iniciado con motivo del (4) ____ suscrito por la (5)___________________________, a través del cual se hizo de conocimiento de esta autoridad que (6) ____ ____r azón por la cual, esta Autoridad, en uso de sus facultades de investigación, se avocó al conocimiento del asunto en cuestión, obteniendo los siguientes: - **C O N S I D E R A N D O S;** - - - - - - - - - -

PRIMERO. COMPETENCIA: -
Esta Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, es competente para conocer y resolver el presente expediente de investigación administrativo de conformidad con lo previsto en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III párrafos primero, segundo y sexto, 113 párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 115 primer párrafo, 116 fracción III y 120 párrafos primero y penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3, fracciones II y XXI, 4, 7, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97 y demás relativos y

aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracciones II, XI, XXIII y XXVII, 4, 6, 7, 8 fracción II, 9 y 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; 87, 88 fracción IV, 126 BIS, 126 TER, 126 QUATER fracciones XX y XXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, 196, 197 fracciones X y XVI, 198 fracción III y 201 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente; 1, 2, 3, 4 fracciones II, XII, XIV, XV, XVI y XXV, 5 fracción IV del Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Oaxaca de Juárez en vigor. - - - - - - - - - - - - -

SEGUNDO. PERTINENCIA DE LA LEY PROCESAL APLICABLE: - - - - - - - - Al presente procedimiento de investigación y emisión de la determinación, es aplicable la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, vigente a partir del cuatro de octubre de dos mil diecisiete y reformada el veintidós de marzo de dos mil diecinueve, en relación con la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete y reformada el trece de abril de dos mil veinte, así mismo, en cuanto al fondo del asunto como norma sustantiva que, en su caso, permitirá determinar si la conducta imputada implica o no presunta responsabilidad, en relación con la conducta observada, por ser la norma que estuvo vigente en la época de comisión de los hechos que constituyen probables faltas administrativas. - - - - - -

TERCERO. ANTECEDENTES. (7)- -

CUARTO. ANÁLISIS DE LOS HECHOS EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN RECABADA. -Del análisis realizado por esta Autoridad, al contenido de las constancias que forman el presente cuaderno de antecedentes, se advierte que

(8)____
____
____por lo que se **DETERMINA NO INICIAR LA INVESTIGACIÒN POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS**, toda vez que (9)___________________________
____Por lo antes expuesto, con fundamento en el artículo 201 fracciones III y IX del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, se; -

- - - - - - - - - - - - - - - - - **R E S U E L V E** - - - - - - - - - - - - -

PRIMERO. Esta Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez es competente para conocer y resolver el presente cuaderno de antecedentes número (10) ___________________________. -

SEGUNDO. Por las razones expuestas en el considerando CUARTO de esta resolución, se determina **NO INICIAR LA INVESTIGACIÒN POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS** por lo tanto, archívese el mismo como asunto concluido. -- - - - - - - - - - -- -

TERCERO. Notifíquese el archivo del presente expediente a (11)____ para su conocimiento y efectos legales correspondientes. - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - -

CUARTO. La información generada con motivo de la integración del presente expediente de petición se considera reservada en términos de los artículos 3, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 7 fracción I, 54 fracciones XI, XII, XIII, 61 y 62 fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y 1, 2, fracciones II y III, 5 y 6, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. - - - - - -

QUINTO. Dese de baja el presente cuaderno de antecedentes del Libro

de Gobierno que al efecto se lleva a cabo en esta Dirección y realícese las anotaciones correspondientes. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

SEXTO. Notifíquese y Cúmplase. -

Así lo acordó y firma el Licenciado(a) (12) _____, Director(a) de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por la Licenciado(a) (13) _____, Jefe(a) del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, Adscritos a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal. -

Anexo 10.- Instructivo de archivo de cuaderno de antecedentes (I.F.A.C.A.05).

No.	Campo	Descripción
1	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, el nombre de la dirección, del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OICM/DQDISP/DQDI/CA-001/2022.
2	Fecha	Agregar fecha de emisión del acuerdo (día mes y año)
3	Número de expediente	Agregar número de expediente definido.
4	Documental que dio inicio al expediente	Descripción del documento recibido (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa etc.…), debiendo señalar la fecha de suscripción
5	Nombre de Ciudadano	Agregar nombre del promovente de la petición, queja o denuncia.
6	Posible Hechos	Narrar los hechos proporcionando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
7	Antecedentes	Enumerar y narrar los antecedentes realizando una descripción exhaustiva de todos sus elementos.
8	Consideraciones	Enlistar los argumentos del análisis que fundamentan y motivan la consideración de la autoridad investigadora para determinar el no iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas
9	Juicio de valor a procedimiento relativo	Insertar la palabra NO. Dada la naturaleza del acuerdo, se deberá prestar especial atención a que el sentido del juicio sea negativo.
10	Número de expediente	Agregar número de expediente verificando que coincida con los campos previos en donde se utilizó el número.
11	Nombre de promovente	Agregar el nombre de la promovente a la que se le notificará la resolución.
12	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
13	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.

Anexo 11.- Formato de radicación de expediente de queja o denuncia (F.R.E.Q.D.06).

Expediente:(1)__________

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ – DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL – DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A ____ DE ____ DE DOS MIL _____. (2) **- - - - - - - - -** Téngase por recibido(a) el/la (3)______________________________________ de fecha ____ (4), formulado por ____. - - - - - - - - - - - -

Por lo que visto el contenido de la documentación descrita en el párrafo anterior, se tiene al ciudadano (5) __________________________, haciendo de conocimiento que (6) ____. - - -

Por lo anterior, con base en las facultades conferidas al Órgano Interno de Control Municipal y a esta Autoridad Investigadora por los artículos 1, 3 fracciones II y XXI, 4 fracciones I y II, 7, 8, 9 fracción II, 10 párrafo primero, 90 párrafos primero y segundo, 91 párrafo primero, 94, 95 párrafo primero y 100 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 párrafo tercero, 115 primer párrafo y 116 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2 fracción IV, 3 fracciones II y XXIII, 4 fracciones I y II, 6, 7, 8 fracción II, 9 párrafo primero y 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 126 bis y 126 QUATER fracciones XVIII y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 197 fracción X, 198 fracción III y 201 fracción XI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; se: **- ACUERDA: - - - - - - - - - - - - - - - - - - PRIMERO.-** Téngase por recibido el el/la (7)_______________________________________ de fecha ____ (8). - - - - - - - - - - - -

SEGUNDO.- Fórmese expediente de investigación, regístrese en el libro de gobierno de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial de este Órgano Interno de Control Municipal, bajo el número _____ (9). -

SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido en los artículos 90 párrafos primero y segundo y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el curso de la investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Asimismo, la Jefa del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación como Autoridad Investigadora y el personal adscrito al mismo tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere dicha Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos. - **TERCERO.-** A fin de allegarse de los elementos de convicción suficientes para determinar la existencia o no de presuntas responsabilidades administrativas de servidores o ex servidores públicos de este Municipio y conforme al artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vinculado con el artículo 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, se ordena girar oficio a la Secretaria de Medio Ambiente y Cambio Climático del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, para que dentro del plazo de _____ **DÍAS HÁBILES** (10) contados a partir del día hábil siguiente a la notificación del oficio que para tal efecto se envíe, informe y remita en **COPIA LEGIBLE Y CERTIFICADA** a esta Autoridad Investigadora, lo siguiente: a)_____ b)_____c) _____ (11). - - - - - - - - - - - - - - - - -

CUARTO.- Notifíquese a _____ (12), que el Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, por conducto de esta Autoridad Investigadora, ha acordado el inicio del expediente de investigación de número indicado al rubro, por lo que procederá a realizar

las diligencias necesarias a fin de contar con los elementos que permitan determinar la existencia o no de responsabilidades administrativas en que hubieran incurrido servidores o ex servidores públicos de este Municipio.- **QUINTO.-** NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. - Así lo acordó y firma _____ (13), Director de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por _____(14), Jefa del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, adscrita a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

RAZÓN: Con esta fecha _____ (15), quedó registrado en el Libro de Gobierno de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal, la presente investigación bajo el número _____(16), lo que se hace constar para los efectos legales correspondientes. CONSTE. -

Anexo 12.- Instructivo de radicación de expediente de queja o denuncia (I. F.R.E.Q.D.06).

No.	Campo	Descripción
1	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, el nombre de la dirección, del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OICM/DQDISP/DQDI/001/2022.
2	Fecha	Agregar fecha de emisión del acuerdo (día mes y año)
3	Documentación recibida	Descripción del documento recibido (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa), y sus anexos, en su caso.
4	Fecha	Señalar fecha del documento referido en el numeral 3
5	Nombre de Ciudadano	Agregar nombre del promovente de la petición,
6	Hechos	Narrar los hechos proporcionando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
7	Documentación recibida	Descripción del documento recibido (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa), señalando fecha y quien lo suscribe
8	Fecha	Señalar la fecha del documento referido en el numeral 7
9	Número de expediente definido	Se define el número de expediente que le corresponde a la investigación
10	Plazo	Establecer el plazo que se concederá de cinco hasta quince días hábiles (Art. 96 segundo párrafo de la LGRA)
11	Diligencias de investigación a ejecutar	Se ordena las diligencias de investigación a ejecutar o diligencias de seguimiento de una presunta irregularidad (solicitud de informe, citación de testigo, levantamiento de acta circunstanciada, inspección, etc…)
12	Nombre del denunciante	Agregar el nombre completo de la persona denunciante
13	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificación oficial.
14	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificación oficial.
15	Fecha	Agregar fecha en la que se registró la denuncia
16	Número de expediente definido	Se define el número de expediente que le corresponde a la investigación

Anexo 13.- Formato de acuerdo de calificación de faltas (F.A.C.F.07).

Expediente: _____ (1)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ – DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL – DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A _____(2) DE _____(3) DE DOS MIL _____(4).- - Vistos los autos del presente expediente indagatorio administrativo número _____(5), iniciado con motivo de la recepción de _____(6), promovida por la persona ciudadana _____(7) y sus anexos, consistentes en: _____(8); documentación a través de la cual se advirtió la presunta comisión de faltas administrativas atribuibles a la persona Servidora Pública _____(9), por presuntamente _____(10), razón por la cual, esta Autoridad, en uso de sus facultades de investigación, se avocó al conocimiento del asunto en cuestión, obteniendo el siguiente: **- - - - - - - - - - - - - - - - - - R E S U L T A N D O: - - - - - - - - - - - - -**

PRIMERO.- Presentación de la denuncia.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - Con fecha _____(11), se recibió _____(12), promovida por la persona ciudadana _____(13), y sus anexos descritos en el proemio del presente acuerdo, a través del cual se hizo de conocimiento a esta autoridad la presunta comisión de faltas administrativas atribuibles a la persona Servidora Pública _____(14), consistentes en _____(15).-

SEGUNDO.- Acuerdo de radicación. - Con fecha _____(16), se dictó el acuerdo de radicación para iniciar la investigación del presente expediente indicado al rubro, motivado por la recepción de _____(17), promovida

por la persona ciudadana _____(18), y sus anexos descritos en el proemio del presente acuerdo. - - - - - - - - - - - - - - **TERCERO.- Diligencias de investigación.** - - - - - - - - - - - - - **1.-** Mediante acuerdo de radicación de fecha _____(19), se ordenó la práctica de las siguientes diligencias: _____(20). - - - - - - - - - - - - - - **2.-** Mediante acuerdo de fecha _____(21) se dio por recibida la siguiente documentación: _____(22), con lo cual se brindó cumplimiento a lo ordenado por esta autoridad administrativa a través del oficio número _____(23) de fecha _____(24) signado por _____(25), en su carácter de _____(26).- **3.-** Mediante acuerdo de fecha _____(27) esta autoridad investigadora dio por concluidas las diligencias de investigación en el presente asunto, turnándose el mismo para el análisis de los hechos y de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas, con base en dichas actuaciones se procede a emitir los siguientes: - **C O N S I D E R A N D O** - - - - - - - - - - - - - **PRIMERO.- Competencia.** - Esta autoridad es competente para conocer y resolver en esta fase procesal en el presente procedimiento administrativo de investigación, de conformidad con los artículos 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 115, 116, fracción III, y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 100 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete); 1, 3 fracción II, 4, 5, 6, 7, 8, fracción I, 9 y 54, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, (vigente a partir del cuatro de octubre de dos mil diecisiete); 126 bis y 126 QUATER fracciones XVIII y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y 197 fracción X, 198 fracción III y 201 fracción IX del Bando de Policía y Gobierno del

Municipio de Oaxaca de Juárez. -

SEGUNDO.- Pertinencia de la ley sustantiva y adjetiva aplicable.- - - - Por lo que respecta a la estructura del procedimiento, así como en cuanto al fondo del asunto que se califica se refiere, se aplicarán las reglas delimitadas a través de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, toda vez que, los hechos que se investigan ocurrieron en la época en la cual comenzó la vigencia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Publicada en Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete)*****. - - - - - - - - - - - - -

*** En caso de que los hechos hayan ocurrido con anterioridad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que respecta al fondo del asunto, se deberá aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, que estuvo vigente al momento de los hechos.** -

TERCERO. Carácter de la persona servidora pública que se señala como presunta responsable.- - En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 de la de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 4, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 3 fracción XXVII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se señala como presunto responsable a la persona____________________(28), quien fungió como _________________(29), con lugar de adscripción __________________________(30), tal y como se acredita con ____(31). - **TERCERO. Análisis de los elementos de prueba.- - - - - - - - - - - - - - -** La presente investigación tiene por objeto allegarse de los elementos necesarios para determinar o no la probable responsabilidad de la persona servidora pública denunciada o denunciadas, no obstante, su objeto indefectible no es el de sancionar al servidor público, sino determinar si cumplió o no con los deberes y obligaciones a su cargo, por lo tanto, resulta procedente analizar las documentales que obran en el presente expediente para establecer si la conducta desplegada por el presunto responsable resulta compatible o no con

los servicios que presta y si existe la presunta comisión de una falta administrativa. En ese orden de ideas, dentro del presente expediente se encuentran las siguientes documentales: _____(32). -

Una vez analizadas las constancias antes descritas, esta autoridad hace constar que el hecho denunciado consistente en _____(33) atribuible a _____(34), queda acreditado mediante _____(35), lo anterior en razón de _____(36).- - - - - - - - - -

CUARTO. Calificación de la falta administrativa.- - - - - - - - - - - -

Ahora bien, del análisis realizado por esta Autoridad a las documentales que conforman el presente expediente, se desprende que la persona presunta responsable _____(37) cometió la presunta falta administrativa siguiente: - - - - - - - - - - -

1.- _____(38). De lo expuesto con anterioridad se desprende que la presunta falta administrativa configura el incumplimiento a las disposiciones jurídicas siguientes _____(39).-

Una vez realizado el análisis de los hechos denunciados en relación con las disposiciones incumplidas, se desprende que la persona servidora pública debió _____(40), por lo que esta autoridad considera factible ATRIBUIRLE LA FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE consistente en el incumplimiento a la obligación prevista en el artículo _____(41) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Publicada en Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete), el cual textualmente dice: _____(42). -

Así pues, dicha falta administrativa, es considerada como GRAVE, conforme al artículo 51 de la ley citada, mismo que establece lo siguiente: - - -

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán

abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.- - Con base en lo anteriormente expuesto y fundado, esta autoridad cuenta con elementos suficientes para advertir faltas administrativas y la presunta responsabilidad de la persona servidora pública _____(43), quien se desempeñó como _____(44), por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 párrafo tercero, 100 primer y segundo párrafo y 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; se ordena elaborar el informe de presunta responsabilidad, con la finalidad de remitir a la Autoridad Substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa al que se refieren los artículos 111, 112, 113 y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. - - - - - - - - - - - - - - - **QUINTO.** Cabe señalar que toda información generada con motivo de la presente investigación es considerada como información reservada, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva o haya causado estado, así también, esta autoridad protege los datos personales que se generen con motivo de la investigación, los cuales tendrán el carácter de confidenciales y estarán protegidos de manera definitiva, con fundamento en los preceptos legales invocados, y en lo dispuesto por los artículos 2, 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 1, 7 fracción I, 54 fracciones XI, XII, XIII, 61 y 62 fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial Extra del Estado de Oaxaca, el día dos de mayo de dos mil dieciséis; y 1, 2 fracciones II y III, 5 y 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.- En virtud de lo anterior y con fundamento en todos los preceptos legales antes invocados y los artículos 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 115, 116, fracción III, y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 100 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete); 1, 3 fracción II, 4, 5, 6, 7, 8, fracción I, 9 y 54, de la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, (vigente a partir del cuatro de octubre de dos mil diecisiete); 126 bis y 126 QUATER fracciones XVIII y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y 197 fracción X, 198 fracción III y 201 fracción IX del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, esta Autoridad; -

- - - - - - - - - - - - - - - - **R E S U E L V E** - - - - - - - - - - - - - - - -

PRIMERO.- Esta Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, es competente para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y de calificarlas como Grave o No Grave. - - **SEGUNDO.-** Se determina la existencia de conductas que constituyen faltas administrativas cometidas por la persona servidora pública _____(45), quien se desempeñó como _____(46), por lo que en términos del artículo 100 primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, esta Autoridad Investigadora califica como GRAVE las conductas desplegadas por dicha persona servidora, en términos del considerando cuarto del presente acuerdo. - - - - - - - - **TERCERO.-** Se ordena elaborar el informe de presunta responsabilidad, con la finalidad de remitir a la Autoridad Substanciadora el presente expediente, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa al que se refiere los artículos 111, 112, 113 y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente. - - - - - - - **CUARTO.-** La información generada con motivo de la presente investigación es considerada como información reservada, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva o haya causado estado, así también, esta autoridad protege los datos personales que se generen con motivo de la investigación, los cuales tendrán el carácter de confidenciales y estarán protegidos de manera definitiva, con fundamento en los preceptos legales invocados, y en lo dispuesto por los artículos 2, 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 113, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1,

2 fracciones II y III, 5 y 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. -**SEXTO.- Cúmplase**. - Así lo acuerda y firma el licenciado __________________________(47), Director de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por el Licenciado ________________________________(48), Jefe del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, adscrita a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez. CONSTE. - - - - - - - - - - - - - -

Anexo 14.- Instructivo de acuerdo de calificación de faltas (I.F.A.C.F.07).

No.	Campo	Descripción
1	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, el nombre de la dirección, del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OICM/DQDISP/DQDI/001/2022.
2	Fecha	Día
3	Fecha	Mes
4	Fecha	Año
5	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, el nombre de la dirección, del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OIC/DQDI/DQ/001/2022.
6	Documental que dio inicio al expediente	Descripción del documento recibido (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa, otro), debiendo señalar la fecha de suscripción y quien lo suscribe.
7	Nombre del promovente	Agregar nombre del denunciante y promovente.
8	Anexos	Describir cada uno de los documentos o elementos de prueba que se acompañen a la denuncia.
9	Presunto (s) responsable (s)	Nombre completo de la persona presunta responsable.
10	Posibles Hechos	Narrar los hechos proporcionando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
11	Fecha	Día, mes y año en el que se recibió la denuncia.
12	Documental que dio inicio al expediente	Descripción del documento recibido (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa, otro), debiendo señalar la fecha de suscripción y quien lo suscribe.
13	Nombre del promovente	Agregar nombre del denunciante y promovente.
14	Presunto (s) responsable (s)	Nombre completo de la persona presunta responsable.
15	Posibles Hechos	Narrar los hechos proporcionando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
16	Fecha	Fecha del acuerdo medio el cual se dio por recibida la denuncia.
17	Documental que dio inicio al expediente	Descripción del documento recibido (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa, otro), debiendo señalar la fecha de suscripción y quien lo suscribe.

18	Nombre del promovente	Agregar nombre del denunciante y promovente.
19	Fecha	Fecha del acuerdo medio el cual se dio por recibida la denuncia.
20	Diligencias	Describir cada una de las actuaciones que se ordenaron a través del acuerdo de radicación
21	Fecha	Asentar la fecha en la que se formuló el acuerdo para agregar información
22	Información	Describir la documentación que haya proporcionado el área requerida.
23	Oficio	Asentar el número de oficio enviado por la Dirección para requerir información.
24	Oficio	Asentar fecha del oficio mediante el cual se solicitó información.
25	Oficio	Asentar nombre del servidor público que suscribe el oficio.
26	Oficio	Asentar cargo del servidor público que suscribe el oficio.
27	Fecha	Asentar fecha del acuerdo mediante el cual se concluyeron las diligencias de investigación.
28	Presunto (s) responsable (s)	Se señala el nombre del presunto responsable
29	Cargo	Asentar cargo del servidor público investigado.
30	Adscripción	Asentar la oficina a la cual se encuentra adscrito el servidor público investigado
31	Oficio	Asentar los datos del oficio con el cual se acredita el cargo y adscripción del servidor público investigado.
32	Elementos de prueba	Describir cada uno de los elementos probatorios que se hayan recabado durante el transcurso de la investigación (Documentales, testimoniales, periciales, otro)
33	Hecho denunciado	Asentar de manera concisa la conducta denunciada y que originó la investigación.
34	Presunto (s) responsable (s)	Se señala el nombre del presunto responsable
35	Elementos que acreditan	Describir los elementos probatorios que acreditan la conducta la investigada
36	Motivo	Asentar los razonamientos concatenados con los elementos probatorios, que llevan a la acreditación de los hechos que se investigan
37	Presunto (s) responsable (s)	Nombre completo de la persona presunta responsable.
38	Falta administrativa	Asentar de manera específica la falta administrativa en que incurrió el servidor público investigado, adminiculada con alguna de las conductas delimitadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

39	Disposiciones jurídicas	Referir los artículos de los ordenamientos jurídicos que contravino el servidor público investigado con su actuar.
40	Actuación del servidor público	Señalar cuál debió ser la manera de conducirse del servidor público ante los hechos que se investigan.
41	LGRA	Asentar el precepto legal de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en que encuadra la conducta del servidor público investigado.
42	LGRA	Transcribir el artículo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el que encuadra la conducta del servidor público investigado.
43	Presunto (s) responsable (s)	Nombre completo de la persona presunta responsable.
44	Cargo	Asentar cargo del servidor público investigado.
45	Presunto (s) responsable (s)	Nombre completo de la persona presunta responsable.
46	Cargo	Asentar cargo del servidor público investigado.
47	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
48	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.

Anexo 15.- Formato de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) (F.I.P.R.A.08).

Exp.:(1)_____

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. - - - - - - - - - -

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ – DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL – DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A ____ DE ____ DE DOS MIL _____. (2) **- - - - - - - -**

En cumplimento a lo dictado en el acuerdo de fecha (3)_____ con fundamento en lo establecido en los Artículos 8, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 115, 116, fracción III, y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 100 párrafo primero y segundo y 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete); 1, 3 fracción II, 4, 5, 6, 7, 8, fracción I, 9 y 54, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, (vigente a partir del cuatro de octubre de dos mil diecisiete); 126 bis y 126 QUATER fracciones XVIII y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y 197 fracción X, 198 fracción III y 201 fracción IX del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, el(la) suscrito(a) LICENCIADO(A) (4)_____, Director de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por el (la) Licenciado (a) (5)_____ Jefa(e) del Departamento de Quejas Denuncias e Investigación, ambos adscritos a dicha Dirección, dependiente del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quienes son competentes para emitir el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo que dispone el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, (publicada el dieciocho de julio del dos mil diecisiete), en los siguientes términos: - - - -- - - - - - -

I.- NOMBRE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.- Tal y como quedó señalado, la autoridad investigadora es el LICENCIADO(A) (6)___________________, Director de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por el (la) Licenciado (a) (7)______________________________ Jefa(e) del Departamento de Quejas Denuncias e Investigación, ambos adscritos a dicha Dirección, dependiente del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez. **II.- DOMICILIO DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.-** Al respecto esta autoridad señala el ubicado en calle Guadalupe Victoria número 108, colonia centro, Oaxaca de Juárez. - - - **III.- EL NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, PRECISANDO EL ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA.** - Además del suscrito, Licenciado (8) ___________________, en mi carácter de Director de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, con fundamento en el artículo 194 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas autorizo para imponerse de autos, intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias e interponer recurso que procedan en el expediente que resulte derivado del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, a los servidores públicos siguientes (9) ____________________________, mismos que cuentan con las siguientes cedulas profesionales: (10) _____________________________________ Asimismo, en términos de la fracción III del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señalando únicamente para oír y recibir notificaciones a los ciudadanos (11) _________________________________. - - - - - - - - **IV.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SEÑALADO COMO PRESUNTO RESPONSABLE, ASÍ COMO EL ENTE PÚBLICO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO Y EL CARGO QUE AHÍ DESEMPEÑE:** -

1.- (12)____

____V

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

(13)____

____

VI.- LA INFRACCIÓN QUE SE IMPUTA AL SEÑALADO COMO PRESUNTO RESPONSABLE, SEÑALANDO CON CLARIDAD LAS RAZONES POR LAS QUE SE CONSIDERA QUE HA COMETIDO LA FALTA. -

(14)____

____

VII.- LAS PRUEBAS QUE SE OFRECERÁN EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA, Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE AL SEÑALADO COMO PRESUNTO RESPONSABLE, DEBIÉNDOSE EXHIBIR LAS PRUEBAS DOCUMENTALES QUE OBREN EN SU PODER, O BIEN, AQUELLAS QUE, NO ESTÁNDOLO, SE ACREDITE CON EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE SEÑALADO QUE LAS SOLICITO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.- - Para efectos de acreditar debidamente la falta administrativa referida en los puntos anteriores ofrezco rendir las siguientes: - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - **PRUEBAS:** - - - - - - - - - - - - - - - -

(15)____

____

VIII.- SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES. - - - - - - - - - - - - - - - -

(16)____

Por lo anteriormente expuesto y fundado, conforme a lo previsto por el artículo 194, de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas; 126 bis y 126 QUATER fracciones XVIII y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y 197 fracción X, 198 fracción III y 201 fracción IX del

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, es procedente turnar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones de este Órgano Interno de Control Municipal el presente expediente de presunta responsabilidad número (17) _____ para que conforme a sus facultades inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos del artículo 208 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo que esta autoridad: - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - -- - **A C U E R D A**- - - - - - - - - - - - - - - - - **PRIMERO.** Esta Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, es competente para emitir el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. **SEGUNDO. -** Existen elementos suficientes que hacen probable la comisión de la falta administrativa (18) _____ contemplada en el artículo (19) _____de la Ley atribuible a (20)_____- **TERCERO.-** Mediante memorándum dirigido a la (al) licenciado (21)_____ Directora (or) de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, remítase el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa de número (22)_____ a efecto de que se pronuncie sobre su admisión o en su caso prevenga a esta Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe o en su caso inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente. Previo lo anterior, se ordena dejar constancia del acuerdo de calificación de faltas de fecha seis de octubre del dos mil veintiuno y del presente Informe de presunta Responsabilidad Administrativa en copia debidamente certificada, para que obre en el cuaderno de Antecedentes, del expediente precisado en líneas anteriores. - **CUARTO.-** Es dable señalar que la información generada con motivo de la integración de la investigación

administrativa en el presente expediente administrativo se considera reservada en términos de los artículos 1, 7 fracción I, 54 fracciones XI, XII, XIII, 61 y 62 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, a través de los cuales se considera como información confidencial aquella que se refiere a la vida privada y a los datos personales, los cuales quedan protegidos dentro del presente expediente administrativo en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; y, 1, 2, 3, fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. - - - - - - - - - - - - - - - - - - **QUINTO. -** Cúmplase. - Así lo acordó y firma el Licenciado(a) (23) ________________________, Director(a) de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por la Licenciado(a) (24) ____________________, Jefe(a) del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, Adscritos a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal. -

Anexo 16.- Instructivo de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) (I.F.I.P.R.A.08).

No.	Campo	Descripción
1	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, el nombre de la dirección, del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OICM/DQDISP/DQDI/001/2022.
2	Fecha	Agregar fecha de emisión del acuerdo (día mes y año)
3	Fecha de acuerdo de calificación	Agregar la fecha en que fue emitido el acuerdo de la calificación de la falta administrativa
4	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
5	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
6	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
7	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
8	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
9	Nombre de autorizados para imponerse de autos	Se nombran a los abogados que se autorizan para efectos de imponerse de autos, intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias e interponer los recursos que procedan.
10	Cedulas profesionales	Se indican los números correspondientes a las cedulas profesionales de los abogados autorizados para los efectos señalados en el punto anterior.
11	Nombre de autorizados para oír y recibir notificaciones	Se nombran a los abogados autorizados únicamente para oír y recibir notificaciones

12	Nombre, domicilio, área de adscripción y cargo del presunto responsable.	Se señala el nombre del presunto responsable de la falta administrativa a imputar, su domicilio, ente público al que pertenece o pertenecía y cargo que desempeña o desempeñaba al cometer la falta administrativa.
13	Narración de los hechos que motivaron la falta administrativa	Se narran de manera lógica y cronológica los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.
14	Infracción que se imputa	Se señala la infracción que se le imputa al presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta administrativa que se le atribuye.
15	Pruebas	Enunciar y describir cada una de las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose aportar correctamente y relacionándolo con los hechos con los que se acredita la prueba.
16	Solicitud de medidas cautelares	Se solicita o no medidas cautelares (en caso de solicitarse, se deberá fundar y motivar la necesidad y procedencia de la medida cautelar a solicitar)
17	Número de expediente	Agregar número de expediente definido.
18	Falta administrativa que se atribuye	Señalar el nombre de la falta administrativa que se le atribuye al presunto responsable
19	Artículo que prevé la falta administrativa que se imputa	Señalar el articulo y disposición legal que contempla la falta administrativa que se le atribuye al presunto responsable
20	Presunto responsable	Señalar el nombre y cargo del presunto responsable
21	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
22	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.

Anexo 17.- Formato de Acuerdo de Diligencia de Investigación (F.A.D.I 09)

EXP.: (1)________________

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ – DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL – DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A _______ DE ____________ DE DOS MIL _______________ (2). - - - - - - - - - - Visto el estado que guarda el presente expediente de investigación iniciado con motivo del **(3)**

____

y a efecto de allegarse de mayores elementos de prueba, con fundamento en el artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vinculado con el artículo 54 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, se ordena **(4)**

____

____

Por lo anterior y con base en las facultades conferidas al Órgano Interno de Control Municipal y a esta Autoridad Investigadora por los artículos 126 bis y 126 QUATER fracciones XVIII y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 197 fracción X, 198 fracción III y 201 fracciones III y XI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; se: **- ACUERDA: - PRIMERO.-** Se ordena **(5)**

____

en términos de lo establecido en el presente acuerdo. - - - -

SEGUNDO. – CÚMPLASE. -- -

Así lo acordó y firma el (la) **(6)** ____________________________________ Director de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial, quien se encuentra asistido por el (la) **(7)** _______________________________Jefa del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación, Adscritos a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Anexo 18.- Instructivo del Formato de Acuerdo de Diligencia de Investigación (I.A.D.I 09)

No.	Campo	Descripción
1	Número de expediente	Anote el número de expediente correspondiente a su consecutivo y control. La estructura del número de expediente deberá conformarse por las siglas del Órgano Interno de Control, el nombre de la dirección, del departamento, el número consecutivo del expediente y el año. Ej. OICM/DQDI/DQDISP/001/2022 ò OICM/DQDI/DQDISP/CA-001/2022.
2	Fecha	Agregar la fecha de emisión del acuerdo correspondiente (día, mes y año)
3	Documentación recibida	Descripción del documento que motivo el inicio del expediente (oficio, escrito, acta de comparecencia, tarjeta informativa etc…), señalando fecha y quien lo suscribe.
4	Diligencia de investigación o indagación	Se señala la diligencia de investigación o indagación a ejecutar
5	Diligencia de investigación o indagación	Nuevamente se señala la diligencia de investigación o indagación ordenada en el cuerpo del acuerdo.
6	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.
7	Nombre de abogado asistente a la Dirección	Agregar nombre completo como se describe en identificaciones oficiales.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Seguimiento a la presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses para Personas Servidoras Públicas.
Área responsable	Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos.
Área de adscripción	Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial.
Clave del procedimiento	OICM/DQDISP/DSPPCI/PR-02
Tiempo de ejecución	36 días

2. Objetivo del procedimiento.

Verificar el cumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de las personas servidoras públicas municipales, conforme a las facultades que le otorgan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas de los Empleados del Municipio de Oaxaca.

3. Formatos o instructivos.

Anexo 1.- Formato de Oficio de solicitud de base de datos. F.O.S.B.D.01

Anexo 2.- Instructivo de formato de Oficio de solicitud de base de datos.I.F.O.S.B.D.01

Anexo 3.- Formato de Oficio de solicitud. F. O.S.02

Anexo 4-Instructivo de Formato de Oficio de solicitud I. F.O.S.02

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Erik Daniel Contreras Hernández Jefe del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos	C. Marcial Raúl García Riveroll Director de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	C. Francisco Carrera Sedano Titular del Órgano Interno de Control Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	**Inicio del procedimiento.** 1. Solicita en forma mensual mediante el formato de oficio. F.O.S.B.D.01 a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales la lista de servidores públicos adscritas a la Administración Pública Municipal que causaron alta o baja durante el mes previo.	1 día
	2. Recibe información y turna el oficio F.O.S.02 con el archivo conteniendo la base de datos remitido por la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales al Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos para su análisis.	1 día
Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos	3. Analiza la base de datos de servidores públicos municipales y contabiliza el plazo correspondiente. **Nota:** Para declaraciones de situación patrimonial inicial o final y/o de Conflicto de Intereses, se podrá realizar durante todo el ejercicio fiscal teniendo como plazo 60 días naturales posteriores a la alta o baja que dio origen respectivamente. Para la declaración de situación patrimonial de modificación y y/o de Conflicto de Intereses, el plazo únicamente será el mes de mayo, siempre y cuando la persona servidora pública no haya presentado declaración inicial durante los meses de enero a abril del ejercicio fiscal correspondiente. **¿Ha fenecido el plazo?** **Sí, continua en la actividad 6**	3 días
Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y	**No** 4. Revisa si la Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses (DSP y/o CI) correspondiente se	1 día

Prevención de Conflictos de Internos	ha realizado en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales (¿E-OAXACADECLARA? **¿El servidor público presentó su Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses?** **No, Retorna a la actividad 3**	
	Sí 5. Genera documento electrónico de la Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses y archiva. **Nota:** Si el servidor público presentó acuse de recibido de su Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, se adiciona al expediente. **Fin de Procedimiento**	1 día
Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos	**Sí** 6. Revisa si Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses correspondiente se ha realizado en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales (E-OAXACADECLARA). **¿El servidor público presentó su Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses?** **No, Continua en la actividad 8**	1 día
	Sí 7. Genera documento electrónico de la Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses (DSP y/o CI) y archiva. **Nota:** Si el servidor público presentó acuse de recibido de Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses, se adiciona al expediente **Fin de Procedimiento**	1 día

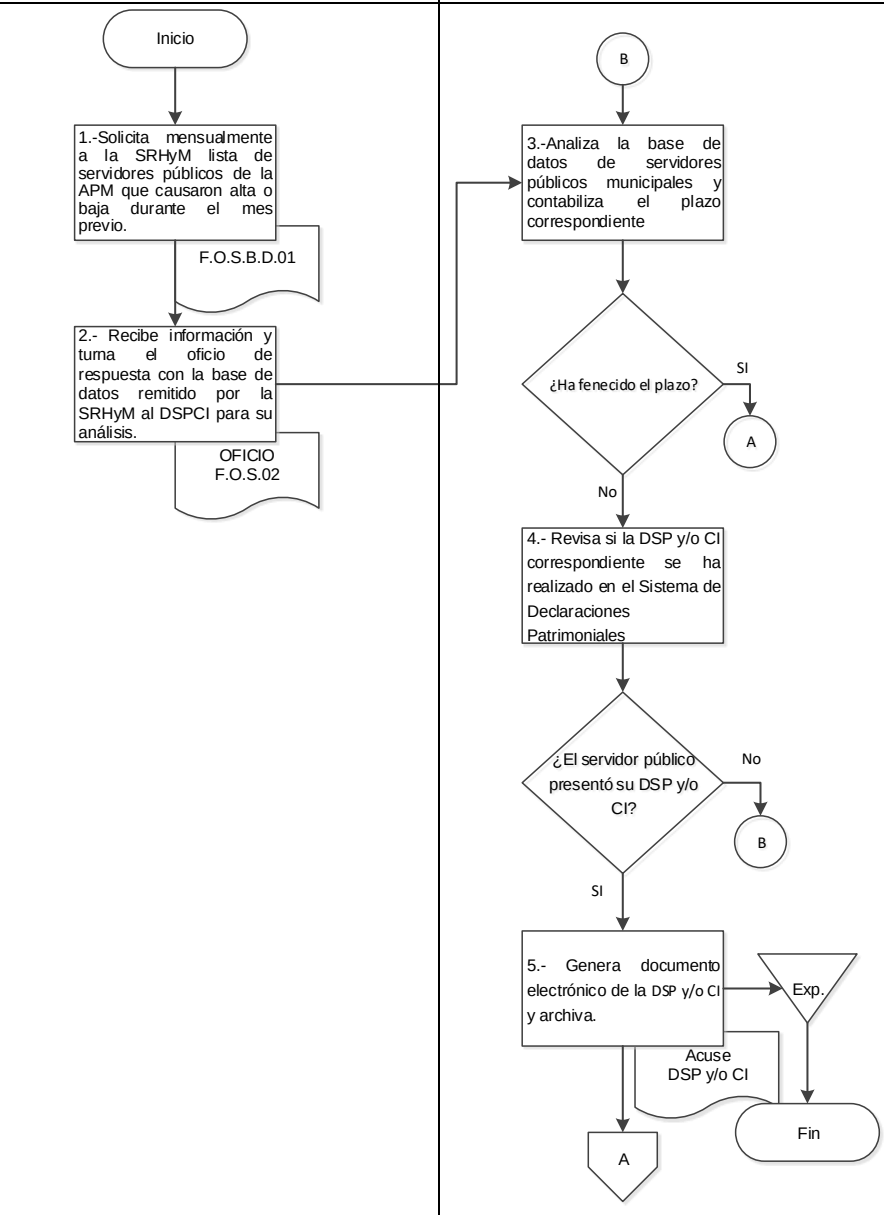
Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos	**No** 8. Elabora oficio dirigido al servidor público para que dentro del plazo de 3 días hábiles manifieste las causas justificadas por la que no realizó la Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses correspondiente y turna a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), para su visto bueno y firma. (formato Oficio de solicitud (F.O.S.B.D.02)	1 día
Director de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	9. Revisa oficio de requerimiento para el servidor público omiso, firma e instruye a la Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos (JDSPPCI) que notifique dicho oficio.	1 día
Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos	10. Gestiona la notificación al servidor público omiso, recaba acuse de recibido.	5 días
	11. Revisa que el servidor público omiso presente la justificación de las causas por las cuales no realizó oportunamente su Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses de acuerdo en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA). **¿Entregó justificación?** **No. Continua en la actividad 19**	5 días
	Sí 12. Turna la documentación a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), para su valoración.	1 día

Director de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	13. Realiza una valoración de los argumentos formulados por la persona servidora pública para justificar la falta de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses (DSP y/o CI) correspondiente. **¿Justifica?** **No, continua en la actividad 19**	1 día
	Sí 14. Turna a la Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos (JDSPPCI) y solicita se le requiera la presentación de la declaración de la situación patrimonial correspondiente de manera inmediata a la persona servidora pública.	1 día
Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos	15. Elabora oficio dirigido a la persona servidora pública donde se le requiere realizar su Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses (DSP y/o CI) y remite a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP)para su firma y visto bueno.	1 día
Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial	16. Revisa y firma oficio dirigido a la persona servidora pública y solicita a la Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos (DSPPCI), se notifique.	1 día
Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos	17. Notifica oficio a la persona servidora pública y transcurrido el plazo otorgado revisa si la Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses (DSP y/o CI) correspondiente se ha realizado en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales (E-OAXACADECLARA).	5 días

	¿El servidor público presentó su Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses? **No, Continua en la actividad 19.**	
Jefatura del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflictos de Internos.	**Sí** 18. Genera documento electrónico de la Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses y archiva. **Nota:** Si el servidor público presentó acuse de recibido de su Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses, se adiciona al expediente **Fin del procedimiento**	1 día
	No 19. Remite memorándum haciendo de conocimiento a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP), el incumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses (DSP y/o CI), correspondiente, adjuntando todas las documentales generadas en los pasos previos para su determinación.	3 días
Director de Quejas, Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial.	20. Recibe constancias y determina lo conducente. **Nota:** La falta de presentación de Declaración de Situación Patrimonial y/o de Conflicto de Intereses (DSP y/o CI) genera una investigación, por lo que deberá observarse el procedimiento “Atención de Cuadernos de Antecedentes, Quejas y Denuncias”. **Fin del procedimiento.**	1 día

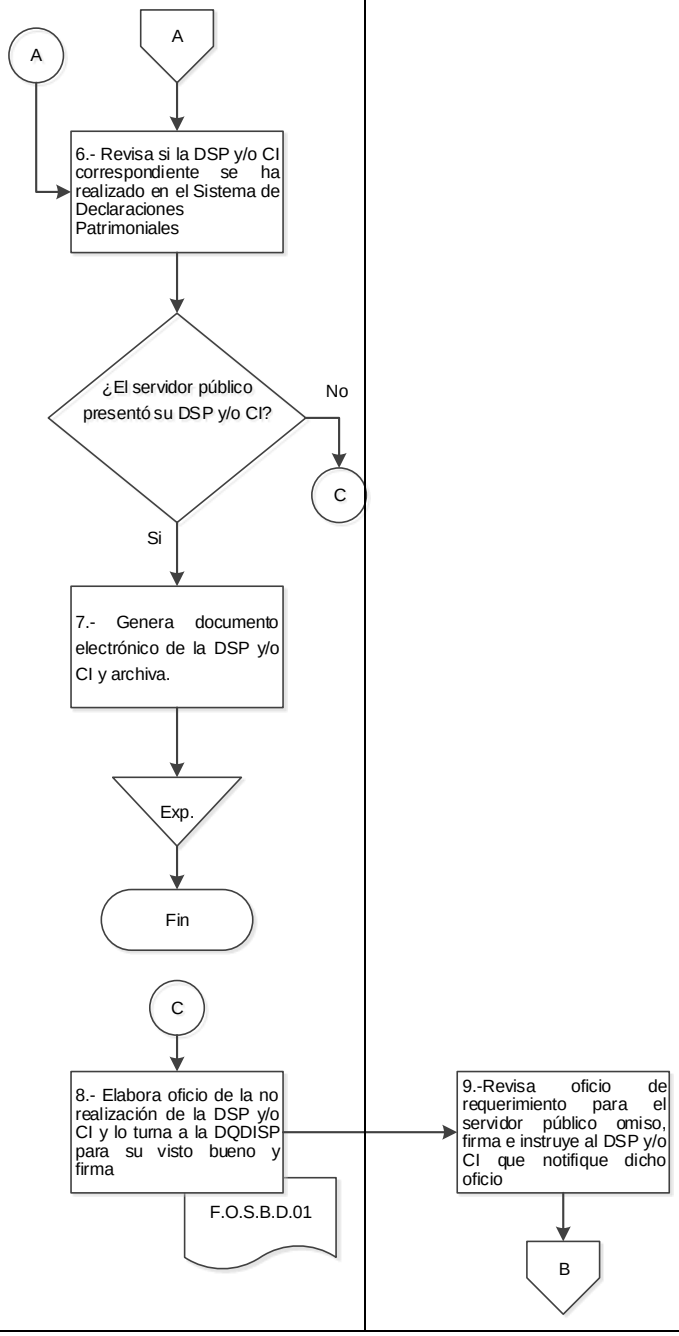
5.- Diagrama de flujo.

DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERNOS	



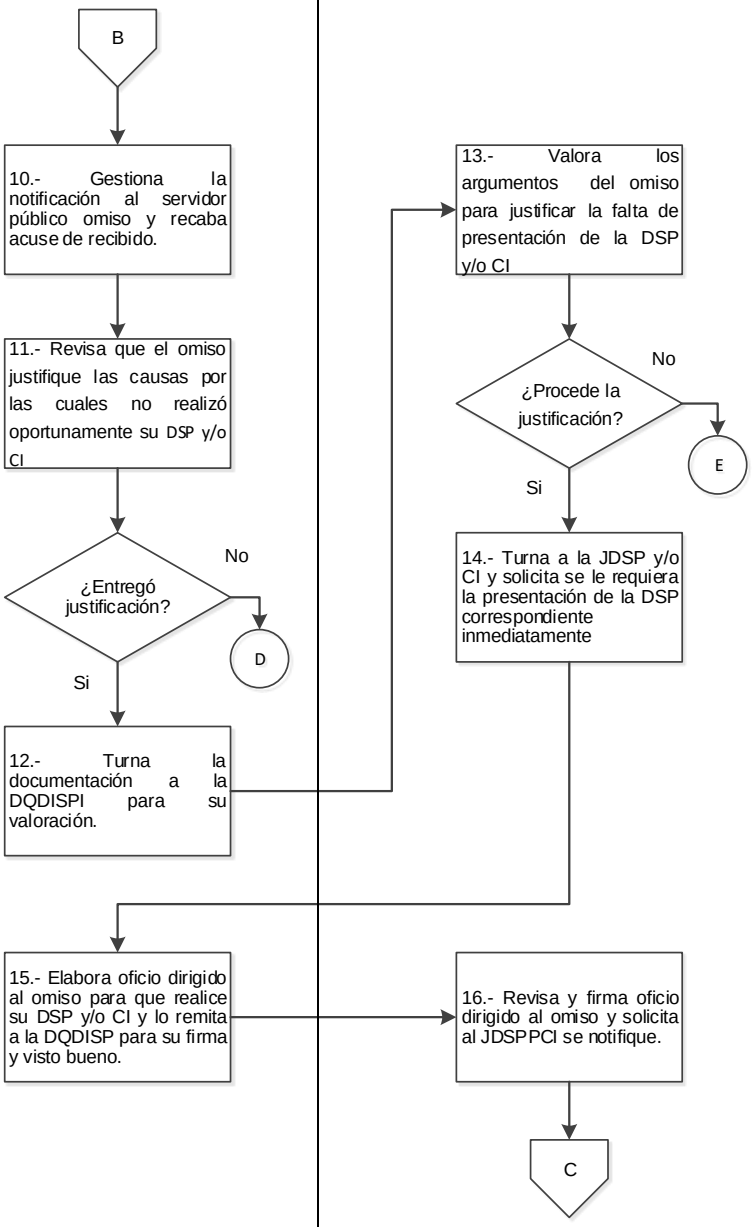
5.- Diagrama de flujo.

DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERNOS	DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	



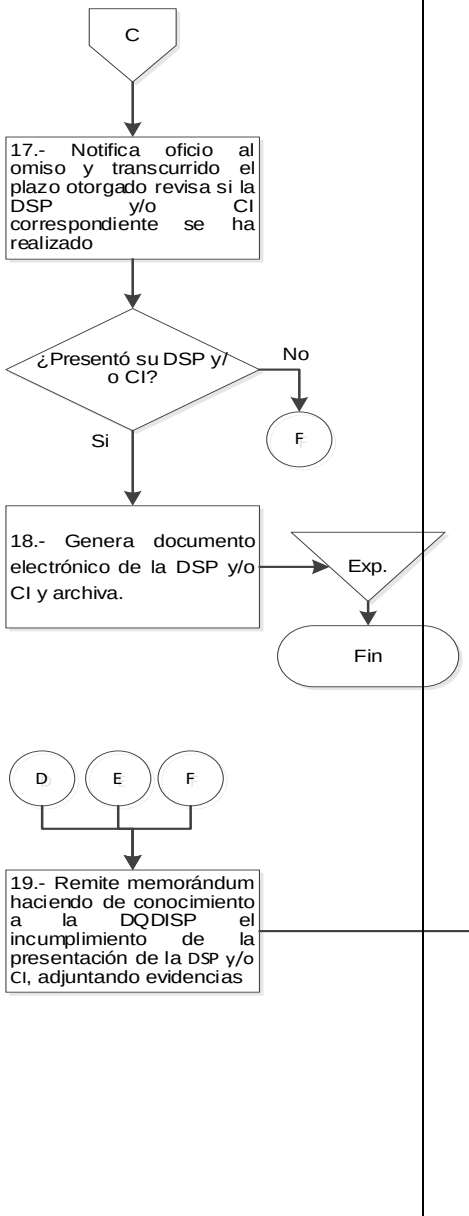
5.- Diagrama de flujo.

DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERNOS	DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	



5.- Diagrama de flujo.

DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERNOS	DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	



Anexo 1.- Formato de Oficio de solicitud de base de datos. F.O.S.B.D.01.

Órgano Interno de Control Municipal

OFICIO: **(1) Número de oficio.**

ASUNTO: Se solicita información.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 25 de agosto de 2022.

(2) Destinatario
C. _____
(TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Y MATERIALES DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ)

Con la finalidad de cumplir con las atribuciones de este Órgano Interno de Control en materia de registro, control y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, me dirijo a usted para solicitar su valiosa colaboración a efecto de que dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de que la notificación del presente oficio surta sus efectos legales, remita a este Órgano Interno de Control lo siguiente: 1.- La relación de personal que causó alta o baja del servicio público municipal en el mes inmediato anterior.

De dichos servidores públicos se remitirá, en archivo magnético, en formato para Excel, los datos que a continuación se citan:

1.- Nombre completo

2.- R.F.C. (con homoclave),

3.- CURP

4.- Número único de empleado

5.- Fecha de ingreso

6.- Fecha de baja (en su caso)

7.- Nombre del empleo, cargo o comisión

8.- Clave del puesto

9.- Categoría

10.- Modalidad de contratación

11.- Dependencia y Área de adscripción

12.- Domicilio personal (calle y número, distrito, población, código postal)

13.- Número telefónico personal

La atenta petición que le formulo encuentra su fundamento en los artículos 3 fracción XXI, 9 fracción II, 31, 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como 3 fracción XXIII, 7, 8 fracción II, 29, y 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 196, 197 fracción XII y 201 fracción XV del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; y 17 y 18 fracción IV del Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL DIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS, IVESTIGACIONES
Y SITUACION PATRIMONIAL

C._____

Anexo 2.- instructivo del Formato de Oficio de solicitud de base de datos. I.F.O.S.B.D.01.

Oficio de solicitud de base de datos

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número de oficio	Solicita número a oficialía de partes del OICM.
2	Destinatario	Redacta nombre del destinatario

Anexo 3.- Formato de Oficio de solicitud. F. O.S.02

Órgano Interno de Control Municipal
OFICIO NÚMERO: (1) Número de oficio.
ASUNTO: Requerimiento en relación con la declaración de situación patrimonial.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; 25 de agosto de 2022.

C. (2) _____
(Nombre, cargo y área de adscripción; o nombre y domicilio particular del servidor o ex servidor público omiso)

Derivado de la revisión realizada al sistema digital E-OaxacaDeclara por parte del Departamento de Situación Patrimonial y Prevención de Conflicto de Intereses de este Órgano Interno de Control Municipal, se advierte que Usted omitió presentar la declaración de situación patrimonial inicial y declaración de posible conflicto de intereses en el sistema habilitado en dicho portal electrónico, dentro del plazo comprendido del **(3)Periodo de declaración,** conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 33 párrafo cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 31 párrafo cuarto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, se le requiere para que **dentro del plazo de 3 días hábiles,** siguientes a la recepción del presente oficio, manifieste por escrito ante este Órgano Interno de Control Municipal, las causas justificadas por las cuales no realizó la declaración correspondiente dentro del plazo legalmente concedido, presentando en su caso, las constancias y/o documentales que acrediten su dicho.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier comentario o aclaración.

Atentamente,
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Director de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control Municipal

C. _____

Anexo 4.- Instructivo del Formato de Oficio de solicitud. I.F.O.S.02

Oficio de solicitud de información

Instructivo de llenado

No	Campo	Descripción
1	Número de oficio	Solicita número a oficialía de partes del OICM.
2	Nombre, cargo y área de adscripción; o nombre y domicilio particular del servidor o ex servidor público omiso	Redacta nombre del destinatario
3	Periodo de declaración	Especifica el periodo que el servidor público omitió correspondiente al Art. 33 de LGRA

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Substanciación de Procedimientos de Presuntas Responsabilidades Administrativas
Área responsable	Jefatura del Departamento de Responsabilidades Administrativas y Sanciones o Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
Área de adscripción	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.
Clave del procedimiento	OICM/DRACS/DRAS/PR-01.
Tiempo de ejecución	167 días 5 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, así como de todas aquellas faltas administrativas cometidas por particulares (Incluye asuntos de situación patrimonial y faltas administrativas de particulares).

3. Formatos e instructivos

Anexo 1. Formato de Acuerdo de Prevención Para la Autoridad Investigadora. F.A.P.A.I.01.

Anexo 2. Instructivo de Acuerdo de Prevención Para la Autoridad Investigadora. I.A.P.A.I.01.

Anexo 3. Formato de Oficio por el que se Devuelve para su Debida Integración a la Autoridad Investigadora. F.O.D.D.I.A.I.02.

Anexo 4. Instructivo de Oficio por el que se Devuelve para su Debida Integración a la Autoridad Investigadora. I.O.D.D.I.A.I.02

Anexo 5. Formato de Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. F.A.I.S.03.

Anexo 6. Instructivo de Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. I.A.I.S.03.

Anexo 7. Formato de Oficio por el que se Devuelve a la Autoridad Investigadora, por Improcedencia o Sobreseimiento. F.O.D.A.I.I.S.04.

Anexo 8. Instructivo de Oficio por el que se Devuelve a la Autoridad Investigadora, por Improcedencia o Sobreseimiento. I.O.D.A.I.I.S.04.

Anexo 9. Formato de Acuerdo de Recepción de Informe de Presunta Responsabilidad y del Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas. F.A.R.I.P.R.A.C.F.A.05.

Anexo 10. Instructivo de Acuerdo de Recepción de Informe de Presunta Responsabilidad y del Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas. I.A.R.I.P.R.A.C.F.A.05.

Anexo 11. Formato de Acuerdo de Radicación. F.A.R.06.

Anexo 12. Instructivo de Acuerdo de Radicación. I.A.R.06.

Anexo 13. Formato de Oficio Citatorio de Emplazamiento (audiencia inicial). F.O.C.E.07.

Anexo 14. Instructivo de Oficio Citatorio de Emplazamiento (audiencia inicial). I.O.C.E.07.

Anexo 15. Formato de Acuerdo por el que se Admite el Recurso de Reclamación. F.A.D.R.R.08.

Anexo 16. Instructivo de Acuerdo por el que se Admite el Recurso de Reclamación. I.A.D.R.R.08.

Anexo 17. Formato de Oficio para Correr Traslado a la Contraparte. F.O.C.T.C.09.

Anexo 18. Instructivo de Oficio para Correr Traslado a la Contraparte. I.O.C.T.C.09.

Anexo 19. Formato de Oficio por el que se Turna al Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca (TJAO) el Recurso de Reclamación. F.O.T.T.J.A.O.R.R.10.

Anexo 20. Instructivo de Oficio por el que se Turna al TJAO el Recurso de Reclamación. I.O.T.T.J.A.O.R.R.10.

Anexo 21. Formato de Acta de No Comparecencia a la Audiencia Inicial. F.A.N.C.A.I.11.

Anexo 22. Instructivo de Acta de No Comparecencia a la Audiencia Inicial. I.A.N.C.A.I.11.

Anexo 23. Formato de Oficio por el que se Solicita a la Consejería Jurídica Personal Para que Funja como Defensor de Oficio del Presunto Responsable. F.O.S.C.J.P.F.D.O.P.R.12.

Anexo 24. Instructivo de Oficio por el que se Solicita a la Consejería Jurídica Personal Para que Funja como Defensor de Oficio del Presunto Responsable I.O.S.C.J.P.F.D.O.P.R.12.

Anexo 25. Formato de Acta de Audiencia Inicial. F.A.A I.13.

Anexo 26. Instructivo de Acta de Audiencia Inicial. I.A.A.I.13.

Anexo 27. Formato de Acuerdo de Remisión del Expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca (TJAO). F.A.R.E.T.J.A.O.14.

Anexo 28. Instructivo del Acuerdo de remisión del expediente Al Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca (TJAO). I.A.R.E.T.J.A.O.14.

Anexo 29. Formato del Oficio de Remisión Ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca (TJAO). F.O.R.A.T.J.A.O.15.

Anexo 30. Instructivo del Oficio de Remisión Ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca (TJAO). I.A.R.E.T.J.A.O.15.

Anexo 31. Formato de Acuerdo de Devolución del Expediente a la Autoridad Investigadora. F.A.D.E.A.I.16.

Anexo 32. Instructivo del Acuerdo de Devolución del Expediente a la Autoridad Investigadora. I.A.DE.A.I.16.

Anexo 33. Formato Oficio de Devolución a la Autoridad Investigadora. F.O.D.A.I.17.

Anexo34. Instructivo del Oficio de Devolución a la Autoridad Investigadora. I. O.D.A.I.17.

Anexo 35. Formato de Acuerdo de admisión de pruebas y desahogo de pruebas. F.A.A.P.D.P.18.

Anexo 36. Instructivo del Acuerdo de Admisión de Pruebas y Desahogo de Pruebas. I.A.A.P.D.P.18.

Anexo 37. Formato del Oficio de Admisión y Desahogo de Pruebas. F.O.A.D.P.19.

Anexo 38. Instructivo de Oficio de Admisión y Desahogo de Pruebas. I. O.A.D.P.19.

Anexo 39. Formato de Acuerdo de Cierre de Periodo Probatorio y Apertura de Alegatos. F.A.C.P.P.A.A.20.

Anexo 40. Instructivo de Acuerdo de Cierre de Periodo Probatorio y Apertura de Alegatos. I.A.C.P.P.A.A.20.

Anexo 41. Formato de Oficio de Cierre de Periodo Probatorio y Apertura de Alegatos. F.O.C.P.P.A.A.21.

Anexo 42 Instructivo del Oficio de Cierre de Periodo Probatorio y Apertura de Alegatos. I.O.C.P.P.A.A.21.

Anexo 43. Formato de Acuerdo de cierre de instrucción. F.A.C.I.22.

Anexo 44. Instructivo del Acuerdo de Cierre de Instrucción. I.A.C.I.22.

Anexo 45. Formato de Oficio de Cierre de Instrucción. F.O.C.I.23.

Anexo 46. Instructivo de Oficio de Cierre de Instrucción. I.O.C.I.23.

Anexo 47. Formato de Resolución. F.R.24.

Anexo 48. Instructivo de Resolución. I.R.24.

Anexo 49. Formato de Oficio de Notificación de la Resolución a las Partes y al Jefe Inmediato o Titular de la Dependencia de Adscripción de la Persona Servidora Pública Sancionada para que Ejecute la Sanción. F.O.N.R.P.J.I.T.D.A.P.S.P.S.E.S.25.

Anexo 50. Instructivo de Oficio de Notificación de la Resolución a las Partes y al Jefe Inmediato o Titular de la Dependencia de Adscripción de la Persona Servidora Pública Sancionada para que Ejecute la Sanción. I. O.N.R.P.J.I.T.D.A.P.S.P.S.E.S.25.

Anexo 51. Formato del Acuerdo de Admisión de Recurso, Pruebas y Desahogo de Pruebas. F.A.A.R.P.D.P.26.

Anexo 52. Instructivo del Acuerdo de Admisión de Recurso, Pruebas y Desahogo de Pruebas. I.A.A.R.P.D.P.26.

Anexo 53. Formato de Oficio de Admisión de Recurso, Pruebas y Deshago de Pruebas. F.O.A.R.P.D.P.27.

Anexo 54. Instructivo del Oficio de Admisión de Recurso, Pruebas y Deshago de Pruebas. I.O.A.R.P.D.P.27.

Anexo 55. Formato de Resolución. F.R.28.

Anexo 56. Instructivo de Resolución. I.R.28.

Anexo 57. Formato de Oficio de Notificación de Resolución. F.O.N.R.29.

Anexo 58. Instructivo del Oficio de Notificación de Resolución. I.O.N.R.29.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Graciela Lara Bonilla Directora de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	C. Graciela Lara Bonilla Directora de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	C. Francisco Carrera Sedano Titular del Órgano Interno de Control Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	1. Recibe de la Dirección de Quejas Denuncias, Investigación y Situación Patrimonial (DQDISP) el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas y el original del expediente de investigación y lo remite a la Jefatura del departamento que corresponda (JDC) de acuerdo a la naturaleza de la falta administrativa y calidad del presunto infractor, para que a su vez, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción se pronuncié sobre su admisión o prevención.	1 h
Jefatura del Departamento correspondiente	2. Revisa y analiza que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), cuente con los elementos descritos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) para su admisión y el Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas e integra expediente y determina: **¿Cumple?** **Sí, continúa en la actividad No. 5**	2 h
Jefatura del Departamento correspondiente	**No** 3. Elabora oficio de prevención a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial (DQDISP), solicitando subsane las observaciones detectadas, previa verificación, autorización y firma del Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS), mediante los formatos F.A.P.A.I.01 y F.O.D.D.I.A.I.02.	1 día

Abogado (a) de la Dirección	4. Recibe oficio de prevención y notifica a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial (DQDISP). **Retorna a la actividad No. 1**	1 h
Jefatura del Departamento correspondiente	**Sí** 5. Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento y determina: **¿Se actualizó?** **No, continúa en la actividad No. 9**	2 h
	Sí 6. Elabora acuerdo de improcedencia y sobreseimiento, así como el oficio correspondiente y lo somete a estudio y análisis del Director de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS). formatos F.A.I.S.03 y F.O.D.A.I.I.S.04.	6 h
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	7. Estudia y analiza los motivos de improcedencia y sobreseimiento, y autoriza mediante la firma y remite al Abogado (a) de la Dirección (AD) para notificación.	3 h
Abogado (a) de la Dirección	8. Notifica el acuerdo de improcedencia o sobreseimiento y el memorándum correspondiente, a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial (DQDISP), para sus efectos correspondientes y se archiva expediente. **Fin del Procedimiento**	1 h
Jefatura del Departamento Correspondiente	**No** 9. Elabora Acuerdo de admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de Radicación	2 días

	y oficio de citación para audiencia Inicial del presunto responsable, así como también se cita al quejoso o denunciante y a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial (DQDISP). formatos F.A.R.I.P.R.A.C.F.A.05, F.A.R.06 y F.O.C.E.07	
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	10. Recibe, verifica, autoriza y firma acuerdo de admisión de informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de radicación y oficios de citación para audiencia inicial y remite al Abogado (a) de la Dirección (AD), para su notificación a las partes.	1 día
Abogado (a) de la Dirección	11. Notifica al presunto responsable de manera personal, entregándole copia certificada del expediente de investigación, del Informe de Presunta Responsabilidad, Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas, del Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad y del Acuerdo de radicación, en el que se ordena la citación para la Audiencia Inicial (de conformidad con el numeral 193, fracciones I, II y III de la LGRA). De igual forma, se notifica a las demás partes (Autoridad Investigadora y denunciante) por oficio, únicamente el Acuerdo de Radicación del expediente de responsabilidad administrativa, en el que se hace del conocimiento la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia inicial, en términos del diverso 116, fracciones I y IV de la LGRA.	2 días
Cualquiera de las partes	12. Reciben notificación, y en caso de admisión, desechamiento, o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) podrán interponer el recurso de reclamación	5 días

	¿Interpone recurso de reclamación? **No, continúa en la actividad No. 15**	
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	**Sí** 13. Recibe el recurso de reclamación y lo turna a la Jefatura del Departamento correspondiente (JDC) para su trámite.	4 h
Jefatura del Departamento correspondiente	14. Recibe el recurso de reclamación y elabora acuerdo de admisión y oficio para correr traslado a las demás partes por el término de 3 días, para que aleguen lo que a su derecho convenga, y fenecidos, se turna al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Oaxaca; previa verificación, autorización y firma a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS), formatos F.A.D.R.R.08, F.O.C.T.C.09 y F.O.T.T.A.O.R.R.10. **Nota**: Se suspende el procedimiento en tanto resuelva el Tribunal, dentro de los 5 días hábiles. **Retorna a la actividad No. 11**	3 días
Presunto responsable	**No** 15. Recibe notificación y emplazamiento a procedimiento de responsabilidad administrativa teniendo derecho a ser asistido por un defensor particular o en su caso un defensor de oficio nombrado por la Dirección de responsabilidades administrativas, controversias y Sanciones (DRACS). **¿Solicitan defensor de oficio?** **No, continúa en la actividad No.18**	NA

Jefatura del Departamento correspondiente	**Sí** 16. Gestiona a través de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS). ante la Consejería Jurídica del Municipio de Oaxaca de Juárez el personal requerido, en términos del artículo 208, fracción II, última parte, de la LGRA. F.O.S.C.J.P.F.D.O.P.R.12.	2 días
Consejería Jurídica del Municipio de Oaxaca de Juárez	17. Comisiona personal para apoyar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS), en la atención de la solicitud de defensor de oficio.	3 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	**No** 18. Asiste en el lugar y hora según la programación para realizar la audiencia inicial **¿El presunto responsable comparece?** **Sí, continúa en la actividad No. 20**	1 día
Jefatura del Departamento correspondiente	**No** 19. Elabora acta de no comparecencia en la que se hace efectivo el apercibimiento decretado en el acuerdo de radicación, consistente en tenerle por consentidas las faltas administrativas que se le atribuyen, por perdido su derecho a ofrecer y exhibir pruebas y de alegar lo que a sus intereses convenga, por lo que turna el expediente para resolución, previa revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS). F.A.N.C.A.I.11. **Continúa en la actividad No. 31**	2 h

Jefatura del Departamento correspondiente	**Sí** 20. Lleva a cabo audiencia inicial, recibe pruebas y consulta expediente para verificar la calificación de la falta administrativa, según sea el caso. formato F.A.A.I.13. **¿Es falta administrativa grave?** **No, continúa en la actividad 26**	1 día
Jefatura del Departamento correspondiente	**Sí** 21. Elabora acuerdo de remisión y oficio correspondiente para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, formatos F.A.R.E.T.J.A.O.14 y F.O.R.A.T.J.A.O.15.	3 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	22. Recibe, verifica, autoriza y firma acuerdo de remisión y oficio y turna el original del expediente, que contiene información y documentación hasta la audiencia inicial, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, para su atención y trámite correspondiente. **¿El expediente es admitido por el Tribunal?** **Sí, Fin del procedimiento .**	3 días
	No 23. Recibe expediente del Tribunal y turna a la Jefatura del Departamento correspondiente, el expediente de responsabilidad administrativa para devolución a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial (DQDISP).	1 día
Jefatura del Departamento correspondiente	24. Elabora acuerdo y oficio de devolución del expediente de investigación, para la recalificación de las faltas administrativas calificadas como graves u otra diversa grave, con base a las consideraciones efectuadas por el Tribunal, previa verificación y autorización de la Dirección	1 día

	de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS). F.A.D.E.A.I.16 y F.O.D.A.I.17.	
Abogado (a) de la Dirección	25. Notifica el acuerdo y oficio de devolución referidos en el punto que antecede, a la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial (DQDISP). **Fin del procedimiento.**	1 día
Jefatura del Departamento correspondiente	**No** 26. Elabora acuerdo y oficio de admisión y/o desechamiento de pruebas, dentro de los 15 días hábiles siguientes al desahogo de la audiencia inicial, abre periodo probatorio por 40 días improrrogables, previsto en el artículo 287, del Código de Procedimiento Civiles del Estado de Oaxaca (CPCEO) y ordena las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, previa verificación, autorización y firma de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS), formatos F.A.A.P.D.P.18 y F.O.A.D.P.19.	1 día
Abogado (a) de la Dirección	27. Notifica de manera personal al presunto responsable y por oficio a las demás partes, los documentos señalados en el punto que antecede.	2 días
Cualquiera de las partes	28. Reciben notificación y se sujetan al artículo 213, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)**,** en caso de admisión, desechamiento o tengan por no presentada alguna prueba y determina: **¿Interpone recurso de reclamación?** **No, continúa en la actividad No. 31**	NA

Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	**Sí** 29. Recibe el recurso de reclamación y lo turna a la Jefatura del Departamento correspondiente (JDC) para su trámite.	1 h
Jefatura del Departamento correspondiente	30. Elabora acuerdo y oficio para correr traslado a las demás partes por el término de 3 días, y fenecidos, se turna al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Oaxaca, previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS). F.A.D.R.R.08, F.O.C.T.C.09 y F.O.T.T.J.A.O.R.R.10. Se suspende el procedimiento en tanto resuelva el Tribunal, dentro de los 5 días hábiles, en atención al artículo 214 párrafo segundo de la LGRA. **Retorna a la actividad No. 26.**	3 días
	No 31. Transcurridos los 40 días improrrogables, elabora acuerdo de cierre del periodo probatorio y declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, previa verificación, revisión, autorización y firma de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS). F.A.C.P.P.A.A.20 y F.O.C.P.P.A.A.21.	1 día
Abogado (a) de la Dirección	32. Notifica de manera personal al presunto responsable y por oficio a las demás partes, los documentos señalados en el punto que antecede.	2 días

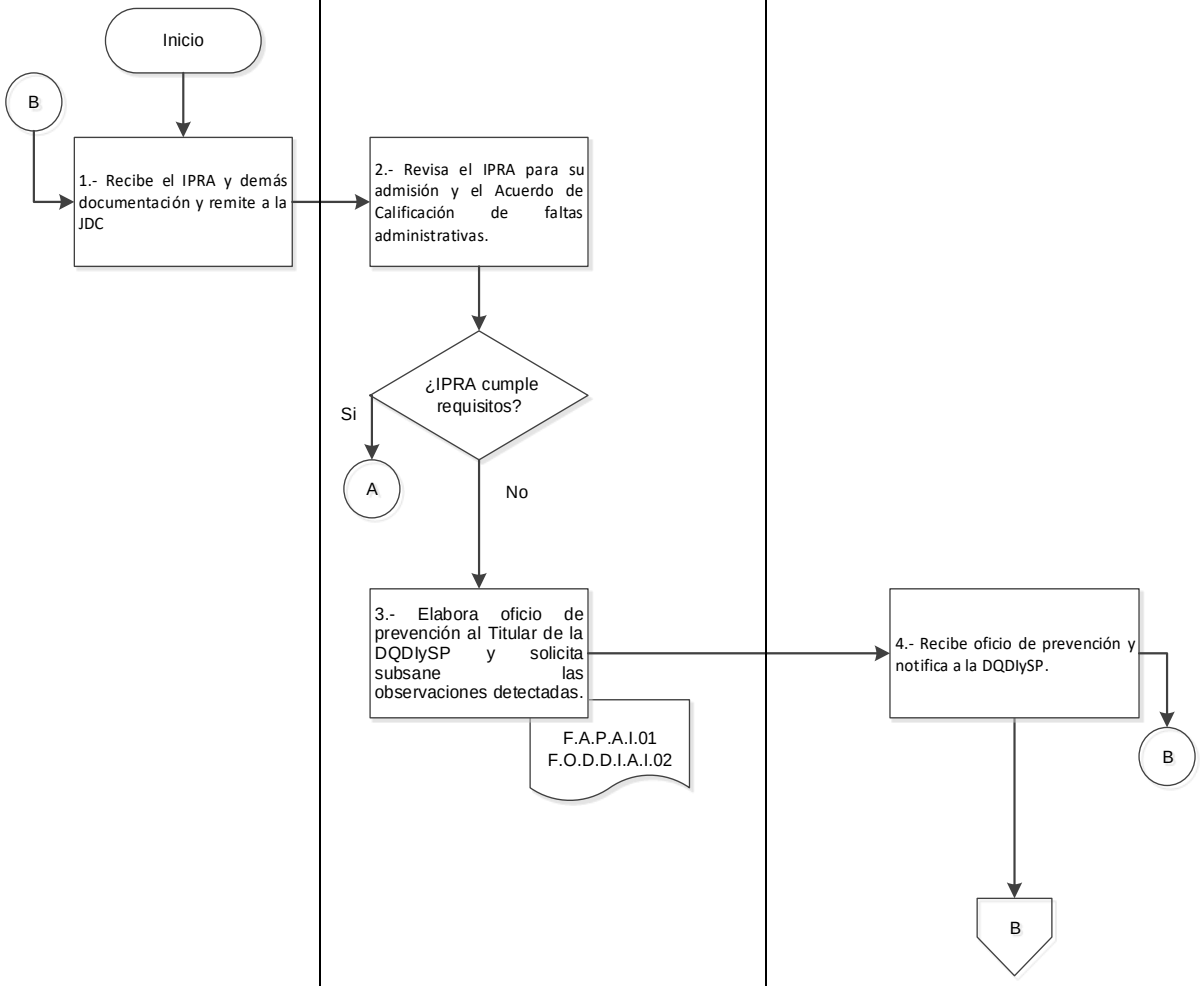
Jefatura del Departamento correspondiente	33. Elabora acuerdo de cierre de instrucción y oficios correspondientes, una vez trascurrido el periodo de alegatos, y cita a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello, previa verificación revisión, autorización y firma de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS). F.A.C.I.22 y F.O.C.I.23.	1 día
Abogado (a-) de la Dirección	34. Notifica de manera personal al presunto responsable y por oficio a las demás partes, los documentos señalados en el punto que antecede.	2 días
Jefatura del Departamento correspondiente	35. Analiza y estudia el expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. F.R.24 y F.O.N.R.P.I.T.D.A.P.S.P.S.E.S.25 y turna a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS). para su revisión.	30 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	36. Recibe y aprueba médiate firma la resolución e instruye al Titular de la jefatura del departamento correspondiente la preparación de la diligencia necesaria para su notificación.	1 día
Abogado (a) de la Dirección	37. Realiza la notificación de la resolución a las partes.	2 días

Presunto responsable	38. Reciben la notificación de la resolución, en caso de que no le sea favorable y determina: **¿Interpone recurso de revocación?** **No, Fin del procedimiento.**	1 día
	Sí 39. Interpone el recurso de revocación ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS) para su trámite.	14 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	40. Recibe el recurso de revocación presentado por el presunto responsable y lo remite a la Jefatura del Departamento Correspondiente (JDC) para su estudio y análisis.	1 día
Jefatura del Departamento Correspondiente	41. Elabora Acuerdo de admisión de Recurso, y en su caso, se resuelve sobre la suspensión e integra expediente; previa verificación, revisión, autorización y firma y turna a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS). F.A.A.R.P.D.P.26 y F.O.A.R.P.D.P.27.	6 días
Abogado (a) de la Dirección	42. Notifica al presunto responsable el Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, e incorpora información al Expediente.	3 días
Jefatura del Departamento Correspondiente	43. Dentro del plazo de ley, elabora resolución del recurso de revocación y lo turna a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS), para su revisión, verificación, autorización y firma. F.R.28 y F.O.N.R.29.	30 días

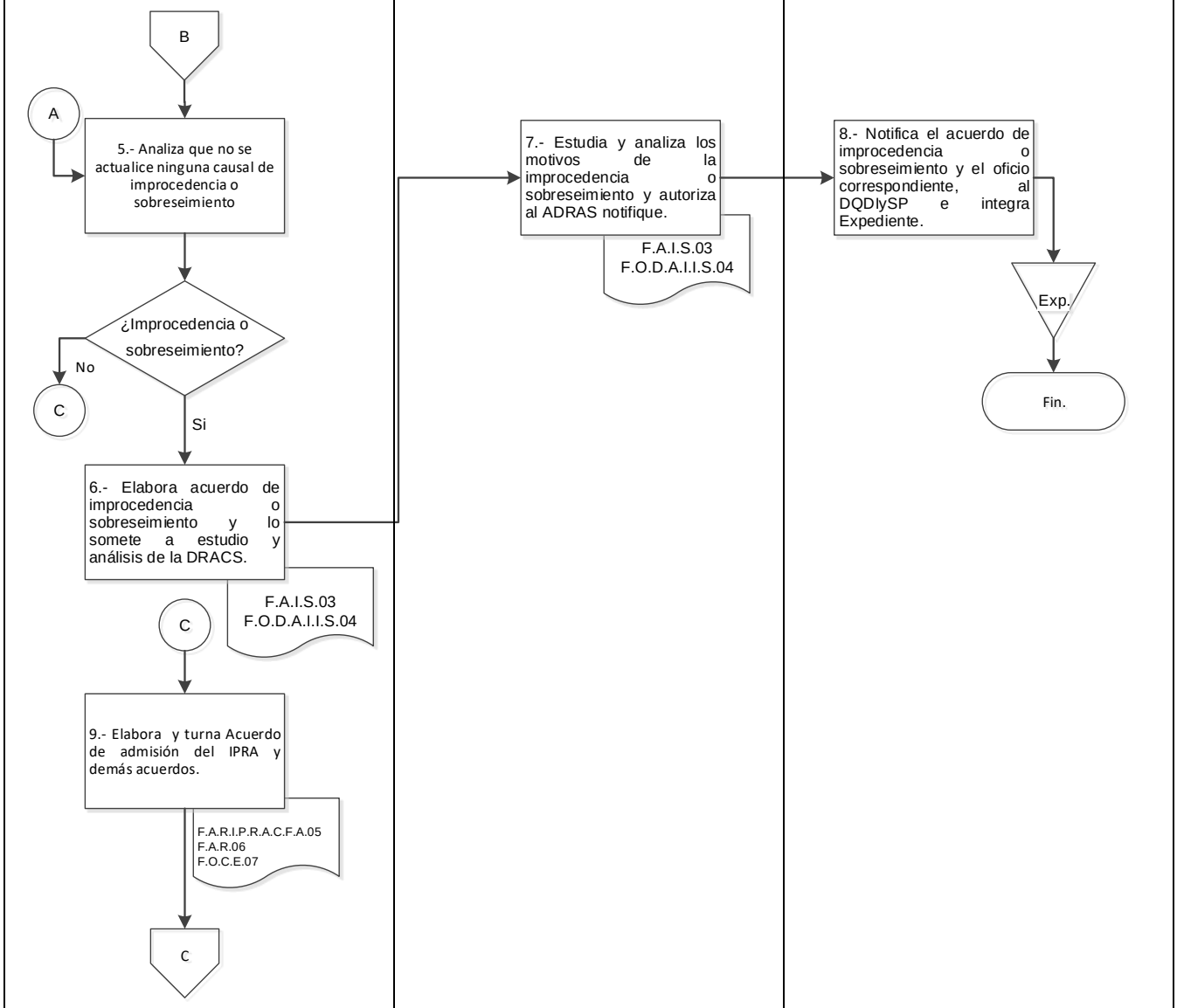
Abogado (a) de la Dirección	44. Notifica a la persona servidora pública que fue sancionada (recurrente) la resolución del recurso de revocación y agrega al expediente las constancias correspondientes.	2 días
Presunto (a) responsable	45. Reciben la notificación de la resolución del recurso de revocación. **Nota:** Podrá demandar la nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.	30 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	46. Recibe las evidencias de cumplimiento de las sanciones y las remite a la Jefatura del Departamento Correspondiente (JDC).	1 día
Jefatura del Departamento Correspondiente	47. Recibe las evidencias de cumplimiento de las sanciones e integra expediente. **Fin del procedimiento.**	1 día

5.- Diagrama de flujo.

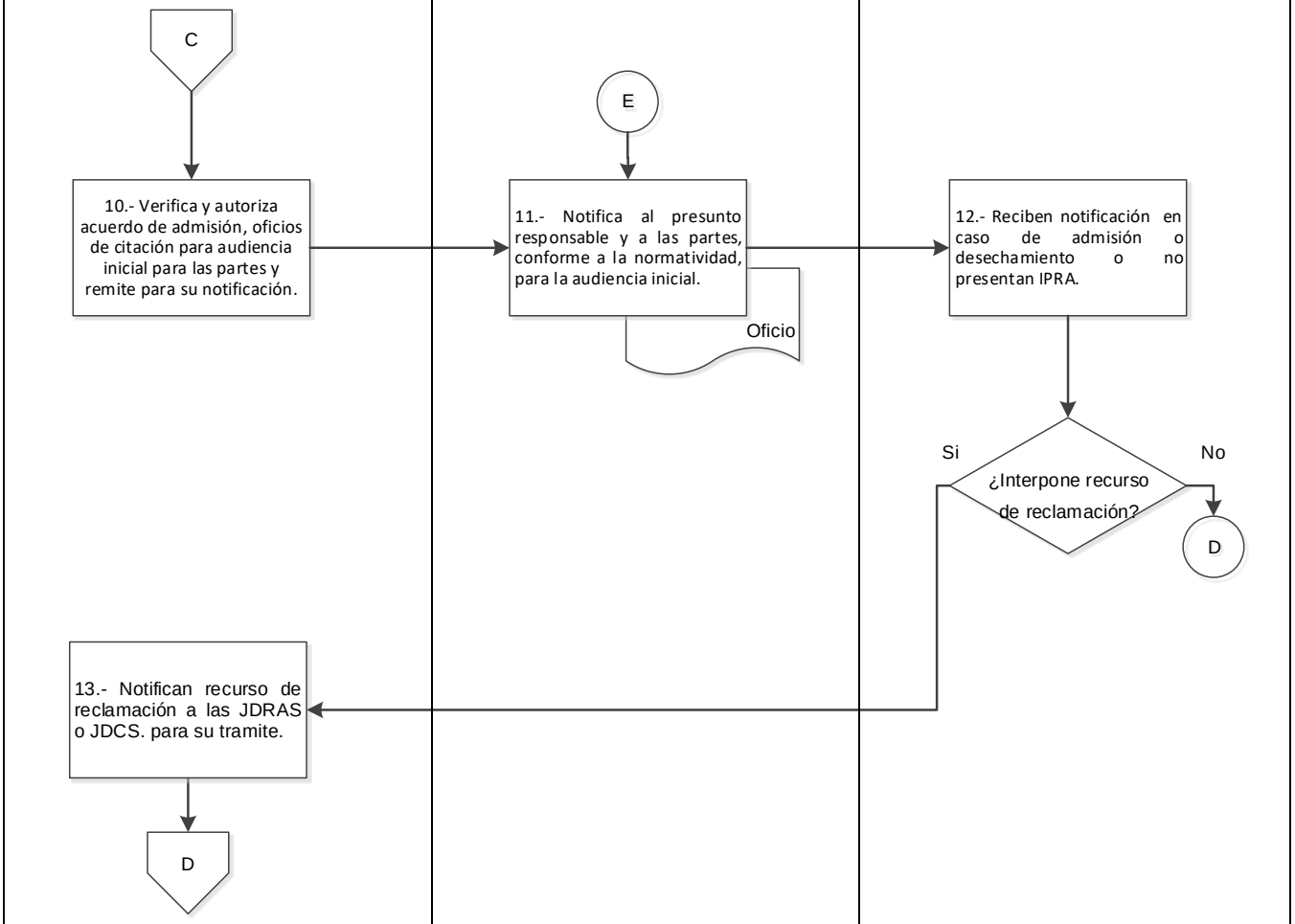
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Jefatura del Departamento Correspondiente	Abogado (a) de la Dirección



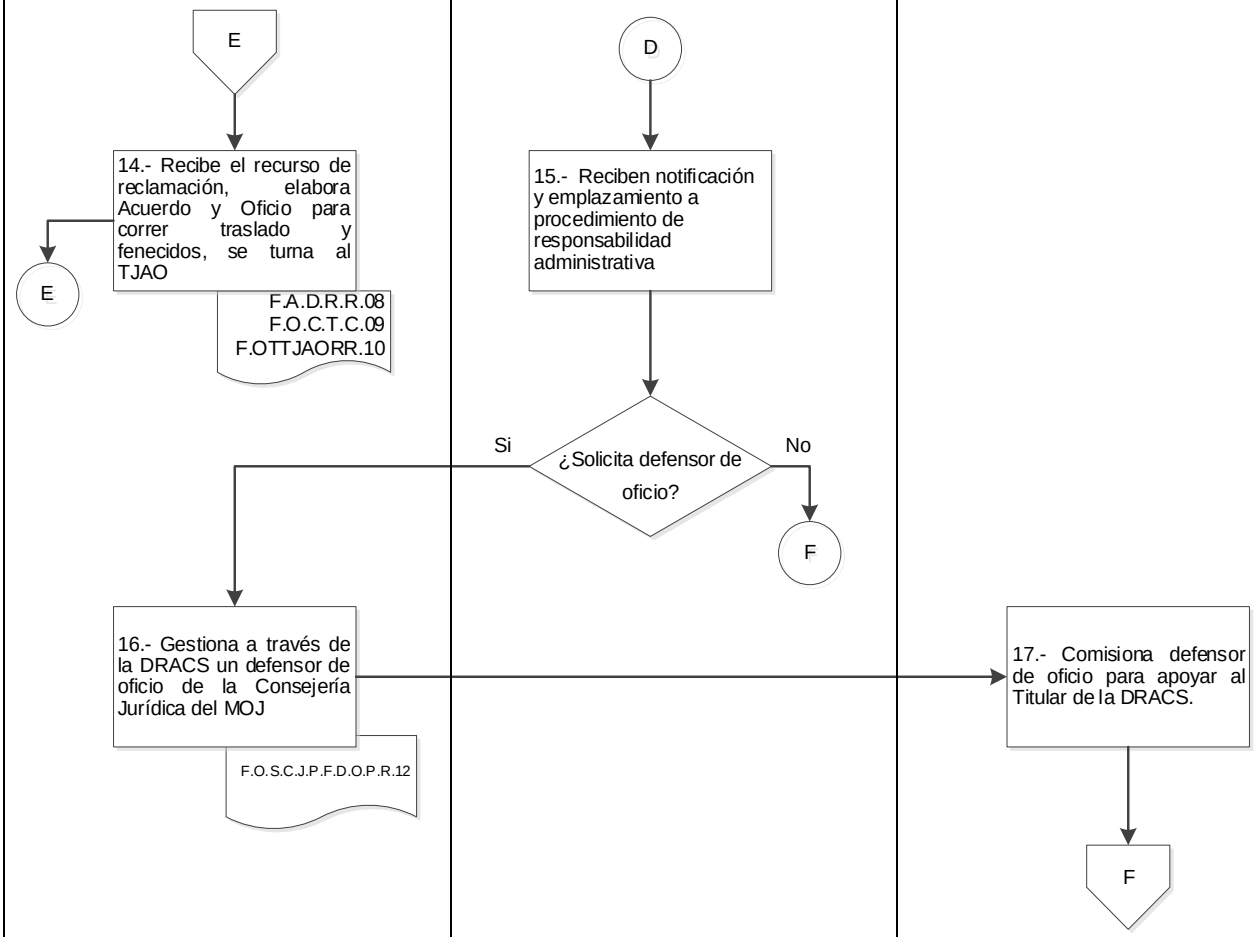
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

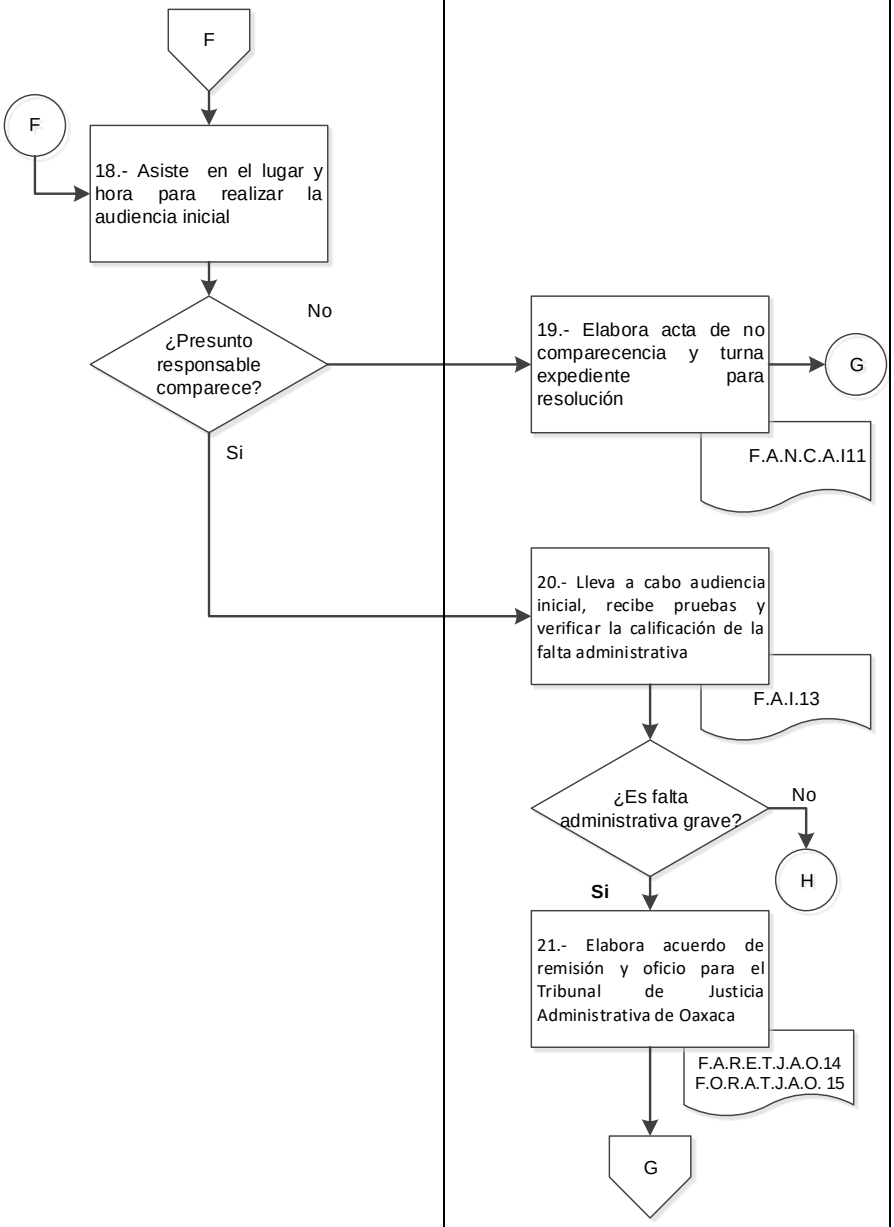


5.- Diagrama de flujo.

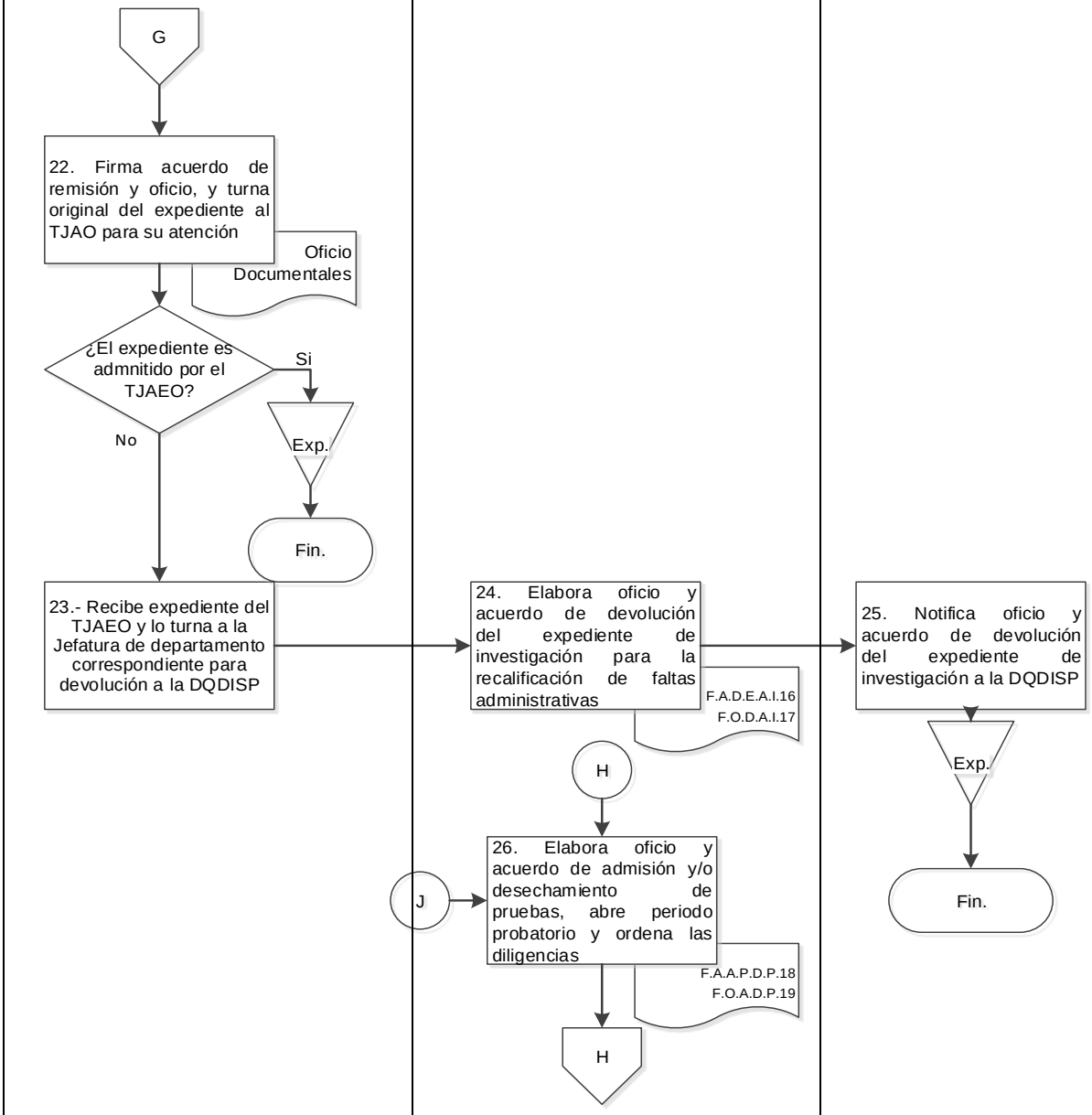


5.- Diagrama de flujo.

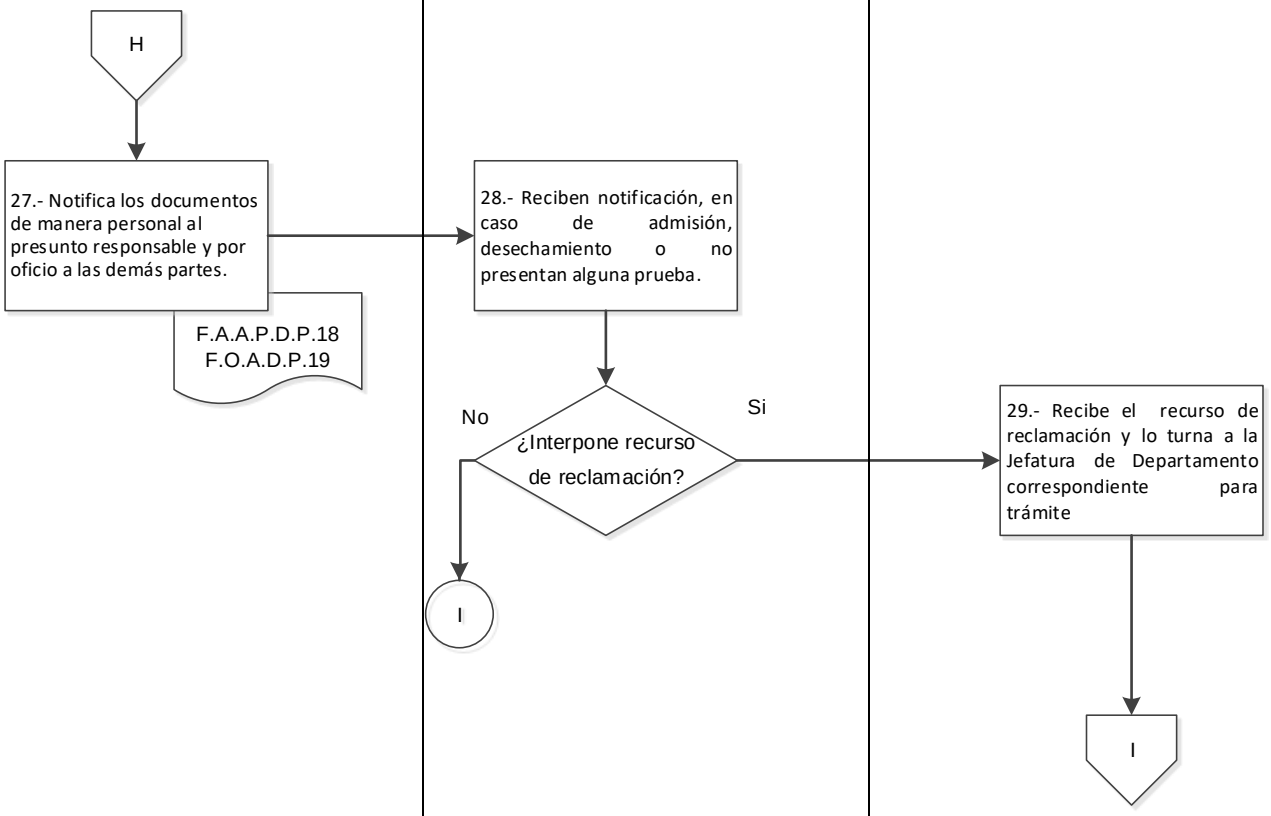
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Jefatura del Departamento Correspondiente	



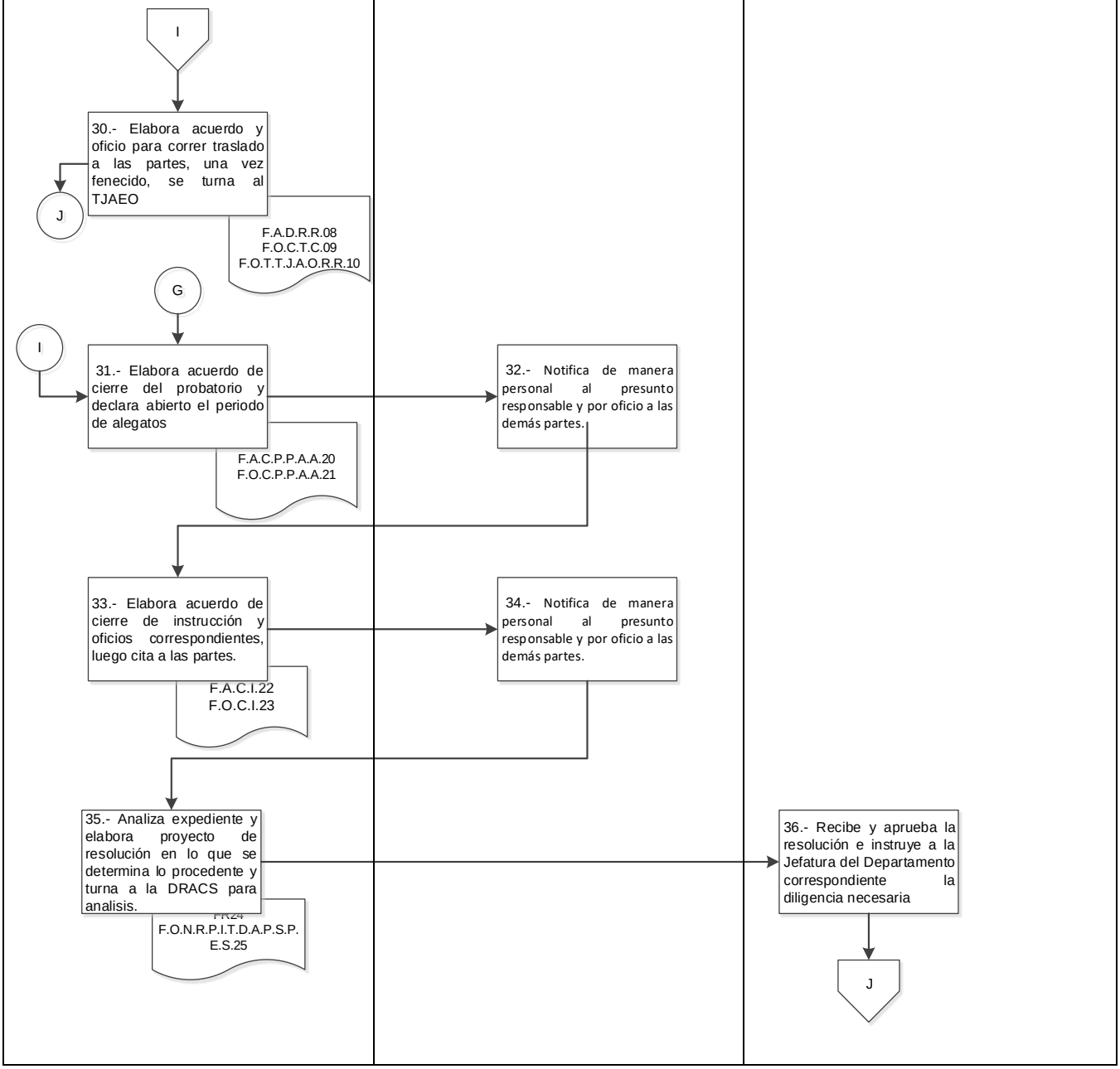
5.- Diagrama de flujo.



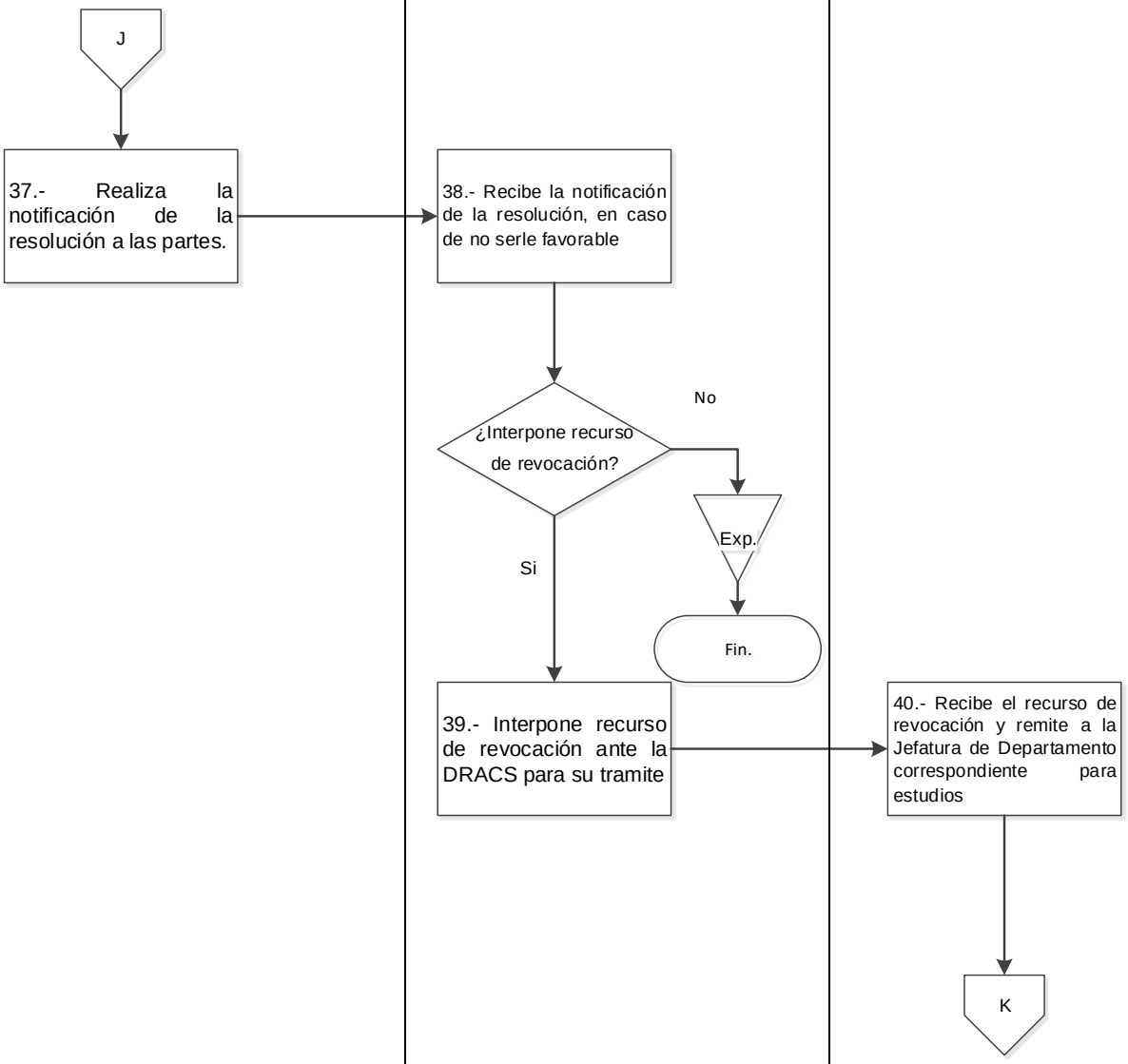
5.- Diagrama de flujo.



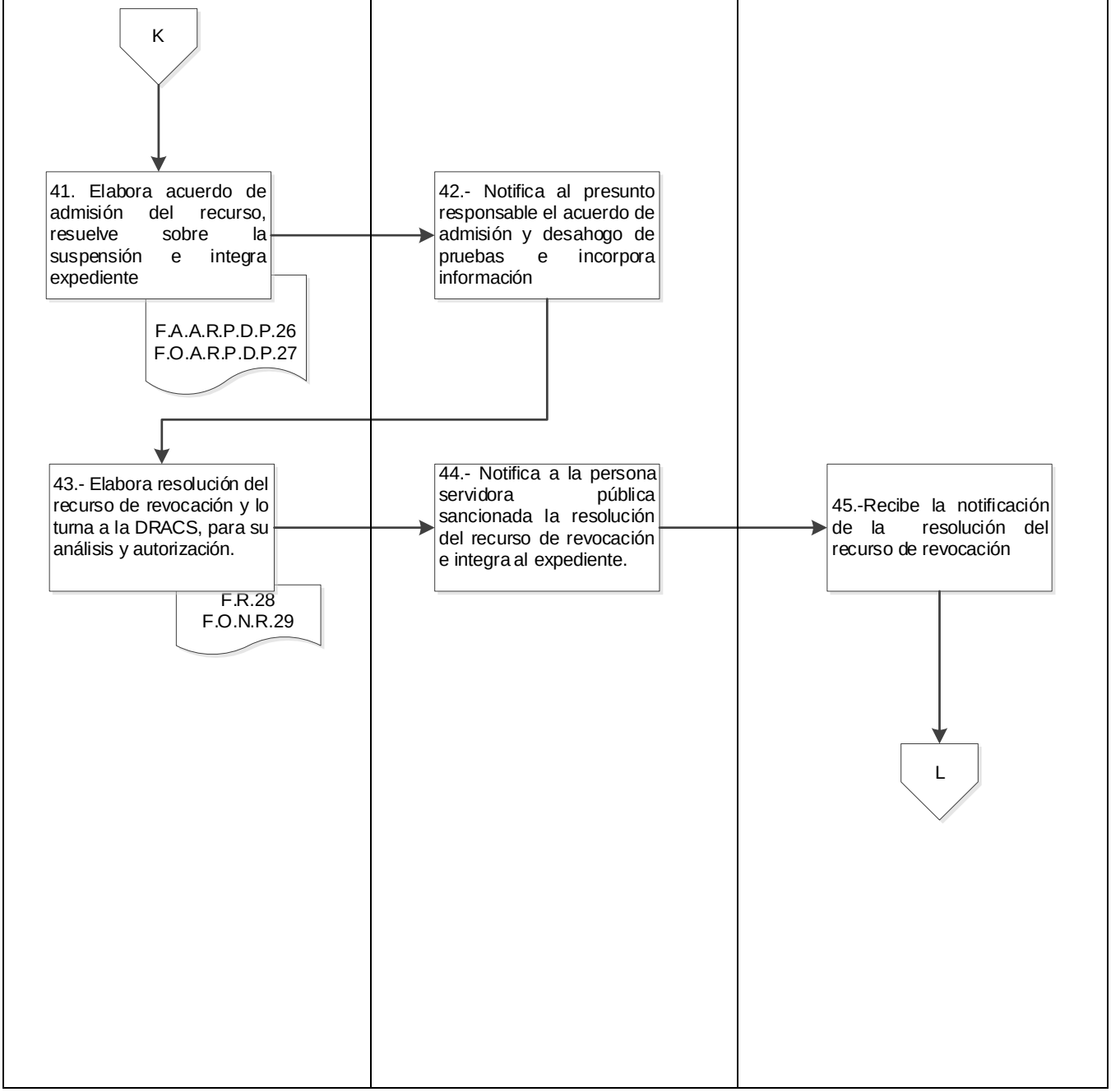
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

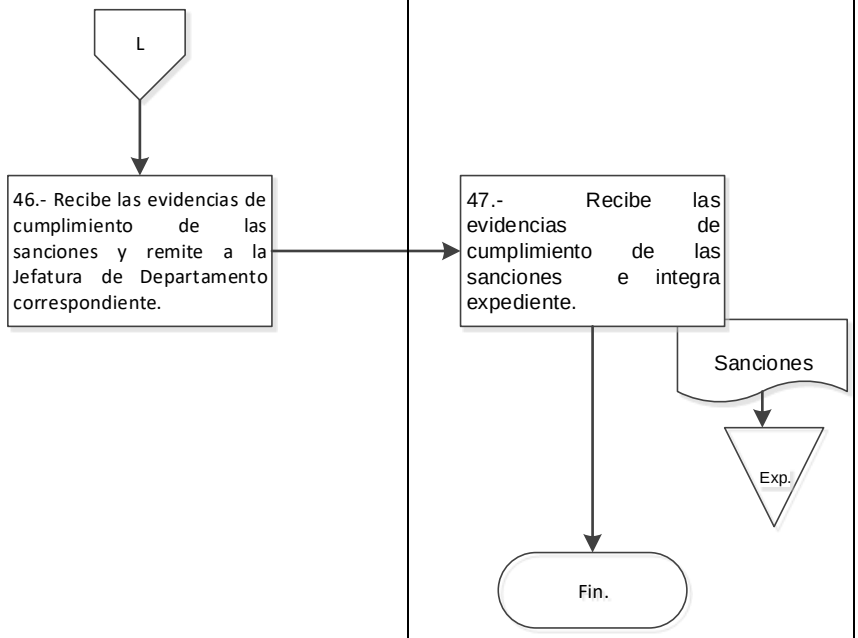


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Jefatura del Departamento Correspondiente	



Anexo 1. Formato de Acuerdo de Prevención Para la Autoridad Investigadora. F.A.P.A.I.01.

ÓRGANO INTERNO DE CONTRO **MUNICIPAL** DE OAXACA DE JUÁREZ. - **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES** ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES**. -** (PLASMAR FECHA) (1)**.**- - - -- -
Visto el oficio de (fecha) (2), recibido en (fecha) (3) a través del cual la **(**autoridad investigadora) (4), remite las constancias del expediente (número) (5) y; -----------------------

CONSIDERANDO

I. El que suscribe, Titular (autoridad substanciadora) (6), es competente para conocer y resolver conocer del asunto, ello con fundamento en los artículos (fundamento) (7). ---------

II. Que el expediente (numero) (8), no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo (fundamento) (9), que señala:

“

Artículo (fundamento) (10)

.”

En este sentido (motivación y fundamentación) (11).

Por lo anterior, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Se requiere a la (autoridad investigadora) (12), para que dentro de los (días hábiles) (13), siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente, esto es, que presente subsanadas las inconsistencias detectadas por esta autoridad, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo dentro del plazo otorgado, se tendrá por no admitido.--------------------------------------
SEGUNDO. - Notifíquese a la (autoridad investigadora) (14), ello con fundamento en el/los artículos (fundamento) (15). --
Así lo acordó y firma (nombre) (16), (autoridad sustanciadora) (17), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (18) y (nombre), (19) ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (20). --

Anexo 2. Instructivo de Acuerdo de Prevención Para la Autoridad Investigadora. I.A.P.A.I.01.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar fecha de elaboración del Acuerdo en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
2	Fecha	Plasmar fecha contenida en el Oficio del Expediente de Investigación en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
3	Fecha	Plasmar fecha de recepción del Oficio del Expediente de Investigación en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
4	Autoridad Investigadora	Plasmar el nombre completo del Titular de la Autoridad investigadora y su Cargo
5	Número de Expediente	Pasmar el número de Expediente de Investigación que fue recibida mediante oficio
6	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo del Titular de la Autoridad Substanciadora y su Cargo
7	Fundamento	Anotar los artículos de la normatividad aplicable que faculta al Titular de la Autoridad Substanciadora
8	Número de Expediente	Pasmar el número de Expediente de Investigación que fue recibida mediante oficio
9	Fundamento	Anotar los artículos de la normatividad aplicable que especifican los requisitos de procedencia del Expediente.
10	Fundamento	Citar textualmente los artículos mencionados en el campo precedente
11	Motivación y fundamentación	Argumentar el motivo y fundamento que no permite la aceptación del Expediente
12	Autoridad Investigadora	Plasmar el nombre completo y cargo de la Autoridad Investigadora
13	Días hábiles	Especificar la cantidad de días hábiles para subsanar la deficiencia del Expediente
14	Autoridad Investigadora	Plasmar el nombre completo y cargo de la Autoridad Investigadora
15	Fundamento	Especificar el o los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la Autoridad Substanciadora para la notificación del Acuerdo
16	Nombre	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora
17	Autoridad Substanciadora	Plasmar el cargo de la Autoridad Substanciadora
18	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo
19	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo
20	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la Dependencia de adscripción de los testigos.

Anexo 3. Formato de Oficio por el que se Devuelve para su Debida Integración a la Autoridad Investigadora. F.O.D.D.I.A.I.02.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a (plasmar fecha) (1).

(NOMBRE) (2)
(AUTORIDAD INVESTIGADORA) (3)
(DEPENDENCIA) (4).
PRESENTE.

Remito las constancias que integran el expediente administrativo (número) (5), a efecto de que, en el ámbito de su competencia, se integre debidamente el expediente (número) (6), dado que el estudio realizado por esta autoridad se advierte que este no está debidamente integrado, en términos de las consideraciones invocadas en el acuerdo de prevención que a continuación se transcribe:

(transcribir el acuerdo de prevención) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (8)
(NOMBRE) (9)

Anexo 4. Instructivo de Oficio por el que se Devuelve para su Debida Integración a la Autoridad Investigadora. I.O.D.D.I.A.I.02

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar fecha de elaboración del Ofico en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
2	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona a quien va dirigido el Oficio
3	Autoridad Investigadora	Plasmar el nombre completo del cargo de la Autoridad Investigadora
4	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la Dependencia a la que está adscrita la autoridad investigadora
5	Número de Expediente	Pasmar el número de Expediente de Investigación que fue recibida mediante oficio
6	Número de Expediente	Repetir el dato del campo precedente
7	Acuerdo de prevención	Transcribir el acuerdo de prevención contenido en el Anexo 1
8	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo del cargo de la Autoridad Investigadora
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la Autoridad Investigadora

Anexo 5. Formato de Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. F.A.I.S.03.

ÓRGANO INTERNO DE CONTRO MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -
Visto el oficio de (fecha) (2), recibido en (fecha) (3) a través del cual la **(**autoridad investigadora) (4), remite las constancias del expediente (número) (5) y; -----------------------

CONSIDERANDO

I. El que suscribe, Titular (autoridad substanciadora) (6), es competente para conocer y resolver conocer del asunto, ello con fundamento en los artículos (fundamento) (7). ---------

II. Que en el expediente (numero) (8), se actualiza la causal de improcedencia y/o sobreseimiento previstos en el artículo (fundamento) (9), que señala:
“
Artículo (fundamento) (10)
.”
En este sentido (motivación y fundamentación) (11).

Por lo anterior, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Acorde a los razonamientos de hecho y derecho, señalados en los considerandos (plasmar los número de considerandos) esta Autoridad Administrativa se encuentra imposibilitada para instaurar procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de (nombre del presunto responsable) (12), al actualizarse la causal de improcedencia y/o sobreseimiento previsto en el artículo (fundamento) (13), por los motivos y razones expuestos en el cuerpo del presente proveído.---

SEGUNDO. - Notifíquese a la (autoridad investigadora) (14), ello con fundamento en el/los artículos (fundamento) (15). --

Así lo acordó y firma (nombre) (16), (autoridad sustanciadora) (17), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (18) y (nombre) (19), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (20). ---

Anexo 6. Instructivo de Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. I.A.I.S.03.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar fecha de elaboración del Acuerdo en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
2	Fecha	Plasmar fecha contenida en el Oficio del Expediente de Investigación en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
3	Fecha	Plasmar fecha de recepción del Oficio del Expediente de Investigación en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
4	Autoridad Investigadora	Plasmar el nombre completo del Titular de la Autoridad investigadora y su Cargo
5	Número de Expediente	Pasmar el número de Expediente de Investigación que fue recibida mediante oficio
6	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo del Titular de la Autoridad Substanciadora y su Cargo
7	Fundamento	Anotar los artículos y la normatividad que faculta al Titular de la Autoridad Substanciadora
8	Número de Expediente	Pasmar el número de Expediente de Investigación que fue recibida mediante oficio
9	Fundamento	Anotar los artículos y la normatividad que especifica la causal de improcedencia y/o sobreseimiento.
10	Fundamento	Citar textualmente los artículos mencionados en el campo precedente
11	Motivación y fundamentación	Argumentar el motivo y fundamento de la improcedencia y/o sobreseimiento.
12	Considerandos	Plasmar el número de considerando del acuerdo.
13	Nombre del presunto responsable	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
14	Fundamento	Plasmar el articulado de la normatividad en el que se especifica el motivo de la improcedencia y/o sobreseimiento
15	Autoridad Investigadora	Plasmar el nombre completo y cargo de la Autoridad Investigadora
16	Fundamento	Especificar el o los artículos de la normatividad que faculta a la Autoridad Substanciadora para la notificación del Acuerdo
17	Nombre	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora
18	Autoridad Substanciadora	Plasmar el cargo de la Autoridad Substanciadora
19	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo
20	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo
21	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la Dependencia de adscripción de los testigos.

Anexo 7. Formato de Oficio por el que se Devuelve a la Autoridad Investigadora, por Improcedencia o Sobreseimiento. F.O.D.A.I.I.S.04.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a (plasmar fecha) (1)

(NOMBRE) (2)
(AUTORIDAD INVESTIGADORA) (3)
(DEPENDENCIA) (4).
PRESENTE.

Remito las constancias que integran el expediente administrativo (número) (5), a efecto de que, en el ámbito de su competencia, se integre debidamente el expediente (número) (6), dado que el estudio realizado por esta autoridad se advierte que este no está debidamente integrado, en términos de las consideraciones invocadas en el acuerdo de prevención que a continuación se transcribe:

(transcribir el acuerdo de prevención) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUSTANCIADORA) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 8. Instructivo de Oficio por el que se Devuelve a la Autoridad Investigadora, por Improcedencia o Sobreseimiento. I.O.D.A.I.I.S.04.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar fecha de elaboración del Oficio en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
2	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona a quien va dirigido el Oficio
3	Autoridad Investigadora	Plasmar el nombre completo del cargo de la Autoridad Investigadora
4	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la Dependencia a la que está adscrita la autoridad investigadora
5	Número de Expediente	Pasmar el número de Expediente de Investigación que fue recibida mediante oficio
6	Número de Expediente	Repetir el dato del campo precedente
7	Acuerdo de prevención	Transcribir el acuerdo de prevención contenido en el Anexo 7
8	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo del cargo de la Autoridad Substanciadora
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la Autoridad Investigadora

Anexo 9. Formato de Acuerdo de Recepción de Informe de Presunta Responsabilidad y del Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas. F.A.R.I.P.R.A.C.F.A.05.

ÓRGANO INTERNO DE CONTRO MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1). - -- -

Visto el oficio (número) (2), recibido el (fecha) (3), por el que la (autoridad investigadora) (4) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad de (fecha) (5), el acuerdo de calificación de faltas administrativas de (fecha) (6), así como el expediente de investigación (número) (7), integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a (nombre del presunto responsable) (8), cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de (cargo y adscripción) (9). Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por el/los artículos (fundamento) (10); se: -------

A C U E R D A

PRIMERO.- Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad, el acuerdo de calificación de faltas administrativas y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de (número de fojas) (11), relativo a las presuntas faltas administrativas de los presuntos responsables de (nombre del presunto responsable) (12), derivadas de la investigación (número) (13), efectuada por el (autoridad investigadora) (14) y del informe de presunta responsabilidad y del acuerdo de calificación de faltas administrativas, emitidos por ésta misma, con (plasmar fecha) (15). --

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad, del acuerdo de calificación de faltas administrativas y del expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el/los artículos (fundamento) (16), infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto. ----------

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos de el/los artículos (fundamento) (17). ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (18), (autoridad sustanciadora) (19), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (20) y (nombre) (21), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (22). ----------

Anexo 10. Instructivo de Acuerdo de Recepción de Informe de Presunta Responsabilidad y del Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas. I.A.R.I.P.R.A.C.F.A.05.

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
2	Número	Plasmar el número de oficio con que fue remitido el expediente de presenta responsabilidad administrativa
3	Fecha	Plasmar la fecha (en formato día, mes y año) del oficio con que fue remitido el expediente de presenta responsabilidad administrativa
4	Autoridad investigadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Investigadora
5	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración Informe de presunta responsabilidad administrativa, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
6	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo de calificación de las faltas administrativas, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
7	Número	Plasmar el número de expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa.
8	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
9	Cargo y adscripción	Plasmar el nombre completo del cargo del presunto responsable de la falta administrativa y área de adscripción.
10	Fundamento	Anotar los artículos que fundamenta el Acuerdo
11	Número de fojas	Anotar la cantidad de fojas del expediente de investigación
12	Nombre	Anotar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
13	Número	Anotar número de registro del expediente de investigación
14	Autoridad Investigadora	Anotar el nombre completo de la Autoridad investigadora
15	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad y del Acuerdo de calificación de las faltas administrativas, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
16	Fundamento	Anotar los artículos de la normatividad aplicable para el estudio del informe, acuerdo de calificación de faltas y del expediente y su notificación a la autoridad investigadora.
17	Fundamento	Anotar los artículos de la normatividad aplicable para la emisión del acuerdo respecto de las faltas administrativas.
18	Nombre	Anotar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora
19	Autoridad substanciadora	Anotar el nombre completo de la autoridad substanciadora
20	Nombre	Anotar el nombre completo del primer testigo del acto
21	Nombre	Anotar el nombre completo del segundo testigo del acto
22	Dependencia	Anotar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos del acto

Anexo 11. Formato de Acuerdo de Radicación. F.A.R.06.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

Vistos los autos del expediente de investigación (número) (2) integrado con motivo de las probables faltas administrativas (graves y/o no graves) (3) atribuidas a los presuntos responsables (plasmar nombre) (4), en su carácter de (cargo y adscripción) (5), recibido en esta autoridad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y:----------

R E S U L T A N D O

PRIMERO. El (fecha) (6), se recibió en la oficialía de partes de esta (autoridad substanciadora) (7), el oficio (número) (8) , de (fecha) (9), emitido por (autoridad investigadora) (10), quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado (dirección) (11) y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los servidores públicos (nombre) (12), a través del cual remite el expediente de investigación (número) (13), en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas (graves y/o no graves)(14) de (nombre y cargo del presunto responsable) (15) por incumplimiento de lo dispuesto en el/los artículos (fundamento) (16), ya que durante la revisión de auditoría (número) (17) y/o investigación (número) (18), se detectó (faltas administrativas) (19).----------

SEGUNDO. El (fecha) (20), el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedó registrado bajo El (número) (21); y: ----------

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

I. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de (fecha) (22), del acuerdo de calificación de faltas administrativas de (fecha) (23), así como del expediente de investigación administrativa de (número) (24), de conformidad con lo establecido por el/los artículos (fundamento) (25), cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como (graves y/o no graves) (26).----------

II. En relación a los hechos que se imputan al (nombre, cargo y adscripción del presunto) (27) en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

1.- La documental consistente en (descripción del documento) (28)
2.- La documental consistente en (descripción del documento) (28)
3.- La documental consistente en (descripción del documento) (28)
4.- La documental consistente en (descripción del documento) (28)
5.- La documental consistente en (descripción del documento) (28)
6.- La documental consistente en (descripción del documento) (28)
7.- La documental consistente en (descripción del documento) (28)
8.- La documental consistente en (descripción del documento) (28)
9.- La documental consistente en (descripción del documento) (28)

III. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por el/los artículos (fundamento) (29), se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa, de (nombre) (30) en su actuar como (cargo y adscripción) (31) pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en el/los artículos (fundamento) (32), que expresan lo siguiente: ----------
(artículos infringidos) (33)
En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que (nombre, cargo y adscripción del presunto responsable) (34), probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere los preceptos legales (invocarlos) (35), al incurrir presuntamente (faltas administrativa) (36).----------
Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad de (nombre, cargo y adscripción del presunto) (37), así como las constancias documentales (evidencia probatoria) (38).----------
En ese contexto, (razonamientos lógicos jurídicos que conducen a determinar la presunta responsabilidad) (39).----------
IV. Luego, es procedente emplazar al (nombre, cargo y adscripción) (40) para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial a que se refiere el/los artículos (fundamento) (41).----------
V. Con fundamento en el/los artículos (fundamento) (42), para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la audiencia inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.----------

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

A C U E R D A:

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa y el acuerdo de calificación de faltas administrativas, concerniente al expediente (número) (43); y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al (nombre, cargo y adscripción del presunto responsable) (44), para que comparezca personalmente ante esta autoridad substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo (fecha, hora y lugar) (45), y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio. Apercibiéndolo que en caso de no comparecer a dicha audiencia inicial en la hora y día señalados, sin justa causa, se le tendrá por perdido el derecho a contestar y ofrecer pruebas, de alegar en su defensa, así como por ciertos los hechos de responsabilidad administrativa que se le

imputan, lo anterior de conformidad con los artículos (fundamento) (46).----------

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando (numero) (47).----------

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por (fundamento) (48), se autoriza a los ciudadanos (nombre) (49), servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.----------

CUARTO. Hágase del conocimiento del (nombre, cargo y adscripción del presunto responsable) (49), que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.----------

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

Así lo acordó y firma (nombre) (50), (autoridad substanciadora) (51), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre)(52) y (nombre) (53), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (54). ----------

RAZÓN.- Con (fecha) (55) quedó registrado en el libro de Gobierno de (la autoridad substanciadora) (56), como corresponde bajo el número de expediente de responsabilidad administrativa (número) (57). ----------

Anexo 12. Instructivo de Acuerdo de Radicación. I.A.R.06.

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
2	Número	Plasmar el número de expediente de investigación
3	Tipo de falta administrativa	Plasmar si la falta administrativa es No Grave o Grave
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
5	Cargo y Adscripción	Plasmar el nombre completo del Cargo y Área de adscripción del presunto responsable de la falta administrativa
6	Fecha	Plasmar la fecha de recepción del Informe de presunta responsabilidad administrativa, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
7	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
8	Número	Plasmar el número de oficio con el que fue remitido el Informe de presunta responsabilidad administrativa
9	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio del informe de presunta responsabilidad administrativa, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
10	Autoridad investigadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad investigadora
11	Dirección	Plasmar los datos de la dirección de la autoridad investigadora, en formato (Calle, Número, Colonia, localidad Municipio, Estado)
12	Nombre	Plasmar el nombre completo de un servidor público de la autoridad investigadora
13	Número	Plasmar el dato del número de expediente de investigación remitida por la autoridad investigadora
14	Tipo de falta administrativa	Plasmar si la falta administrativa es No Grave o Grave
15	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo del presunto responsable y su cargo
16	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad incumplida por la presunta comisión de faltas administrativas
17	Número	Plasmar los datos del número de auditoria de la que deriva la falta administrativa
18	Número	Plasmar el dato del número de expediente de investigación remitida por la autoridad investigadora
19	Faltas administrativas	Plasmar de forma específica las faltas administrativas incumplidas por el presunto responsable
20	Fecha	Plasmar la fecha del Acuerdo de recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa, de la Autoridad Substanciadora, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)

21	Número	Plasmar el dato con el que quedó registrado tanto el Informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente
22	Fecha	Plasmar la fecha del informe de presunta responsabilidad administrativa, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
23	Fecha	Plasmar la fecha del Acuerdo de calificación de las faltas administrativas, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
24	Número	Plasmar el dato del número de expediente de investigación administrativa, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
25	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que faculta a la autoridad substanciadora la recepción de los documentos de las faltas administrativas
26	Tipo de falta administrativa	Plasmar si la falta administrativa es No Grave o Grave
27	Nombre, cargo y adscripción	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa, su cargo y área de adscripción.
28	Elementos de convicción	Especificar los elementos de convicción que sustentan las faltas administrativas, de forma específica, clara y concisa.
29	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que faculta a la autoridad substanciadora la acreditación de las faltas administrativas
30	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
31	Cargo y Adscripción	Plasmar el nombre completo del Cargo y Área de adscripción del presunto responsable de la falta administrativa
32	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable por el presunto responsable de la falta administrativa
33	Artículos infringidos	Plasmar de forma textual los artículos de la normatividad aplicable por el presunto responsable de la falta administrativa
34	Nombre, cargo y adscripción	Plasmar el nombre completo del presunto responsable, su cargo y Área de adscripción.
35	Invocarlos	Plasmar los artículos de la normatividad que el presunto responsable incumplió
36	Falta administrativa	Enunciar las faltas administrativas incumplidas por el presunto responsable.
37	Nombre, cargo y adscripción	Plasmar el nombre completo del presunto responsable, su cargo y Área de adscripción.
38	Evidencia probatoria	Plasmar todas las evidencias que sustentan la acreditación de la probable falta administrativa del presunto responsable
39	Razonamientos lógicos jurídicos	Plasmar los razonamientos en forma de texto, que permiten la determinación de la presunta responsabilidad de la falta administrativa
40	Nombre, cargo y adscripción	Plasmar el nombre completo del presunto responsable, su cargo y Área de adscripción.
41	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para citar a audiencia inicial al presunto responsable de la falta administrativa

42	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para que, durante la audiencia inicial, el presunto responsable de la falta administrativa manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas
43	Número	Plasmar el dato del número de expediente de investigación remitido por la autoridad investigadora
44	Nombre, cargo y adscripción	Plasmar el nombre completo del presunto responsable, su cargo y Área de adscripción.
45	Fecha, hora y lugar	Plasmar la fecha de celebración de la audiencia inicial, en formato (día/nombre del mes completo/año completo), la hora determinada y la dirección del lugar en formato (Calle, Número, Colonia, localidad Municipio, Estado).
46	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que sustenta la pérdida de derechos al no asistir a la audiencia inicial
47	Número	Plasmar el dato del número de considerando que contiene la acreditación de la falta administrativa
48	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permite a la Autoridad substanciadora auxiliarse de sus subordinados para la atención de la falta administrativa
49	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que auxiliara al titular de la autoridad sustanciadora en la atención del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa
50	Nombre, cargo y adscripción	Plasmar el nombre completo del presunto responsable, su cargo y Área de adscripción.
51	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora
52	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
53	Testigo	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
54	Testigo	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
55	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia
56	Fecha	Plasmar la fecha de la formalización del acuerdo de radicación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
57	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
58	Numero	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa de la autoridad substanciadora

Anexo 13. Formato de Oficio Citatorio de Emplazamiento (audiencia inicial). F.O.C.E.07.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: **Emplazamiento a la audiencia inicial**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

CIUDADANO
(NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE, AUTORIDAD INVESTIGADORA Y/O TERCEROS) (4)
P R E S E N T E.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos (fundamento) (5); y atento a lo dispuesto en el acuerdo de admisión dictado por esta Titularidad el (fecha) (6) de esta anualidad, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial a que se refieren el/los artículos (fundamento) (7), ante esta Autoridad Substanciadora y del personal auxiliar adscrito a esta Dirección del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, de conformidad con lo previsto en los numerales (fundamento) (8), para llevar a cabo las diligencias correspondientes en el presente asunto, siendo los ciudadanos (nombres) (9), a quienes se designa conjunta e indistintamente para coadyuvar en la substanciación del presente procedimiento, diligencia que tendrá verificativo (fecha, hora y lugar) (10), en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, sita en (domicilio) (11), con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.
En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa de número al rubro indicado, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, vinculado con la revisión de (plasmar la fuente del IPRA) (12), se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:
"se transcribe acuerdo de radicación" (13)
Lo anterior para su conocimiento y efectos procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (14)
(NOMBRE) (15)

Anexo 14. Instructivo de Oficio Citatorio de Emplazamiento (audiencia inicial). I.O.C.E.07.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Expediente	Plasmar el dato del número de expediente de presunta responsabilidad administrativa
2	Oficio	Plasmar el dato del número de oficio asignado del emplazamiento de la presunta responsabilidad administrativa
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
4	Nombres	Plasmar el nombre completo del presunto responsable, del titular de la autoridad investigadora y/o de los terceros, implicados en la falta administrativa
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora el emplazamiento a la audiencia inicial
6	Fecha	Plasmar la fecha del acuerdo de admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
7	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la ejecución de la audiencia inicial.
8		Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora la ejecución de la audiencia inicial.
9	Nombres	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que auxilia al titular de la autoridad substanciadora en la atención de la presunta responsabilidad admirativa
10	Fecha, hora y lugar	Plasmar la fecha de celebración de la audiencia inicial, en formato (día/nombre del mes completo/año completo), la hora determinada y el lugar
11	Domicilio	Plasmar los datos de la dirección del lugar para la celebración de la audiencia inicial, en formato (Calle, Número, Colonia, localidad Municipio, Estado).
12	Fuente del IPRA	Plasmar si el Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) tiene como origen una auditoria, investigación administrativa u otro. Especificar.
13	Acuerdo de radicación	Plasmar textualmente el contenido del Acuerdo de radicación, de calificación de la falta administrativa y del expediente de investigación administrativa
14	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora
15	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la Autoridad Substanciadora

Anexo 15. Formato de Acuerdo por el que se Admite el Recurso de Reclamación. F.A.D.R.R.08.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

Dese cuenta con el escrito de (nombre) (2), de (fecha) (3), recibido el (fecha) (4), a través del cual en términos de los artículos (fundamento) (5), interpone recurso de reclamación previsto en (fundamento) (6) en contra (acto administrativo) (7); por lo que con fundamento en los artículos (fundamento) ((8); se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO.- Fórmese expediente, regístrese en el libro de gobierno de (autoridad substanciadora) bajo el (número) (9). ----------
SEGUNDO.- Téngase por recibido el escrito de recurso de reclamación de (nombre) (10), de (fecha) (11); así como los anexos (en caso de hacerlos) que acompaña, consistentes en: (anexos) (12). ----------
TERCERO.- Córrase traslado a la (autoridad investigadora) (13), para que dentro del término de tres días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del oficio que para tal efecto se le gire, manifieste lo que a su derecho convenga.----------
CUARTO.- Transcurrido el plazo señalado en el punto de acuerdo que antecede, túrnese al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, para su conocimiento y efectos legales correspondientes. ----------
QUINTO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE.----------

Así lo acordó y firma (nombre) (14), (autoridad sustanciadora) (15), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (16) y (nombre) (17), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (18). ----------

Anexo 16. Instructivo de Acuerdo por el que se Admite el Recurso de Reclamación. I.A.D.R.R.08.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de celebración del acuerdo, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
2	Nombre	Plasmar el nombre completo del documento que contiene el recurso de reclamación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio que contiene el recurso de reclamación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
4	Fecha	Plasmar la fecha de recepción del oficio que contiene el recurso de reclamación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable en que el escrito se fundamenta para presentar el recurso de reclamación
6	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable del recurso de reclamación
7	Acto administrativo	Plasmar el nombre completo del acto administrativo que se reclama
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora su registro y atención del recurso de reclamación
9	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
|0	Número	Plasmar el dato con el que queda registrado el recurso de reclamación
11	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona que presenta el recurso de reclamación
12	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio que contiene el recurso de reclamación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
13	Anexos	Plasmar la documentación e información que acompaña el oficio del recurso de reclamación
14	Autoridad investigadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad investigadora
15	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora
16	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
17	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
18	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
19	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 17. Formato de Oficio para Correr Traslado a la Contraparte. F.O.C.T.C.09.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: notificación de acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

CIUDADANO
(NOMBRE) (4)
(AUTORIDAD INVESTIGADORA) (5)
P R E S E N T E.

Remito copia simple de las constancias que integran el recurso de reclamación de número al rubro indicado, interpuesto por (nombre) (6), en contra (acto administrativo) (7); para efectos de que, dentro del término de tres días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del presente oficio, manifieste lo que a su derecho convenga. Se transcribe el acuerdo de (fecha) (8), emitido por esta autoridad con motivo del referido recurso de reclamación, que a la letra dice:

(transcribir el acuerdo por el que se admite el recurso de reclamación) (9)

Lo anterior para su conocimiento y efectos procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (10)
(NOMBRE) (11)

Anexo 18. Instructivo de Oficio para Correr Traslado a la Contraparte. I.O.C.T.C.09.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de notificación de acuerdo del recurso de reclamación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de notificación del recurso de reclamación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la Autoridad investigadora
5	Autoridad investigadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad investigadora
6	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona que interpuso el recurso de reclamación
7	Acto administrativo	Especificar el nombre completo del acto administrativo que se presenta en el recurso de reclamación
8	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo de admisión del recurso de reclamación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
9	Acuerdo	Plasmar textualmente el Acuerdo de admisión del recurso de reclamación
10	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora
11	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la Autoridad Substanciadora

Anexo 19. Formato de Oficio por el que se Turna al Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca (TJAO) el Recurso de Reclamación. F.O.T.T.J.A.O.R.R.10.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: remisión de expediente

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

CIUDADANO
(NOMBRE) (4)
(TJAO) (5)
P R E S E N T E.

Remito original de las constancias que integran el recurso de reclamación de número al rubro indicado, interpuesto por (nombre) (6), en contra (acto administrativo) (7); para su conocimiento y efectos legales procedentes. Se transcribe el acuerdo de (fecha), (8) emitido por esta autoridad con motivo del referido recurso de reclamación, que a la letra dice:

(transcribir el acuerdo por el que se admite el recurso de reclamación) (9)

PROTESTO LO NECESARIO

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (10)

(NOMBRE) (11)

Anexo 20. Instructivo de Oficio por el que se Turna al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Oaxaca el Recurso de Reclamación. I.O.T.T.J.A.O.R.R.10.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de notificación de acuerdo del recurso de reclamación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de notificación del recurso de reclamación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del TJAO
5	TJAO	Plasmar el nombre completo de la Dependencia a la que se dirige el oficio
6	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona que interpuso el recurso de reclamación
7	Acto administrativo	Especificar el nombre completo del acto administrativo que se presenta en el recurso de reclamación
8	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo de admisión del recurso de reclamación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
9	Acuerdo	Plasmar textualmente el Acuerdo de admisión del recurso de reclamación
10	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora
11	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la Autoridad Substanciadora

Anexo 21. Formato de Acta de No Comparecencia a la Audiencia Inicial. F.A.N.C.A.I.11.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1)**. - - - - - - - - -- -**

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las (hora) (2) de (fecha) (3); ubicados en las oficinas que ocupa la (autoridad substanciadora) (4), sita (domicilio) (5), ante el (nombre y cargo de la autoridad investigadora) (6), quién actúa en forma legal con la asistencia de los Licenciados (nombre) (7), personal adscrito a esta Contraloría Interna Municipal; con las facultades los artículos (fundamento) (8); acto seguido se declara abierta la presente audiencia inicial, haciendo constar que el (nombre del presunto responsable) (9), no se encuentra presente para el desahogo de su audiencia inicial que prevé el artículo (fundamento) (10), fecha y hora que se le hizo de su conocimiento a través del oficio (número) (11), de (fecha) (12), como consta en autos del presente expediente, en consecuencia esta Autoridad considera pertinente esperar un lapso de (tiempo) (13), con la finalidad de que haga uso de su derecho de audiencia y defensa al (nombre del presunto responsable) (14). Haciendo constar que se encuentra presente (nombre y cargo de la autoridad investigadora) (15) y (nombre del defensor de oficio) (16) ----------------------------
Acto seguido, siendo las (horas) (17) del día en que se actúa, una vez hecho el llamado en la sala de espera de esta (autoridad substanciadora) (18), por tres ocasiones, y transcurrido un lapso de (tiempo) (19), y aún no se encuentra presente el (nombre del presunto responsable) (20), esta autoridad procede a realizar una búsqueda en la oficialía de partes de la Contraloría Interna Municipal y en esta (autoridad substanciador) (21), a efecto de cerciorarse si obra escrito alguno que justifique la incomparecencia del ciudadano (nombre del presunto responsable) (22), haciéndose constar que no obra escrito alguno que justifique la incomparecencia del (nombre del presunto responsable) (23), y dada cuenta que tiene pleno conocimiento del apercibimiento decretado por esta Autoridad mediante el acuerdo de (fecha) (24), a través del cual se le hizo del conocimiento que en su audiencia inicial, tenía derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a sus intereses conviniera, por sí o por medio de un defensor, de conformidad a lo establecido en el artículo (fundamento) (25), apercibido que en caso de que no compareciera a dicha audiencia de inicial en la hora y día señalado, sin justa causa, se le tendría por perdido su derecho a contestar y ofrecer pruebas, así como por ciertos presuntivamente los hechos de responsabilidad administrativa que se le imputa, de conformidad con los artículos (fundamento) (26), de igual manera se le apercibió que de no señalar domicilio dentro de la residencia de esta Dirección, para oír y recibir notificaciones, tal y como lo establece el artículo (fundamento) (27), se realizarían las posteriores notificaciones en el tablero de avisos de esta Contraloría, no obstante ello, no compareció al desahogo de la presente audiencia inicial, ni señaló domicilio para oír y recibir notificaciones, por lo cual esta Autoridad considera pertinente hacer efectivo el apercibimiento antes citado y por tanto tener al (nombre del presunto responsable) (28), por no presente, por perdido su derecho a contestar y ofrecer pruebas, así como por ciertos presuntivamente los hechos de responsabilidad administrativa que se le imputa, por no señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, por lo cual se ordena realizar las

posteriores notificaciones en el tablero de avisos de esta Contraloría; apercibimiento realizado mediante el acuerdo de (fecha) (29), dictado dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número) (30), del índice de esta (autoridad substanciadora) (31), de conformidad con lo dispuesto por los artículos (fundamento) (32).----------

Por lo anteriormente expuesto, esta Autoridad; ----------

A C U E R D A

PRIMERO.- Téngase por no presente al (nombre del presunto responsable) (33) y por efectivo el apercibimiento realizado por esta Autoridad mediante acuerdo de (fecha) (34), por lo tanto tiene por perdido el derecho a contestar y ofrecer pruebas, así como de alegar lo que a sus intereses convenga y por ciertos presuntivamente los hechos de responsabilidad administrativa que se le imputan y por no señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, por lo cual se ordena realizar las posteriores notificaciones en el tablero de avisos de esta Contraloría, de conformidad con los artículos (fundamento) (35). ----------

SEGUNDO.- Téngase por presente a la (autoridad investigadora) (36), en la audiencia inicial.----------

TERCERO.- Téngase por presente al (nombre y cargo del defensor de oficio) (37).---------

CUARTO.- Túrnese para resolución las constancias que integran el expediente en que se actúa.----------

QUINTO.- Notifíquese al (presunto responsable) (38), los puntos de acuerdo de la presente audiencia inicial, en el tablero de avisos de esta Contraloría Interna, de conformidad con los artículos (fundamento) (39).----------

SEXTO.- Notifíquese y Cúmplase. ----------

Con lo anterior, se da por concluida la presente audiencia inicial, siendo las (horas) (40) del día de su inicio, firmando al margen de todas sus hojas y al calce de esta para constancia de los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes.- Se cierra la presente.----------

Anexo 22. Instructivo de Acta de No Comparecencia a la Audiencia Inicial. I.A.N.C.A.I.11.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acta, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
2	Hora	Especificar la hora de inicio del acto de inicio de la audiencia inicial, en formato (00:00)
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acta, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
4	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad substanciadora
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la Autoridad substanciadora en el formato (calle, numero, colonia, localidad, municipio y estado)
6	Nombre y cargo de la Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo del titular de la Autoridad Substanciadora y el cargo correcto de la Autoridad Substanciadora
7	Nombre	Plasmar el nombre completo de las personas servidoras públicas que auxilian a la autoridad substanciadora
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para llevar a cabo el acto
9	Presunto responsable	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se considera como presunto responsable
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para llevar a cabo el acto de inicio de la audiencia
11	Número	Plasmar el dato del número de oficio de notificación del acto
12	Fecha	Plasmar el dato de la fecha del oficio de notificación del acto
13	Tiempo	Plasmar el tiempo de espera definido por la autoridad para dar inicio al acto
14	Presunto responsable	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se considera como presunto responsable
15	Nombre y cargo de la Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo del titular de la Autoridad Substanciadora y el cargo correcto de la Autoridad Substanciadora
16	Defensor de oficio	Plasmar el nombre completo del defensor de oficio
17	Horas	Plasmar la hora después de considerar el tiempo de espera en formato (00:00)
18	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora
19	Tiempo	Plasmar el tiempo transcurrido entre el acto programado y la hora después de considerar el tiempo de espera en formato (00:00)
20	Presunto responsable	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se considera como presunto responsable
21	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora

22	Presunto responsable	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se considera como presunto responsable
23	Presunto responsable	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se considera como presunto responsable
24	Fecha	Plasmar el dato de la fecha del acuerdo en que se definió llevar a cabo la audiencia inicial
25	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para llevar a cabo el acto y las implicaciones en caso de incomparecencia
26	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable de las implicaciones en caso de incomparecencia del presunto responsable de la falta administrativa
27	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable en caso de no proporcionar su dirección el presunto responsable de la falta administrativa
28	Presunto responsable	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se considera como presunto responsable
29	Fecha	Plasmar el dato de la fecha del acuerdo en que se definió llevar a cabo la audiencia inicial y en el que se le avisa al presunto responsable del apercibimiento respectivo
30	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
31	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora
32	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para el apercibimiento del presunto responsable de la falta administrativa
33	Presunto responsable	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se considera como presunto responsable
34	Fecha	Plasmar el dato de la fecha del acuerdo en que se definió llevar a cabo la audiencia inicial y en el que se le avisa al presunto responsable del apercibimiento respectivo
35	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora para notificar en el Tablero de Avisos
36	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora
37	Nombre y cargo del Defensor de oficio	Plasmar el nombre completo y el cargo del defensor de oficio del presunto responsable
38	Presunto responsable	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública que se considera como presunto responsable
39	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora para notificar en el Tablero de Avisos
40	Hora	Especificar la hora de término del acto de inicio de la audiencia inicial, en formato (00:00)

Anexo 23. Formato de Oficio por el que se Solicita a la Consejería Jurídica Personal Para que Funja como Defensor de Oficio del Presunto Responsable. F.O.S.C.J.P.F.D.O.P.R.12.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: solicitud de defensor de oficio

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

CIUDADANO
(NOMBRE) (4)
(DEPENDENCIA) (5)
P R E S E N T E.

En observancia con los artículos (fundamento) (6) y en cumplimiento al punto de acuerdo de radicación (número) (7), de (fecha) (8), solicitó para que dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel día hábil en que surta efectos la notificación del presente oficio; designe a un abogado perito en materia de responsabilidades administrativas, para que funja dentro del expediente de responsabilidad administrativa de número al rubro indicado, como defensor de oficio de la persona servidora pública, que fue señalada como presunta responsable de las irregularidades administrativas determinadas dentro del expediente de investigación administrativa, radicado en la (autoridad investigadora) (9). Se transcribe en lo conducente, el acuerdo de radicación (fecha) (10), emitido por esta autoridad, que a la letra dice:

(transcribir el acuerdo solo en la parte que corresponde a la Consejería Jurídica) (11)

Lo anterior para su conocimiento y efectos procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (12)

(NOMBRE) (13)

Anexo 24. Instructivo de Oficio por el que se Solicita a la Consejería Jurídica Personal Para que Funja como Defensor de Oficio del Presunto Responsable I.O.S.C.J.P.F.D.O.P.R.12.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de solicitud de defensor de oficio
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de solicitud de defensor de oficio en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la dependencia a la que se dirige el oficio
5	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la Dependencia a la que se dirige el oficio
6	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para que el presunto responsable se apoye de un defensor de oficio
7	Número	Plasmar el dato del número de acuerdo de radicación del informe de presunta responsabilidad administrativa
8	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo de radicación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
9	Autoridad investigadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad investigadora
10	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo de radicación, en formato (día/nombre del mes completo/año completo)
11	Acuerdo	Transcribir la parte correspondiente de acuerdo de radicación que se relaciona con la solicitud de defensor de oficio
12	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad Substanciadora
13	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la Autoridad Substanciadora

Anexo 25. Formato de Acta de Audiencia Inicial. F.A.A I.13.

En el municipio de Oaxaca de Juárez, siendo las (hora) (1), en el local que ocupan las oficinas del Área de Responsabilidades Administrativa del Órgano Interno de Control en (domicilio) (2), ante el suscrito (nombre y cargo) (3), en su carácter de Autoridad Substanciadora del órgano fiscalizador precitado, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en el/los artículos (fundamento) (4); y, que a su vez es asistida legalmente por los comisionados ciudadanos (nombre) (5), que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo (fundamento) (6), actuando también en calidad de testigos de asistencia, que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el (nombre y cargo) (7), quien se identifica con (identificación) (8), misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesada por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia.-
---
----------SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA ----------
Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (fundamento) (9) , se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del (nombre y cargo del servidor público) (10), quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio (número) (11), de (fecha) (12), mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el (fecha) (13), mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos de el/los artículos (fundamento) (14), copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.----------
A continuación, se procede a exhortar al (nombre del presunto responsable) (15), para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes (número) (16), originario/a de (plasmar lugar de origen) (17), estado civil (soltero (a) o casado (a)) (18) , de (años de edad), (19) con (domicilio) (20), que el compareciente tiene una escolaridad de (grado escolar) (21), de ocupación actual (cargo actual) (22) con una antigüedad (meses y/o años) (23), quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de (cantidad) (24); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: (descripción de actividades) (25); señala también de conformidad con el/los artículos (fundamento) (26), como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en este municipio de Oaxaca de Juárez, el ubicado en (domicilio) (27), y designa a (nombre) (28) como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre. Acto seguido, esta Autoridad ACUERDA: Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos. ---------
A continuación, en uso de la palabra el (nombre del presunto responsable) (29) manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el/los artículos (fundamento) (30), es su deseo

comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado (nombre) (31), quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional (número) (32), expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes (número) (33), y con (domicilio) (34), de ocupación abogado litigante, originario de (lugar de origen) (35), manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada (o). A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuyen, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de (número) (36) fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio (número) (37), de (fecha) (38), dictado dentro del presente expediente. ----------

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el/los artículos (fundamento) (39), presenta como pruebas a su favor las consistentes en: (descripción de las pruebas ofrecidas) (40) --

Enseguida, se concede el uso de la palabra a la autoridad substanciadora para que manifieste lo que a su derecho convenga: (plasmar los argumentos) (41).----------

Visto lo manifestado por el compareciente y por la autoridad substanciadora, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido por lo que corresponde al primero de los nombrados, el escrito que exhibe a manera de declaración constante de (número) (42) fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno. Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión, esta autoridad substanciadora la llevará a cabo en su oportunidad por lo que corresponde a las faltas administrativas no graves y por lo que atañe a las faltas administrativas graves, previa reproducción y certificación, remítase el original del expediente de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal Administrativo competente, para que acuerdo lo que conforme a derecho corresponda, conforme a el/los artículos (fundamento) (43).----------

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más qué hacer constar, el Titular de la Dirección (autoridad substanciadora) (44) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, acuerda: dar por cerrada la presente diligencia inicial, siendo las (horas) (45) del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. ----------

Anexo 26. Instructivo de Acta de Audiencia Inicial. I.A.A.I.13.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Hora	Plasmar la hora de inicio de la audiencia inicial, en formato (00:00)
2	Domicilio	Plasmar los datos del lugar en el que se lleva a cabo la audiencia inicial, en formato (Calle, Número, Colonia, Localidad, Municipio, Estado)
3	Nombre y Cargo	Plasmar el nombre completo del Titular de la Autoridad Substanciadora y su Cargo.
4	Fundamento	Plasmar la los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora llevar a cabo el acto
5	Nombre	Plasmar el nombre completo de las personas servidoras públicas que auxilian a la autoridad substanciadora.
6	Fundamento	Plasmar la los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora auxiliarse del personal a su cargo
7	Nombre u cargo	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública considerada con presunto responsable de la falta administrativa y su respectivo cargo que ostenta
8	Identificación	Plasmar el nombre completo del documento que identifica a la persona servidora pública cómo presunto responsable de la falta administrativa
9	Fundamento	Plasmar la los artículos de la normatividad aplicable que permite llevar a cabo la apertura de la audiencia inicial
10	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública considerada cómo presunto responsable de la falta administrativa y su respectivo cargo que ostenta
11	Número	Plasmar los datos del número de oficio con el que fue emplazada la persona servidora pública considerada cómo presunto responsable de la falta administrativa
12	Fecha	Plasmar los datos de la fecha del oficio que emplaza a la persona servidora pública considerada cómo presunto responsable de la falta administrativa, en formato (día, mes completo y año)
13	Fecha	Plasmar los datos de la fecha notificación del oficio que emplaza a la persona servidora pública considerada cómo presunto responsable de la falta administrativa, en formato (día, mes completo y año)
14	Fundamento	Plasmar la los artículos de la normatividad aplicable que permite la entrega de copias certificadas del expediente de investigación administrativa
15	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública considerada cómo presunto responsable de la falta administrativa
16	Número	Plasmar el dato completo del RFC de la persona servidora pública considerada cómo presunto responsable de la falta administrativa

17	Lugar de origen	Plasmar los datos del lugar de nacimiento de la persona servidora pública presunto responsable de la falta administrativa, en formato (Localidad, Municipio y Estado)
18	Estado civil	Plasmar el dato del estado civil de la persona servidora pública presunto responsable de la falta administrativa, en formato (soltera o casada)
19	Edad	Plasmar el datos de años cumplido de la persona servidora pública presunto responsable de la falta administrativa.
20	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del presunto responsable de la falta administrativa , en formato (Calle, Número, Colonia, Localidad, Municipio, Estado)
21	Escolaridad	Plasmar el dato del último grado de estudios terminado del presunto responsable de la falta administrativa
22	Cargo actual	Plasmar el dato del nombre completo del cargo que ostenta el presunto responsable de la falta administrativa
23	Antigüedad en el cargo	Plasmar el dato de la antigüedad en el cargo que ostenta el presunto responsable de la falta administrativa, en meses o años.
24	Ingreso	Plasmar el dato del monto del ingreso mensual total al momento de la comisión de la presunta falta de responsabilidad administrativa, en pesos en moneda nacional
25	Actividades	Plasmar las actividades o funciones realizadas por el cargo, al momento de la comisión de la presunta falta de responsabilidad administrativa.
26	Fundamento	Plasmar la los artículos de la normatividad aplicable que obliga al presunta falta de responsabilidad administrativa a proporcionar información de su domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones
27	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del presunto responsable de la falta administrativa , para recibir y oír notificaciones en formato (Calle, Número, Colonia, Localidad, Municipio, Estado)
28	Nombre	Plasmar los datos del nombre completo de la persona que designa el presunto responsable de la falta administrativa, para recibir y oír notificaciones.
29	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública considerada cómo presunto responsable de la falta administrativa
30	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permite al presunto responsable de la falta administrativa, acompañarse de un abogado o defensor.
31	Nombre	Plasmar el nombre completo del abogado o defensor de oficio que asistirá al presunto responsable de la falta administrativa.
32	Número	Plasmar el dato completo de la cédula profesional del abogado o defensor de oficio que asistirá al presunto responsable de la falta administrativa.
33	Número	Plasmar el datocompleto del RFC del abogado o defensor oficio del presunto responsable de la falta administrativa
34	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del abogado o defensor de oficio del presunto responsable de la falta administrativa en formato (Calle, Número, Colonia, Localidad, Municipio, Estado)

35	Lugar de origen	Plasmar los datos del lugar de nacimiento del abogado o defensor de oficio, en formato (Localidad, Municipio y Estado)
36	Número	Plasmar el dato de numero de fojas que presenta el presunto responsable de la falta administrativa
37	Número	Plasmar los datos del número de oficio con el que fue emplazada la persona servidora pública considerada con presunto responsable de la falta administrativa
38	Fecha	Plasmar los datos de la fecha del oficio que emplaza a la persona servidora pública considerada con presunto responsable de la falta administrativa, en formato (día, mes completo y año)
39	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permite al presunto responsable de la falta administrativa, presentar las pruebas a su favor
40	Pruebas	Plasmar la información y documentación que el presunto responsable de la falta administrativa, presenta como pruebas a su favor
41	Argumentos	Plasmar los argumentos vertidos por el presunto responsable de la falta administrativa.
42	Número	Plasmar el dato de número de fojas que presenta el presunto responsable de la falta administrativa
43	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permite atender las faltas administrativas graves por el TJAO
44	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad substanciadora
45	Hora	Plasmar la hora de término del acto, en formato (00:00) horas

Anexo 27. Formato de Acuerdo de Remisión del Expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca (TJAO). F.A.R.E.T.J.A.O.14.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -- -

Visto el estado que guarda el expediente de responsabilidad administrativa de número al rubro indicado; y toda vez que se advierte también, la comisión de faltas administrativas graves, de acuerdo con el proveído de calificación de faltas administrativas de (fecha) (2) y el informe de presunta responsabilidad administrativa de (fecha) (3), emitido por la (autoridad investigadora) (4), dentro del expediente de investigación administrativa (número) (5); en observancia a los artículos (fundamento) (6); se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. - Túrnese el original del expediente de responsabilidad administrativa (número) (7), al Tribunal Administrativo competente (nombre del Tribunal) (8); para su conocimiento y efectos legales procedentes; previa reproducción y certificación del mismo. ----------
SEGUNDO.- Notifíquese el contenido del presente acuerdo a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.----------
SEGUNDO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE.----------

Así lo acordó y firma (nombre) (9), (autoridad sustanciadora) (10), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (11) y (nombre) (12), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (13). ----------

Anexo 28. Instructivo del Acuerdo de remisión del expediente Al Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca (TJAO). I.A.R.E.T.J.A.O.14.

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo, en formato (día, mes completo y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo de calificación de faltas administrativas, en formato (día, mes completo y año)
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Informe de presunta responsabilidad administrativa, en formato (día, mes completo y año)
4	Autoridad investigadora	Plasmar el nombre completo de la Autoridad investigadora
5	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
6	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta la remisión de faltas administrativas graves al TJAO
7	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
8	Nombre	Plasmar el nombre completo del Tribunal al que se remite el expediente de responsabilidad administrativa
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora
10	Nombre	Plasmar el nombre completo de la Autoridad substanciadora
11	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
12	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
13	Nombre	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 29. Formato del Oficio de Remisión Ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca. F.O.R.A.T.J.A.O.15.

Expediente: (número) (1)
No. de Oficio:
(número) (2)
Asunto: Se turna original del expediente
de responsabilidad administrativa (número) (3)

Oaxaca de Juárez Oaxaca, (fecha) (4)

C. MAGISTRADO INSTRUCTOR
INTEGRANTE DE LA SALA ESPECIALIZADA EN TURNO
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E

(nombre) (5), en mi carácter de Titular (cargo) (6) del Órgano Interno de Control de Oaxaca de Juárez, en su carácter de autoridad substanciadora en el expediente de responsabilidad administrativa de número al rubro indicado, con fundamento en lo previsto por el/los artículos (fundamento) (7); ante Usted, con el debido respeto comparezco para exponer los siguientes:

H E C H O S

1.- Con (fecha) (8), se presentó ante esta autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control de esta municipalidad, el informe de presunta responsabilidad y el acuerdo de calificación de faltas administrativas, junto con el expediente de investigación (número) (9).

2.- Mediante acuerdo de (fecha) (10), esta autoridad substanciadora radicó el asunto que nos ocupa, bajo el expediente (número) (11).

3.- Por acuerdo dictado el (fecha) (12), se proveyó la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas a los servidores públicos (nombre) (13), y con data (fecha) (14) se les emplazó mediante el oficio citatorio (número), (15) a efecto de que comparecieran a su correspondiente audiencia inicial, programada en (fecha) (16).

4.- El (fecha) (17), se desahogó la audiencia inicial del (nombre del presunto responsable) (18), acompañado de su abogado defensor, presentó un escrito por el que diera contestación al oficio que notificó el inicio del sumario, y ofreció las pruebas que estimó pertinentes para su defensa, de ahí que, por acuerdo dictado en la propia audiencia, se ordenó agregar el citado libelo y anexos al expediente en que se actúa.

5.- Del análisis al cúmulo de constancias que integraron el expediente de mérito, se encontró que la conducta infractora que se le imputa al servidor público, es de aquellas de las consideradas como graves en capítulo II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, específicamente se estima que se configura violación a la descrita en el artículo (fundamento) (19), de dicho ordenamiento legal, por tanto, con fundamento en el (fundamento) (20), del mismo cuerpo legal, se remite a esa H. Sala Especializada en turno, los autos originales del expediente (número) (21), para que de conformidad con sus facultades, y de considerarlo pertinente, proceda a verificar y aceptar su competencia para continuar con la substanciación y resolución del procedimiento administrativo de referencia.

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

ÚNICO. - Tener por presentado el expediente de presunta responsabilidad administrativa (número) (22), integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas al (nombre del presunto responsable) (23), solicitándole, tenga a bien informar a este Órgano Interno de Control, a través de su autoridad substanciadora el trámite y resultado de su determinación

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (24)

(NOMBRE) (25)

Anexo 30. Instructivo del Oficio de Remisión Ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Oaxaca. I.A.R.E.T.J.A.O.15.

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato de número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Numero	Plasmar el dato de número de oficio para la remisión del expediente responsabilidad administrativa
3	Número	Plasmar el dato de número de expediente de responsabilidad administrativa
4	Fecha	Plasmar el dato de fecha de elaboración del oficio de remisión del expediente de responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año).
5	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora
6	Cargo	Plasmar el nombre completo del cargo del titular de la autoridad substanciadora
7	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora
8	Fecha	Plasmar el dato de fecha de presentación de los acuerdos de calificación de faltas administrativas y de presunta responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año).
9	Número	Plasmar el dato de número de expediente de responsabilidad administrativa
10	Fecha	Plasmar el dato de fecha de elaboración de los acuerdos de radicación de faltas administrativas, en formato (día, mes y año).
11	Número	Plasmar el dato de número de expediente de responsabilidad administrativa
12	Fecha	Plasmar el dato de fecha del acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año).
13	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
14	Fecha	Plasmar el dato de fecha de emplazamiento de la audiencia inicial de faltas administrativas, en formato (día, mes y año).
15	Número	Plasmar el dato de número de oficio de emplazamiento
16	Fecha	Plasmar el dato de fecha de comparecencia para la audiencia inicial, en formato (día, mes y año).
17	Fecha	Plasmar el dato de fecha de desahogo de la audiencia inicial de faltas administrativas, en formato (día, mes y año).
18	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
19	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que son violados por el presunto infractor de las faltas administrativas.
20	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que facultan a la autoridad substanciadora la remisión del expediente de faltas administrativas.
21	Número	Plasmar el dato de número de expediente de responsabilidad administrativa
22	Número	Plasmar el dato de número de expediente de responsabilidad administrativa
23	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
24	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
25	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora

Anexo 31. Formato de Acuerdo de Devolución del Expediente a la Autoridad Investigadora. F.A.D.E.A.I.16.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). - -- -
Visto el oficio de (fecha) (2), recibido en (fecha) (3) a través del cual la **(**sala especializada del TJAO) (4), remite las constancias del expediente (número) (5) y; ----------

CONSIDERANDO

I. Que el expediente (numero) (6), en base a las consideraciones realizadas por la (Sala especializada del TJAO) (7) no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo (fundamento) (8), que señala:
“

Artículo (fundamento) (9)
.”
En este sentido (motivación y fundamentación) (10).

Por lo anterior, se:

ACUERDA

ÚNICO.- Se requiere a la (autoridad investigadora) (11), para que dentro de los (días hábiles señalados por la Sala especializada del TJAO) (12), siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente, esto es, que presente subsanadas las inconsistencias detectadas por la (Sala especializada del TJAO) (13), con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo dentro del plazo otorgado, se tendrá por desechado el informe de presunta responsabilidad de (fecha) (14) y el acuerdo de calificación de faltas administrativas, de (fecha) (15), emitidos dentro del expediente de investigación administrativa (número) (16) .----------
Así lo acordó y firma (nombre) (17), (autoridad sustanciadora) (18), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (19) y (nombre) (20), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (21). ----------

Anexo 32. Instructivo del Acuerdo de Devolución del Expediente a la Autoridad Investigadora. I.A.DE.A.I.16.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha del oficio del TJAO , en formato (día, mes y año)
3	Fecha	Plasmar la fecha de recepción del oficio del TJAO, en formato (día, mes y año)
4	Sala especializada	Plasmar el nombre completo de la sala especializada del TJAO que atendió el expediente de falta administrativa
5	Número	Plasmar el dato del número de expediente de falta administrativa
6	Número	Plasmar el dato del número de expediente de falta administrativa
7	Sala especializada	Plasmar el nombre completo de la sala especializada del TJAO que atendió el expediente de falta administrativa
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta al TJAO la devolución del expediente de falta administrativa
9	Fundamento	Plasmar textualmente el contenido de los artículos de la normatividad aplicable que faculta al TJAO la devolución del expediente de falta administrativa
10	Motivación y fundamentación	Plasmar los argumentos lógicos jurídicos que sustente la devolución del expediente de falta administrativa a la autoridad investigadora
11	Autoridad investigadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad investigadora
12	Días hábiles	Plasmar el dato de días hábiles para la atención de las inconsistencias detectadas por el TJAO
13	Sala especializada	Plasmar el nombre completo de la sala especializada del TJAO que atendió el expediente de falta administrativa
14	Fecha	Plasmar la fecha del Informe de presunta responsabilidad , en formato (día, mes y año)
15	Fecha	Plasmar la fecha del Acuerdo de calificación de faltas administrativas , en formato (día, mes y año)
16	Número	Plasmar el dato del número de expediente de falta administrativa
17	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora
18	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
19	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia de la autoridad substanciadora
29	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia de la autoridad substanciadora
21	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia de la autoridad substanciadora

Anexo 33. Formato Oficio de Devolución a la Autoridad Investigadora. F.O.D.A.I.17.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a (fecha) (1).

(NOMBRE) (2)
(AUTORIDAD INVESTIGADORA) (3)
(DEPENDENCIA) (4).
PRESENTE.

Remito las constancias que integran el expediente administrativo (número) (5), a efecto de que, en el ámbito de su competencia, se integre debidamente el expediente (número) (6), dado que el estudio realizado por la (Sala especializada del TJAO) (7), advirtió que este no está debidamente integrado, en términos de las consideraciones invocadas en el acuerdo emitido por la sala de referencia.

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo34. Instructivo del Oficio de Devolución a la Autoridad Investigadora. I. O.D.A.I.17.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio, en formato (día, mes y año)
2	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad investigadora
3	Autoridad investigadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad investigadora
4	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia al que está adscrita la autoridad investigadora
5	Número	Plasmar el dato del número de expediente de faltas administrativas
6	Número	Plasmar el dato del número de expediente de faltas administrativas
7	Sala Especializada	Plasmar el nombre completo de la sala especializada del TJAO que revisó el expediente administrativo
8	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del Titular de la autoridad substanciadora

Anexo 35. Formato de Acuerdo de admisión de pruebas y desahogo de pruebas. F.A.A.P.D.P.18.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -
VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que con (fecha) (2), se recibió en esta Área de Responsabilidades, el escrito de (fecha) (3), a través del cual ofrece como prueba (s) de su parte:
1. (la documental consistente en…) (4)
2. (la documental consistente en…) (4)
3. (la documental consistente en…) (4)
4. (la documental consistente en…) (4)
Por lo que con fundamento en el/los artículos (fundamento) (5); es de acordarse y se: ------
---

A C U E R D A:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (fundamento) (5), se tiene como prueba de la/el presunta responsable, el escrito de (fecha) (6); (se acuerda considerar la naturaleza de la prueba). ----------
SEGUNDO. – Notifíquese y cúmplase. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (7), (autoridad sustanciadora) (8), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (9) y (nombre) (10), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (11). ----------

Anexo 36. Instructivo del Acuerdo de Admisión de Pruebas y Desahogo de Pruebas. I.A.A.P.D.P.18.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de recepción del oficio que contiene las pruebas, en formato (día, mes y año)
3	Fecha	Plasmar la fecha del oficio que contiene las pruebas, en formato (día, mes y año)
4	Documental	Plasmar los documentos y la información que se presentan cómo pruebas.
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora la admisión de pruebas
6	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que define o precisa las pruebas del presunto responsable
7	Fecha	Plasmar la fecha del oficio que contiene las pruebas, en formato (día, mes y año)
8	Nombre	Plasmar el nombre del titular de la autoridad substanciadora
9	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre de la autoridad substanciadora
10	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
11	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
12	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 37. Formato del Oficio de Admisión y Desahogo de Pruebas. F.O.A.D.P.19.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: notificación de acuerdo
de admisión y desahogo de pruebas

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

CIUDADANO
(NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE, AUTORIDAD INVESTIGADORA Y/O TERCEROS) (4)
P R E S E N T E.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa de número al rubro indicado, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, vinculado con la revisión de (plasmar la fuente del IPRA) (5), se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"se transcribe acuerdo de admisión y desahogo de pruebas" (6)

Lo anterior para su conocimiento y efectos procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (7)

(NOMBRE) (8)

Anexo 38. Instructivo de Oficio de Admisión y Desahogo de Pruebas. I. O.A.D.P.19.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Expediente	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de admisión
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de admisión de pruebas
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del destinatario del oficio, entre ellos el presunto responsable, autoridad investigadora o terceros
5	Fuente	Plasmar el nombre de la fuente del informe de presunta responsabilidad administrativa, pudiendo ser una auditoría o investigación administrativa.
6	Transcripción	Plasmar textualmente el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas
7	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
8	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora

Anexo 39. Formato de Acuerdo de Cierre de Periodo Probatorio y Apertura de Alegatos. F.A.C.P.P.A.A.20.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1). -- -

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que con (fecha) (2), aperturó el periodo probatorio, descontándose los días (inhábiles) (3) y días (festivos) (4), de conformidad con los artículos (fundamento) (5), por lo que dicho periodo transcurrió (fecha que abarcó el periodo probatorio) (6), Por lo que con fundamento en el/los artículos (fundamento) (7) ; es de acordarse y se: -------------------------

A C U E R D A:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (fundamento) (8), se cierra el periodo probatorio y se apertura el de alegados por el (días hábiles) (9), en observancia a los ordenado por el artículo (fundamento) (10), mismo que comenzará a correr a partir del día hábil a aquel en que surtas sus efectos el oficio que para tal efecto se gire.----------------
SEGUNDO. - Notifíquese el contenido del presente acuerdo al presunto responsable (nombre) (11), para su conocimiento y efectos legales procedentes.------------------------------
TERCERO. – Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la autoridad investigadora, para su conocimiento y efectos legales procedentes.--
CUARTO.- Notifíquese y cúmplase. --

Así lo acordó y firma (nombre) (12), (autoridad sustanciadora) (13), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (14) y (nombre) (15), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (16). --

Anexo 40. Instructivo de Acuerdo de Cierre de Periodo Probatorio y Apertura de Alegatos. I.A.C.P.P.A.A.20.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha del Acuerdo de cierre de periodo probatorio, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de apertura del periodo probatorio, en formato (día, mes y año)
3	Inhábiles	Plasmar el dato de los días inhábiles considerados a partir de la apertura del periodo probatorio
4	Festivos	Plasmar el dato de los días festivos considerados a partir de la apertura del periodo probatorio
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permiten descontar los días inhábiles y festivos
6	Periodo probatorio	Plasmar la fecha de inicio y fecha de cierre del periodo probatorio, en formato (día, mes y año).
7	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para formalizar el acuerdo del periodo probatorio y apertura de alegatos
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para formalizar el cierre del periodo probatorio y apertura de alegatos.
9	Días hábiles	Plasmar el dato de número de días hábiles para el periodo de alegatos
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para establecer periodo de alegatos.
11	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
12	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora
13	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
14	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
15	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
16	Dependencia	Plasmar el nombre de la dependencia de adscripción de los r testigos de asistencia

Anexo 41. Formato de Oficio de Cierre de Periodo Probatorio y Apertura de Alegatos. F.O.C.P.P.A.A.21.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: notificación de acuerdo
de cierre de periodo probatorio y apertura de alegatos

Oaxaca de Juárez, Oax., (fecha) (3)

CIUDADANO
(NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE, AUTORIDAD INVESTIGADORA Y/O TERCEROS) (4)
P R E S E N T E.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa de número al rubro indicado, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, vinculado con la revisión de (plasmar la fuente del IPRA) (5), se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"se transcribe acuerdo de cierre de periodo probatorio y apertura de alegatos" (6)

Lo anterior para su conocimiento y efectos procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (7)

(NOMBRE) (8)

Anexo 42. Instructivo del Oficio de Cierre de Periodo Probatorio y Apertura de Alegatos. I.O.C.P.P.A.A.21.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Expediente	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de cierre del periodo probatorio
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de cierre del periodo probatorio
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del destinatario del oficio, entre ellos el presunto responsable, autoridad investigadora o terceros
5	Fuente	Plasmar el nombre de la fuente del informe de presunta responsabilidad administrativa, pudiendo ser una auditoría o investigación administrativa.
6	Transcripción	Plasmar textualmente el acuerdo de cierre del periodo probatorio y apertura de alegatos
7	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
8	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora

Anexo 43. Formato de Acuerdo de cierre de instrucción. F.A.C.I.22.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1)**.** -

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que con (fecha) (2), se aperturó el periodo de alegatos, descontándose los días (inhábiles) (3) y días (festivos) (4), de conformidad con los artículos (fundamento) (5), por lo que dicho periodo transcurrió (fecha que abarcó el periodo alegatos) (6), Por lo que con fundamento en el/los artículos (fundamento) (7); es de acordarse y se: -------------------------

A C U E R D A:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (fundamento) (8), se cierra el periodo de alegatos , en observancia a los ordenado por el artículo (fundamento) (9).---
SEGUNDO.- Se tiene al (presunto responsable) (10), formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de (fecha) (11**)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. -------
----
TERCERO.- Se tiene al (autoridad substanciadora) (12), formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del oficio de (fecha) (13), que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. -----
CUARTO.-Se cierra la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades que nos ocupa, por lo que se deberá elaborar el proyecto de resolución correspondiente, dentro del término legal.---
CUARTO.- Notifíquese y cúmplase. --

Así lo acordó y firma (nombre) (14), (autoridad sustanciadora) (15), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (16) y (nombre) (17), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (18). ---

Anexo 44. Instructivo del Acuerdo de Cierre de Instrucción. I.A.C.I.22.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de apertura del periodo de alegatos, en formato (día, mes y año)
3	Inhábiles	Plasmar el dato se días inhábiles descontados desde la fecha de apertura del periodo de alegatos.
4	Festivos	Plasmar el dato se días festivos descontados desde la fecha de apertura del periodo de alegatos.
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que facultan el descuento de días inhábiles y festivos
6	Periodo de alegatos	Plasmar la fecha de inicio y de cierre del periodo de alegatos, en formato (día, mes y año)
7	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que facultan a la autoridad substanciadora acordar el cierre de instrucción
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que facultan a la autoridad substanciadora acordar el cierre de instrucción
9	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que facultan a la autoridad substanciadora acordar el cierre de instrucción
10	Presunto responsable	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
11	Fecha	Plasmar la fecha del oficio que contiene los alegatos, en formato (día, mes y año)
12	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
13	Fecha	Plasmar la fecha del oficio que contiene los alegatos, presentados por la autoridad substanciadora, en formato (día, mes y año)
14	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora
15	Nombre	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
16	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
17	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
18	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 45. Formato de Oficio de Cierre de Instrucción. F.O.C.I.23.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: notificación de acuerdo
de cierre de periodo alegatos y cierre de instrucción

Oaxaca de Juárez, Oax., (fecha) (3)

CIUDADANO
(NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE, AUTORIDAD INVESTIGADORA Y/O TERCEROS) (4)
P R E S E N T E.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa de número al rubro indicado, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, vinculado con la revisión de (plasmar la fuente del IPRA) (5), se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"se transcribe acuerdo cierre de instrucción" (6)

Lo anterior para su conocimiento y efectos procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (7)

(NOMBRE) (8)

Anexo 46. Instructivo de Oficio de Cierre de Instrucción. I.O.C.I.23.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Expediente	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de cierre de instrucción
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de cierre de instrucción
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del destinatario del oficio, entre ellos el presunto responsable, autoridad investigadora o terceros
5	Fuente	Plasmar el nombre de la fuente del informe de presunta responsabilidad administrativa, pudiendo ser una auditoría o investigación administrativa.
6	Transcripción	Plasmar textualmente el acuerdo de cierre de instrucción
7	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
8	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora

Anexo 47. Formato de Resolución. F.R.24.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1). -
VISTO para resolver el expediente administrativo (número) (2), integrado en esta Área de Responsabilidades con motivo de la probable irregularidad administrativa imputable al (nombre del presunto responsable) (3), derivada del ejercicio del encargo como (cargo, área de adscripción) (4); y:--

RESULTANDO

1.- ***"Plasmar el historial del expediente de manera cronológica"*** **(5)**

CONSIDERANDO

I.- Que el Titular del (autoridad substanciadora) (6) del Órgano Interno de Control Municipal, es competente para conocer, tramitar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones del servidor público que se encuentran adscrito a (dependencia, entidad, organismo,) (7), de conformidad con lo dispuesto por los artículos (fundamento) (8). En efecto, en la especie, se confirma la competencia de esta autoridad para emitir la presente resolución, en virtud de que la (nombre del presunto responsable) (9), se desempeñó como (cargo y área de adscripción) (10). --

II. Que el presente pronunciamiento versa sobre la conducta presuntamente irregular atribuida al (nombre del presunto responsable) (11), derivada de su ejercicio como (cargo, área de adscripción) (12), por lo que la conducta que se le atribuye consiste en que (faltas administrativas) (13), conducta que, de acreditarse, constituiría incumplimiento a lo establecido por los artículos (fundamento) (14).---

III.- Precisada la presunta responsabilidad administrativa que motiva este asunto, esta autoridad procede al análisis de las constancias y actuaciones que obran en el expediente en que se actúa, a fin de determinar si la conducta atribuida al (nombre del servidor público) (15) se acredita plenamente, si la misma se ajusta a la hipótesis de responsabilidad administrativa y si derivado de ello, ha lugar a imponerle alguna sanción o en su defecto existen causas que justifiquen su actuación, o bien excepciones de derecho, por las cuales deba relevársele de aquélla.---

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

1.-Documental pública, consistente en (describir y plasmar número de foja en la que se localiza) (16)

2.- Documental pública, consistente en (17)
3.- Documental pública, consistente en (17)

Probanzas que no fueron objetadas por el presunto responsable ni se encuentran contradichas por ningún otro elemento de convicción y debidamente adminiculadas y analizadas unas frente a las otras hacen prueba plena, de conformidad con lo dispuesto por los artículos (fundamento) (18), de aplicación supletoria a la materia administrativa, al tenor del numeral (fundamento) (19), con las cuales se demuestra fehacientemente lo siguiente: -
---

a) Tal como se acredita con la prueba detallada en el numeral (número) (20) del presente considerando, el (nombre del presunto responsable) (21), a partir del (fecha) (22) se desempeñó como (cargo y área de adscripción) (23).----------

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

c) Asimismo, de la valoración a la documental detallada en el numeral (número) (24) de este Considerando, se advierte que (plasmar lo detectado) (25), que el (nombre del presunto responsable) (26).----------

Ahora bien, el/los artículos (fundamento) (27), establece lo siguiente:----------

“(Transcripción de los artículos)” (28)

En esa virtud, de los dispositivos legales antes transcritos se advierte, que (razonamientos lógicos jurídicos con los que se llega a la conclusión que el presunto responsable incurrió en las faltas administrativas que se le imputa) (29).----------

En tal virtud, con sustento en los elementos de prueba valorados y de los razonamientos de hecho y derecho antes expuesto, se acredita que el (nombre del presunto responsable) (30) con su conducta incumplió la obligación establecida en el artículo (fundamento) (31), toda vez que (razonamientos lógicos jurídicos con los que se llega a la conclusión que el presunto responsable incurrió en las faltas administrativas que se le imputa) (32).----------
En consecuencia, al acreditarse plenamente con las constancias documentales que obran en autos la conducta imputada al (nombre del presunto responsable) (33), es menester analizar si existen causas que la justifiquen y, por ende, deba relevársele de la imposición de una sanción en su contra, para lo cual resulta necesario atender a las manifestaciones vertidas por el encausado durante el desahogo de la audiencia de ley de (fecha) (34), en donde en esencia señaló:-

(transcripción de lo manifestado por el encausado en su audiencia de ley) (35)

En este orden de ideas, del análisis de las manifestaciones del presunto responsable, esta autoridad determina que de las mismas no se desprende elemento alguno que desvirtúe la conducta reprochada, o que den cuenta de una causa de justificación debidamente acreditada que le imposibilitara física y materialmente cumplir con su obligación de (plasmar que obligación tenía el deber de cumplir) (36).----------

Aunado a que resulta inoperante el argumento justificativo del (nombre del presunto responsable) (37), relativo a que (plasmar substancialmente sus argumentos) (38), pues omite aportar elementos probatorios que lleven a esta autoridad a la convicción de corroborar su dicho, es decir que comprueben que efectivamente, cumplió con las atribuciones que con motivo de su cargo tiene encomendadas, consistentes en (plasmar la atribuciones y su fundamento) (39).----------

IV.- En virtud, de que ha quedado acreditado que el (nombre del presunto responsable) (40) es responsable de la falta administrativa estudiada en el considerando III que antecede, debe determinarse la sanción que se le ha de imponer.----------

Al respecto, es conveniente tener presente lo establecido por el artículo (fundamento) (41):-
---

(transcripción del artículo) (42)

En consecuencia, se procede a valorar los elementos de juicio establecidos en el artículo (fundamento) (43) en los siguientes términos:----------

A) “La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella”----------
(Motivación y fundamentación) (44)

B) “Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;”----------
(Motivación y fundamentación) (45)

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

(Motivación y fundamentación) (46)

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

(Motivación y fundamentación) (47)

E. “La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones”.----------
(Motivación y fundamentación) (48)

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

(Motivación y fundamentación) (49)

V. Derivado de dichas consideraciones, esta autoridad administrativa con base en la facultad discrecional que le asiste para realizar la valoración de cada uno de los anteriores elementos, en pleno respeto a la garantía de legalidad y ante lo expuesto, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza, con base en los elementos que se han estudiado, por lo que en estas circunstancias dada la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de los artículos (fundamento) (50) y de conformidad con los razonamientos lógico jurídicos vertidos en los párrafos que anteceden, el suscrito Titular del (autoridad substanciadora) (51) del Órgano Interno de Control de este municipio de Oaxaca de Juárez, en observancia en los artículos (fundamento) (52), determina procedente y legal imponer al (nombre del presunto responsable) (53), la sanción administrativa consistente en (sanción impuesta) (54), en el empleo que esté desempeñando.----------
---

Así, tomando en consideración todos y cada uno de los elementos que se analizaron de manera particular al estudiar los supuestos del artículo (fundamento) (55) de la Ley de la materia en los términos que anteceden, esta autoridad en uso de su arbitrio para graduar la sanción a imponer, determina que la sanción de (sanción impuesta) (56), en el empleo que esté desempeñando, es pertinente, justa, proporcional y no excesiva, habiéndose ponderado los elementos objetivos y subjetivos conforme al caso concreto y es ejemplar para evitar su recurrencia.----------
VI.- Considerando que el servidor público encausado actualmente se encuentra adscrito a (área de adscripción) (57) donde desempeña el puesto de (cargo) (58), en términos de lo dispuesto por el artículo (fundamento) (59), dese la intervención que en derecho proceda a (jefe inmediato o titular de la dependencia o entidad de adscripción del presunto responsable) (60), para que ejecute la sanción que se impone en esta resolución, para lo cual remítase el oficio de estilo correspondiente y copia simple de este fallo.----------
---

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Resultandos y Considerandos que anteceden, el suscrito Titular (autoridad Substanciadora) (61) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, al respecto:----------

RESUELVE:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto en los artículos (fundamento) (62) y atento a los razonamientos lógico jurídicos vertidos en el Considerando (número) (63) de esta

resolución, se determina que el (nombre del presunto responsable) (64) es administrativamente responsable de la irregularidad administrativa materia de este procedimiento, misma que fue analizada en el referido considerando, por lo que se le impone la sanción administrativa consistente en (sanción impuesta) (65), en el empleo que esté desempeñando, como quedó asentado en el Considerando V de este fallo.----------

SEGUNDO.- Con fundamento en lo establecido por el artículo (fundamento) (66), notifíquese al (nombre del presunto responsable) (67), la presente resolución, para su conocimiento y efectos legales procedentes, dejando a salvo sus derechos para hacerlos efectivos ante las instancias competentes.----------

TERCERO.- En cumplimiento a lo ordenado en el Considerando (número) (68) del presente fallo, remítase copia simple de este fallo a (jefe inmediato o al titular del área de adscripción del presunto responsable) (69), a fin de que en términos de lo que dispone el artículo (fundamento) (70) implemente las acciones necesarias para que se lleve a cabo la ejecución de la sanción impuesta al (nombre del presunto responsable) (71) en razón de que actualmente se desempeña en el puesto de (cargo y adscripción) (72).----------

CUARTO.- Con fundamento en lo establecido por el artículo (fundamento) (73), notifíquese la presente resolución a la Autoridad Investigadora de este Órgano Interno de Control, para su conocimiento y efectos legales procedentes. ----------

QUINTO.- Notifíquese por oficio, el contenido de la presente resolución a la Subdirección de Relaciones Laborales de la Dirección de Administración de este Municipio de Oaxaca de Juárez, a efecto de que sea agregada al expediente personal de (nombre del presunto responsable y cargo) (74).----------

SEXTO.- Dígasele al servidor público sancionado en el presente procedimiento administrativo de responsabilidad, que podrá interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los (días hábiles) (75) siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la presente resolución, de conformidad con el artículo (fundamento) (76).----------

SÉPTIMO.- Dígaseles al presunto responsable, que el expediente administrativo de responsabilidad (número) (77), se encuentra para su consulta, en la (autoridad substanciadora) (78) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, sito en (domicilio) (79), en el un horario de (horas) (80) de lunes a viernes. ----------

OCTAVO.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ----------

Así lo resolvió y firma (nombre) (81), (autoridad sustanciadora) (82), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (83) y (nombre) (84), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (85). ----------

Anexo 48. Instructivo de Resolución. I.R.24.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración de la resolución, en formato (día, mes y año)
2	Número	Plasmar el dato de número de expediente de responsabilidad administrativa
3	Nombre	Plasmar el nombre del presunto responsable de la falta administrativa
4	Cargo y Adscripción	Plasmar el nombre del cargo y adscripción del presunto responsable de la falta administrativa
5	Historial del expediente	Plasmar el historial del expediente de forma cronológica
6	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
7	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción del presunto responsable de falta administrativa
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora atender la presunta falta administrativa
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
10	Cargo y Adscripción	Plasmar el nombre del cargo y adscripción del presunto responsable de la falta administrativa
11	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
12	Cargo y Adscripción	Plasmar el nombre del cargo y adscripción del presunto responsable de la falta administrativa
13	Faltas administrativas	Plasmar las faltas administrativas del presunto responsable
14	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que contiene las faltas administrativas
15	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
16	Prueba documental	Plasmar los elementos de prueba documental, describiéndola y mencionando el número de foja
17	Documental pública	Plasmar los elementos de prueba documental, describiéndola de manera precisa y concisa
18	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que abordan lo relativo a pruebas y su validez
19	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, de forma supletoria, que abordan lo relativo a pruebas y su validez
20	Número	Plasmar el dato del numeral que aborda lo relativo a las pruebas
21	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa

22	Fecha	Plasmar la fecha de toma de posesión del cargo del presunto responsable, en formato (día, mes y año)
23	Cargo y Adscripción	Plasmar el nombre del cargo y adscripción del presunto responsable de la falta administrativa
24	Número	Plasmar el dato del numeral que aborda lo relativo a las pruebas
25	Detectado	Plasmar, a partir de las pruebas, las faltas detectadas
26	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
27	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, relacionada con las faltas administrativas detectadas.
28	Transcripción	Plasmar textualmente los artículos de la normatividad aplicable, relacionada con las faltas administrativas detectadas.
29	Razonamientos	Plasmar los razonamientos lógicos jurídicos que adviertan la falta administrativa
30	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
31	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que son incumplidas como obligación del presunto responsable.
32	Razonamientos	Plasmar los razonamientos lógicos jurídicos que adviertan la falta administrativa
33	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
34	Fecha	Plasmar la fecha de desahogo de pruebas y manifestaciones del presunto responsable, en formato (día, mes y año)
35	Manifestación	Plasmar textualmente la manifestación del encausado durante la audiencia de ley
36	Obligación	Plasmar la obligación que debió cumplir el presunto responsable durante la comisión de su falta administrativa
37	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
38	Argumentos	Plasmar los argumentos del encausado que desvirtuara su conducta
39	Atribuciones y fundamento	Plasmar las funciones u obligaciones del encausado y los artículos de la normatividad aplicable que la establece
40	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
41	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que enuncian las sanciones por el incumplimiento del presunto responsable.
42	Transcripción	Plasmar textualmente los artículos de la normatividad aplicable, que precisan las sanciones
43	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que enuncian los elementos de juicio para determinar las sanciones por aplicar
44	Motivación y fundamentación	Plasmar los argumentos que permiten aplicar el elemento de gravedad de la responsabilidad
45	Motivación y fundamentación	Plasmar los argumentos que permiten aplicar el elemento de circunstancias socioeconómicas
46	Motivación y fundamentación	Plasmar los argumentos que permiten aplicar el elemento de nivel jerárquico

47	Motivación y fundamentación	Plasmar los argumentos que permiten aplicar el elemento de condiciones exteriores y los medios de ejecución
48	Motivación y fundamentación	Plasmar los argumentos que permiten aplicar el elemento de reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones
49	Motivación y fundamentación	Plasmar los argumentos que permiten aplicar el elemento del monto del beneficio
50	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que infringe el presunto responsable por la falta administrativa.
51	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
52	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que faculta a la autoridad substanciadora la imposición de sanciones por la falta administrativa.
53	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
54	Sanción	Plasmar el tipo de sanción determinada por la autoridad substanciadora para el presunto responsable
55	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que contiene los elementos a considerar para la imposición de sanciones por la falta administrativa.
56	Sanción	Plasmar el tipo de sanción determinada por la autoridad substanciadora para el presunto responsable
57	Adscripción	Plasmar el nombre completo del área de adscripción del presunto responsable de la falta administrativa
58	Cargo	Plasmar el nombre completo del cargo que ostenta el presunto responsable de la falta administrativa
59	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que permite la intervención para la imposición de sanciones por la falta administrativa.
60	Jefe inmediato o titular	Plasmar el nombre completo del jefe inmediato o titular de la dependencia de adscripción del presunto responsable de la falta administrativa
61	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
62	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que permite a la autoridad substanciadora la resolución por la falta administrativa.
63	Número	Plasmar el dato del numeral del considerando que contiene los argumentos
64	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
65	Sanción	Plasmar el tipo de sanción determinada por la autoridad substanciadora para el presunto responsable
66	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que permite a la autoridad substanciadora notificar la resolución por la falta administrativa.
67	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
68	Número	Plasmar el dato del Considerando que instruye la notificación de la resolución

69	Jefe inmediato o titular	Plasmar el nombre completo del jefe inmediato o titular de la dependencia de adscripción del presunto responsable de la falta administrativa
70	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, que obliga al jefe inmediato o al titular de la dependencia de adscripción, a la ejecución de la sanción determinada
71	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
72	Cargo y Adscripción	Plasmar el nombre completo del cargo que ostenta el presunto responsable de la falta administrativa y su dependencia de adscripción
73	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, para la notificación de la resolución a la autoridad investigadora
74	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable de la falta administrativa
75	Días hábiles	Plasmar el dato de los días hábiles para la presentación del recurso de revocación
76	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable, para iniciar un recurso de revocación
77	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
78	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
79	Domicilio	Plasmarlos datos del domicilio de la autoridad substanciadora, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio y estado)
80	Horas	Plasmarlos datos del horario de. Atención de la autoridad substanciadora, en formato (de 00:00 a 00:00)
81	Nombre	Plasmar el nombre del titular de la autoridad substanciadora
82	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre de la autoridad substanciadora
83	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
84	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
85	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 49. Formato de Oficio de Notificación de la Resolución a las Partes y al Jefe Inmediato o Titular de la Dependencia de Adscripción de la Persona Servidora Pública Sancionada para que Ejecute la Sanción. F.O.N.R.P.J.I.T.D.A.P.S.P.S.E.S.25.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: notificación de resolución

Oaxaca de Juárez, Oax., (fecha) (3)

CIUDADANO
(NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE, AUTORIDAD INVESTIGADORA Y JEFE INMEDIATO O TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SANCIONADA) (4)
P R E S E N T E.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa de número al rubro indicado, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, vinculado con la revisión de (plasmar la fuente del IPRA) (5), se dictó una resolución que en lo conducente dice:

"se transcribe la resolución" (6)

Lo anterior para su conocimiento y efectos procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (7)

(NOMBRE) (8)

Anexo 50. Instructivo de Oficio de Notificación de la Resolución a las Partes y al Jefe Inmediato o Titular de la Dependencia de Adscripción de la Persona Servidora Pública Sancionada para que Ejecute la Sanción. I. O.N.R.P.J.I.T.D.A.P.S.P.S.E.S.25.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Expediente	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de notificación de la resolución
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de resolución
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del destinatario del oficio, entre ellos el presunto responsable, autoridad investigadora o terceros
5	Fuente	Plasmar el nombre de la fuente del informe de presunta responsabilidad administrativa, pudiendo ser una auditoría o investigación administrativa.
6	Transcripción	Plasmar textualmente la resolución
7	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
8	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora

Anexo 51. Formato del Acuerdo de Admisión de Recurso, Pruebas y Desahogo de Pruebas. F.A.A.R.P.D.P.26.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

Dese cuenta con el escrito, de (fecha) (2), del (nombre del recurrente) (3), con el cual presenta RECURSO DE REVOCACIÓN, contra la resolución de (fecha) (4), emitida por esta (autoridad substanciadora) (5) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número) (6); así como del anexo que en copia simple adjuntó a su escrito de cuenta, consistente en: (describir la documentación que adjunta a su escrito de recurso de revocación) (7). Visto su contenido, en observancia a los artículos (fundamento) (8); y se: ---

A C U E R D A

PRIMERO.- Fórmese expediente, regístrese en el libro de gobierno de la (autoridad substanciadora) (9), de este Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, bajo el (número). --

SEGUNDO.- Téngase por recibido el escrito de (fecha) (10), del (nombre del recurrente) (11), con el cual presenta RECURSO DE REVOCACIÓN, contra la resolución de (fecha) (12), emitida por esta (autoridad substanciadora) (13) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número) (14), así como del traslado que lo acompaña. Para que obre como corresponda, dentro del expediente en que se actúa. --

TERCERO.- Concédase la suspensión solicitada por la recurrente, en tanto se resuelve el recurso de revocación que nos ocupa, toda vez que no se sigue perjuicio al interés social ni se contravienen disposiciones de orden público.---

TERCERO.- Téngase por ofrecidas y admitidas las pruebas que relaciona en su escrito de recurso de revocación a foja (número), las cuales por su propia y especial naturaleza se tienen por desahogadas, de conformidad con los artículos (fundamento) (15).-----------------

CUARTO.- Por lo que no habiendo más diligencias por desahogar, túrnese al área correspondiente para la resolución que conforme a derecho corresponda dentro del término legal, de conformidad con los artículos (fundamento) (16).---------------------------------------

QUINTO.- Téngasele al (nombre del recurrente) (17), señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de acuerdos y notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado (domicilio) (18); y por autorizados a los ciudadanos (nombre) (19).--------------------------------

SEXTO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE. ---

Así lo acordó y firma (nombre) (20), (autoridad sustanciadora) (21), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (22) y (nombre) (23), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (24). ----------

Anexo 52. Instructivo del Acuerdo de Admisión de Recurso, Pruebas y Desahogo de Pruebas. I.A.A.R.P.D.P.26.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de admisión del recurso de revocación, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha del oficio en el que se solicita el recurso de revocación, en formato (día, mes y año)
3	Recurrente	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública sancionada por la falta administrativa
4	Fecha	Plasmar la fecha de resolución de la falta administrativa, en formato (día, mes y año)
5	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
6	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
7	Documentación	Plasmar los documentos que acompañan el escrito del recurso de revocación
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora la admisión del recurso de revocación
9	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
10	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito del recurso de revocación, en formato (día, mes y año)
11	Recurrente	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública sancionada por la falta administrativa
12	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración de la resolución, en formato (día, mes y año)
13	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
14	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
15	Número	Plasmar el dato del número foja en el que se presenta las pruebas en el escrito del recurso de revocación
16	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la admisión del recurso de revocación
17	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para turnar el recurso de revocación
18	Recurrente	Plasmar el nombre completo de la persona servidora pública sancionada por la falta administrativa

19	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del recurrente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio y estado)
20	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada para recibir y oír notificaciones
21	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora
22	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
23	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia de la autoridad substanciadora
24	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia de la autoridad substanciadora
25	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos

Anexo 53. Formato de Oficio de Admisión de Recurso, Pruebas y Deshago de Pruebas. F.O.A.R.P.D.P.27.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: notificación de acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oax., (fecha) (3)

CIUDADANO
(NOMBRE DEL RECURRENTE) (4)
P R E S E N T E.

En los autos del expediente de recurso de revocación de número al rubro indicado, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del escrito de recurso de revocación interpuesto por usted, en contra de la resolución de (fecha) (5), dictada dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa (número) (6), a través de la cual se le impuso la sanción administrativa consistente en (sanción impuesta) (7), se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"se transcribe el acuerdo de admisión de recurso de revocación, pruebas y desahogo de pruebas" (8)

Lo anterior para su conocimiento y efectos procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (9)

(NOMBRE) (10)

Anexo 54. Instructivo del Oficio de Admisión de Recurso, Pruebas y Deshago de Pruebas. I.O.A.R.P.D.P.27.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de admisión del recurso de revocación
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio de admisión del recurso de revocación, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona que presenta el recurso de revocación
5	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración de la resolución, en formato (día, mes y año)
6	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
7	Sanción	Plasmar el tipo de sanción impuesta al recurrente
8	Transcripción	Plasmar textualmente el acuerdo de resolución de la falta administrativa
9	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
10	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora

Anexo 55. Formato de Resolución. F.R.28.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1). -

VISTOS para resolver el presente expediente relativo al recurso de revocación, interpuesto por la (nombre) (2), en contra de la resolución (fecha) (3), dictada por el titular de la (autoridad substanciadora) (4) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número) (5), a través de la cual, se sancionó a la ahora recurrente con la sanción administrativa consistente en (sanción impuesta) (6), por haber infringido los artículos (fundamento) (7); y: - - - - - - - - - -

RESULTANDO

1.- (transcribir el historial del expediente de manera cronológica) (8)

Una vez realizado el análisis del asunto y tomando en consideración las pruebas ofrecidas y aportadas por la ahora recurrente, así como las constancias que obran en el expediente administrativo correspondiente, se procede a resolver el recurso que nos ocupa, con base a los siguientes:

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

PRIMERO. - Que esta (autoridad substanciadora) (9), del Órgano Interno de Control del Municipio de Oaxaca de Juárez, es competente para resolver el presente expediente (número) (10), por lo que en observancia a los artículos (fundamento) (11) - - - - - - - - - - - -

SEGUNDO.- La existencia del acto administrativo impugnado queda acreditado con el oficio (número) (12), fechado (fecha) (13), dirigido a la ciudadana (nombre del recurrente) (14), emitido por el Titular (autoridad substanciadora) (15) del Órgano Interno de Control de este municipio de Oaxaca de Juárez, en el que se transcribió la resolución dictada con (fecha) (16), dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número) (17); cuya notificación se realizó de manera personal, el día (fecha) (18), como consta en la respectiva cédula de notificación, que corre agregada en autos del expediente referido líneas arriba. -

TERCERO. - En relación al primer concepto de impugnación, no se transcribirá íntegramente, en primer lugar, porque no existe ninguna disposición legal que obligue a que obre formalmente en la presente contestación; y, por otra parte, en el expediente que se resuelve, obra el original del escrito de recurso de la recurrente, en el cual se encuentra plasmado el concepto de impugnación cuyo estudio y análisis se procederá a continuación:

De la lectura efectuada al presente agravio, puntos I y II, los cuales se analizan de manera conjunta por guardar relación entre sí, los mismos se califican como infundados, toda vez que no se advierten argumentos tendientes a demostrar la ilegalidad de la resolución de (fecha) (19), emitida por esta (autoridad substanciadora) (20) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, en el expediente (número) (21), por lo que la misma cumple con el principio de legalidad y certeza jurídica, previstos en el artículo (fundamento) (22), en correlación con el numeral (fundamento) (23).--

(Plasmar los razonamientos lógicos jurídicos para defender la validez y legalidad de la resolución impugnada, lo cual deberá realizar en cada de los conceptos de impugnación) (24) --

Continuando con la lectura del presente agravio, punto III, se califica como INOPERANTE e INATENDIBLE, toda vez que no se advierten argumentos tendientes a demostrar la ilegalidad de la resolución de (fecha) (25), emitida por esta (autoridad substanciadora) (26) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, en el expediente (número) (27), ni se atacan los fundamentos legales y consideraciones en los que se sustenta el sentido de la misma.--

En efecto, la ahora recurrente en el punto número III, solo se limitó a expresar que la resolución combatida, no cumple con los requisitos con los parámetros de exhaustividad y rigidez normativa, previstos en la fracciones V, VI, VII, X, XIII y XIV, del artículo 17, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; pero omite plantear manifestaciones que tiendan a demostrar inobservancia a lo previsto por dichas fracciones y por ende a desvirtuar los argumentos y conclusiones plasmados en el resolución dictada en el expediente de responsabilidad administrativa (número) (28). -------

Así las cosas, la resolución de (fecha) (29), emitida dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número) (30), cumple con los requisitos de validez, previstos en el artículo 17, fracciones V, VI, VII, X, XIII y XIV, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, toda vez que esta Autoridad Resolutora fundó y motivo su competencia, para conocer y resolver el expediente de responsabilidad administrativa (número) (31).------- --

Por lo que, en las concatenadas relaciones los presentes agravios resultan infundados y por lo tanto la resolución de (fecha) (32), reviste de legalidad, en términos del artículo 16, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con el numeral 17, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.- ---

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos (fundamento) (33); esta Autoridad: -

R E S U E L V E

PRIMERO.- Esta Autoridad con fundamento en los preceptos legales que anteceden es competente para conocer y resolver el presente RECURSO DE REVOCACIÓN. - - - - - -

SEGUNDO.- Se confirma en todas y cada una de sus partes, la resolución recurrida de (fecha) (34), dictada en el expediente de responsabilidad administrativa número (número) (35), por lo que corresponde a la ciudadana (nombre del recurrente) (36). - -- - - - - - - - - -

TERCERO.- Dígasele a la (nombre de la recurrente) (37), que la presente resolución será impugnable ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, sito (domicilio) (38), dentro de los treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la misma, de conformidad con el artículo (fundamento) (39). - - - -

CUARTO.- Déjese sin efecto la suspensión decretada por acuerdo de (fecha) (40) dictado dentro del expediente de revocación que se resuelve.- -

QUINTO.- NOTÍFIQUESE personalmente el contenido de la presente resolución a la ciudadana (nombre de la recurrente) (41), en el domicilio que tiene señalado para tal fin.

SEXTO.- Dígasele a la ciudadana (nombre de la recurrente) (42), que el presente expediente de recurso de revocación, se encuentra para su consulta, en la (autoridad substanciadora) (43) de la del Órgano Interno de Control Municipal, ubicada (domicilio) (44).

SÉPTIMO.- Toda información que se genere con motivo del presente expediente se considera reservada de conformidad con el artículo (fundamento) (45); así mismo, en términos del artículo (fundamento) (46), se considera como información confidencial aquella que se refiere a la vida privada y a los datos personales, los cuales quedan protegidos dentro del expediente en que se actúa. -
OCTAVO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE.- -- - - - - - - - - - - - - -

Así lo resolvió y firma (nombre) (47), (autoridad sustanciadora) (48), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (49) y (nombre) (50), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (51). ----------

Anexo 56. Instructivo de Resolución. I.R.28.

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del recurso de revocación, en formato (día, mes y año)
2	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona que interpuso el recurso de revocación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración de la resolución del expediente de responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año)
4	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
5	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
6	Sanción	Plasmar el tipo de sanción que le fue asignada al presunto responsable de la falta administrativa
7	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que infringe el presunto responsable de la falta administrativa
8	Transcripción	Plasmar el historial del expediente de forma textual
9	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
10	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
11	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora resolver el recurso de revocación
12	Numero	Plasmar el número de oficio con el que fue notificado el presunto responsable
13	Fecha	Plasmar la fecha del oficio con el que fue notificado el presunto responsable, en formato (día, mes y año)
14	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable
15	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
16	Numero	Plasmar el número de oficio con el que fue notificado el presunto responsable
17	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
18	Fecha	Plasmar la fecha de notificación del oficio con el que fue notificada la resolución al presunto responsable, en formato (día, mes y año)
19	Fecha	Plasmar la fecha de resolución del expediente de responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año)
20	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
21	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa

22	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que promueve la legalidad y certeza jurídica
23	Fundamento	Plasmar el numeral de los artículos de la normatividad aplicable que promueve la legalidad y certeza jurídica
24	Validez y legalidad	Plasmar los razonamientos lógicos jurídicos para defender la validez y legalidad de la resolución impugnada, lo cual deberá realizar en cada uno de los conceptos de impugnación
25	Fecha	Plasmar la fecha de resolución del expediente de responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año)
26	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
27	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
28	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
29	Fecha	Plasmar la fecha de resolución del expediente de responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año)
30	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
31	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
32	Fecha	Plasmar la fecha de resolución del expediente de responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año)
33	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la autoridad substanciadora resolver el recurso de revocación
34	Fecha	Plasmar la fecha de resolución del expediente de responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año)
35	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
36	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable
37	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable
38	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del TJAO, en formato (calle, numero, colonia, localidad, municipio, estado)
39	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permite impugnar la resolución del recurso de revocación en el TJAO
40	Fecha	Plasmar la fecha del acuerdo de suspensión de la resolución del expediente de responsabilidad administrativa, por motivo del recurso de revocación, en formato (día, mes y año)
41	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable
42	Nombre	Plasmar el nombre completo del presunto responsable

43	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
44	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la autoridad substanciadora, en formato (calle, numero, colonia, localidad, municipio, estado)
45	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que catalogan la información generada del recurso de revocación, como reservada
46	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que catalogan la información generada del recurso de revocación, como confidencial
47	Nombre	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
48	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
49	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia de la autoridad substanciadora
50	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia de la autoridad substanciadora
51	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia de la autoridad substanciadora

Anexo 57. Formato de Oficio de Notificación de Resolución. F.O.N.R.29.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: notificación de resolución

Oaxaca de Juárez, Oax., (fecha) (3)

CIUDADANO
(NOMBRE DEL RECURRENTE) (4)
P R E S E N T E.

En los autos del expediente de recurso de revocación de número al rubro indicado, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del escrito de recurso de revocación, interpuesto por usted, en contra de la resolución de (fecha) (5), dictada dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa (número) (8), a través de la cual se le impuso la sanción administrativa consistente en (sanción impuesta) (7), se dictó una resolución que en lo conducente dice:

"se transcribe la resolución" (8)

Lo anterior para su conocimiento y efectos procedentes.

ATENTAMENTE
(AUTORIDAD SUBSTANCIADORA) (9)

(NOMBRE) (10)

Anexo 58. Instructivo del Oficio de Notificación de Resolución. I.O.N.R.29.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
2	Número	Plasmar el número de oficio de notificación de la resolución del recurso de revocación
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio de notificación de la resolución del recurso de revocación, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona que presentó el recurso de revocación
5	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del acuerdo de resolución del expediente de responsabilidad administrativa, en formato (día, mes y año)
6	Número	Plasmar el dato del número de expediente de responsabilidad administrativa
7	Sanción	Plasmar el tipo de sanción que se le impuso al presunto responsable de la falta administrativa
8	Transcripción	Plasmar el contenido del acuerdo de resolución de la falta administrativa
9	Autoridad substanciadora	Plasmar el nombre completo de la autoridad substanciadora
10	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la autoridad substanciadora

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Atención de inconformidades en materia de contrataciones de obras públicas y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Área responsable	Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones en contrataciones publicas
Área de adscripción	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones (DRACS).
Clave del procedimiento	OICM/DRACS/DCS/PR-02
Tiempo de ejecución	161 días 2 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Resolver las inconformidades presentadas por los licitantes, contratista o proveedor, en contra de actos de procedimientos de contrataciones de obras públicas y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Acuerdo de Prevención Para el Inconforme. F.A.P.I.01.

Anexo 2. Instructivo del Acuerdo de Prevención Para el Inconforme. I.A.P.I.01.

Anexo 3. Formato de Oficio por el que se notifica dicha Prevención al Inconforme. F.O.N.P.I.02.

Anexo 4. Instructivo del Oficio por el que se Notifica dicha Prevención al Inconforme. I. O.N.P.I.02.

Anexo 5. Formato de Acuerdo por el que se tiene por No Interpuesta la Inconformidad. F.A.N.I.I.03.

Anexo 6. Instructivo del Acuerdo por el que se tiene por No Interpuesta la Inconformidad. I.A.N.I.I.03.

Anexo 7. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme, en el que se Notifica que se tiene por No Interpuesta la Inconformidad. F.O.D.I.N.N.I.I.04.

Anexo 8. Instructivo del Oficio Dirigido al Inconforme, en el que se Notifica que se tiene por No Interpuesta la Inconformidad. I. O.D.I.N.N.I.I.04.

Anexo 9. Formato de Acuerdo de preclusión del derecho a inconformarse del interesado, por transcurrir el plazo para hacerlo. F.A.P.D.I.I.05.

Anexo 10. Instructivo del Acuerdo de Preclusión del Derecho a Inconformarse del Interesado, por transcurrir el plazo para hacerlo. I.A.P.D.I.I.05.

Anexo 11. Formato de Oficio de Preclusión del Derecho a Inconformarse del Interesado, por transcurrir el plazo para hacerlo. F.O.P.D.I.I.06.

Anexo 12. Instructivo del Oficio de Preclusión del Derecho a Inconformarse del Interesado, por transcurrir el plazo para hacerlo. I. O.P.D.I.I.06.

Anexo 13. Formato de Acuerdo por el que se Cita al Inconforme para que Ratifique su Inconformidad. F.A.C.I.R.I.07.

Anexo 14. Instructivo del Acuerdo por el que se Cita al Inconforme para que Ratifique su Inconformidad. I. A.C.I.R.I.07.

Anexo 15. Formato de Oficio Citatorio para Ratificación de Inconformidad. F.O.C.R.A.08.

Anexo 16. Instructivo del Oficio Citatorio para Ratificación de Inconformidad. I. O.C.R.A.08.

Anexo 17. Formato de Acuerdo de Archivo por Falta de Ratificación. F.A.A.F.R.09.

Anexo 18. Instructivo del Acuerdo de Archivo por Falta de Ratificación. I. A.A.F.R.09.

Anexo 19. Formato de Oficio a través del cual se le Notifica el Acuerdo de Archivo. F.O.N.A.A.10.

Anexo 20. Instructivo del Oficio a través del cual se le Notifica el Acuerdo de Archivo. F.O.N.A.A.10.

Anexo 21. Formato de Acuerdo de Admisión de la Inconformidad. F.A.A.I.11.

Anexo 22. Instructivo del Acuerdo de Admisión de la Inconformidad. I. A.A.I.11.

Anexo 23. Formato de Oficio en el que se Notifica al Inconforme la Admisión de su Inconformidad. F.O.N.I.A.I.12.

Anexo 24. Instructivo del Oficio en el que se Notifica al Inconforme la Admisión de su Inconformidad. I.O.N.I.A.I.12.

Anexo 25. Formato de Oficio en el que se Notifica al Tercero Perjudicado la Admisión de la Inconformidad. F.O.N.T.P.A.I.13.

Anexo 26. Instructivo del Oficio en el que se Notifica al Tercero Perjudicado la Admisión de la Inconformidad. I. O.N.T.P.A.I.13.

Anexo 27. Formato de Oficio en el que se Notifica a la Convocante la Admisión de la Inconformidad. F.O.N.C.A.I.14.

Anexo 28. Instructivo del Oficio en el que se Notifica a la Convocante la Admisión de la Inconformidad. I. O.N.C.A.I.14.

Anexo 29. Formato de Acuerdo en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. F.A.I.P.F.15.

Anexo 30. Instructivo del Acuerdo en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. I.A.I.P.F.15.

Anexo 31. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme, en el que se hace constar que Presentó o no la Fianza. F.O.D.I.P.F.16.

Anexo 32. Instructivo del Oficio dirigido al Inconforme, en el que se hace constar que Presentó o no la Fianza. I. O.D.I.P.F.16.

Anexo 33. Formato de Oficio dirigido al Tercero Perjudicado, en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. F.O.T.P.I.P.F.17.

Anexo 34. Instructivo del Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado, en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. I. O.T.P.I.P.F.17.

Anexo 35. Formato de Oficio dirigido a la Convocante, en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. F.O.C.I.P.F.18.

Anexo 36. Instructivo del Oficio dirigido a la Convocante, en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. I. O.C.I.P.F.18.

Anexo 37. Formato de Acuerdo en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Contrafianza. F.A.T.P.P.F.19.

Anexo 38. Instructivo del Acuerdo en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Contrafianza. I. A.T.P.P.F.19.

Anexo 39. Formato de Oficio dirigido al Inconforme, en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Contrafianza. F.O.I.T.P.P.F.20.

Anexo 40. Instructivo del Oficio dirigido al Inconforme, en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Contrafianza. I. O.I.T.P.P.F.20.

Anexo 41. Formato de Oficio dirigido al Tercero Perjudicado, en el que se hace constar que Presentó o no la Contrafianza. F.O.D.T.P.P.F.21.

Anexo 42. Instructivo de Oficio dirigido al Tercero Perjudicado, en el que se hace constar que Presentó o no la Contrafianza. I. O.D.T.P.P.F.21.

Anexo 43. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante, en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Fianza. F.O.D.C.T.P.P.F.22.

Anexo.44 Instructivo de Oficio Dirigido a la Convocante, en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Fianza. I.O.D.C.T.P.P.F.22.

Anexo 45. Formato de Acuerdo de Preclusión de su Derecho o no del Tercero Perjudicado. F.A.P.D.T.23.

Anexo 46. Instructivo de Acuerdo de Preclusión de su Derecho o no del Tercero perjudicado. I.A.P.D.T.23.

Anexo 47. Formato de Oficio dirigido al Tercero Perjudicado notificándole que Precluyó o no su Derecho. F.O.T.P.P.D.24.

Anexo.48. Instructivo de Oficio dirigido al Tercero Perjudicado notificándole que Precluyó o no su Derecho. I.O.T.P.P.D.24.

Anexo 49. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme notificándole que Precluyó o no el Derecho del Tercero Perjudicado. F.O.D.I.P.D.T.P.25.

Anexo 50. Instructivo de Oficio Dirigido al Inconforme notificándole que Precluyó o no el Derecho del Tercero Perjudicado. I. O.D.I.P.D.T.P.25.

Anexo 51. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante notificándole que Precluyó o no el Derecho del Tercero Perjudicado. F.O.D.C.P.D.T.P.26.

Anexo 52. Instructivo de Oficio Dirigido a la Convocante notificándole que Precluyó o no el Derecho del Tercero Perjudicado. I.O.D.C.P.D.T.P.26.

Anexo 53. Formato de Acuerdo de Preclusión de su Derecho o no de la Convocante. F.A.P.D.C.27.

Anexo 54. Instructivo de Acuerdo de Preclusión de su Derecho o no de la Convocante. I.A.P.D.C.27.

Anexo 55. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole que Precluyó o no su Derecho. F.O.D.C.N.P.D.28.

Anexo 56. Instructivo del Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole que Precluyó o no su Derecho. I.O.D.C.N.P.D.28.

Anexo 57. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole que Precluyó o no el Derecho de la Convocante. F.O.D.I.N.P.D.C.29.

Anexo 58. Instructivo de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole que Precluyó o no el Derecho de la Convocante. I. O.D.I.N.P.D.C.29.

Anexo 59. Formato de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole que Precluyó o no el Derecho de la Convocante. F.O.D.T.P.P.D.C.30.

Anexo 60. Instructivo de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado notificándole que Precluyó o no el Derecho de la Convocante. I. O.D.T.P.P.D.C.30.

Anexo 61. Formato de Acuerdo de Conclusión de Investigación y Citación Para Alegatos. F.A.C.I.C.P.A.31.

Anexo 62. Instructivo del Acuerdo de Conclusión de Investigación y Citación Para Alegatos. I.A.C.I.C.P.A.31.

Anexo 63. Formato de Oficio Dirigido a la convocante Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. F.O.D.C.N.C.I.C.A.32.

Anexo 64. Instructivo de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. I.O.D.C.N.C.I.C.A.32.

Anexo 65. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. F.O.D.I.N.C.I.C.A.33.

Anexo 66. Instructivo de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. I. O.D.I.N.C.I.C.A.33.

Anexo 67. Formato de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. F.O.D.T.P.N.C.I.C.A.34.

Anexo 68. Instructivo de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. I. O.D.T.P.N.C.I.C.A.34.

Anexo 69. Formato de Acuerdo de Conclusión del Periodo de Alegatos y Turna Para Resolución. F.A.C.P.A.T.P.R.35.

Anexo 70. Instructivo de Acuerdo de Conclusión del Periodo de Alegatos y Turna Para Resolución. I.A.C.P.A.T.P.R.35.

Anexo 71. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Conclusión del Periodo de Alegatos y se Turna Para Resolución. F.O.D.C.N.C.P.A.T.P.R.36.

Anexo 72. Instructivo de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Conclusión del Periodo de Alegatos y se Turna para Resolución. I. O.D.C.N.C.P.A.T.P.R.36.

Anexo 73. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Conclusión del Periodo de Investigación y Turna Para Resolución. F.O.D.I.N.C.P.I.T.P.R.37.

Anexo 74. Instructivo de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Conclusión del Periodo de Investigación y Turna Para Resolución. I.O.D.I.N.C.P.I.T.P.R.37.

Anexo 75. Formato de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Conclusión del periodo de Investigación y Turna Para Resolución. F.O.D.T.P.N.C.P.I.T.P.R.38.

Anexo 76. Instructivo de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Conclusión del Periodo de Investigación y Turna Para Resolución. I. O.D.T.P.N.C.P.I.T.P.R.38.

Anexo 77. Formato de Resolución. F.R.39.

Anexo 78. Instructivo de Resolución. I.R.39.

Anexo 79. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Resolución. F.O.D.C.N.R.40.

Anexo 80. Instructivo de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Resolución. I.O.D.C.N.R.40.

Anexo 81. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Resolución. F.O.D.I.N.R.41.

Anexo 82. Instructivo de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Resolución. I. O.D.I.N.R.41.

Anexo 83. Formato de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Resolución. F.O.D.T.P.N.R.42.

Anexo 84. Instructivo de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Resolución. I.O.D.T.P.N.R.42.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Karen Aguilar García Jefa de Departamento de Controversias y Sanciones	C. Graciela Lara Bonilla Directora de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (días-h)
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	**Inicio del procedimiento** 1. Recibe del licitante, contratista o proveedor, escrito de inconformidad y anexos, y turna para su estudio y revisión al Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas (DCSCP).	2 h
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	2. Recibe, registra, integra expediente y analiza que este dentro del plazo para inconformarse. **¿Está dentro del plazo?** **Sí. Continua en la actividad No. 5**	1 día
	No 3. Elabora acuerdo de preclusión de su derecho a inconformarse, y oficio en el que se transcribe dicho acuerdo, previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones. Instruye al Abogado de la dirección, para que notifique de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme, dichos documentos. F.A.P.D.A.I.I.05 y F.O.P.D.I.I.06.	2 días
Abogado (a) de la Dirección	4. Notifica de manera personal al licitante, contratista o proveedor, las documentales descritas en el punto anterior. **Continúa en la actividad No. 52**	2 días
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sí** 5. Revisa y analiza que el escrito de inconformidad, en materia de obra cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, y en materia de	1 día

	contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los requisitos previstos en el artículo 96, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y determina: **¿Cumple con los requisitos?** **Sí, Continua en la actividad No. 11**	
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**No** 6. Elabora acuerdo de prevención por una sola vez, cuando el escrito inicial no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos; así como el oficio en el que se transcribe dicho acuerdo, previa verificación, revisión, autorización, y firma del Titular de la Dirección. Instruye al abogado adscrito a la Dirección, para que notifique de manera personal al inconforme dichos documentales. Formatos F.A.P.I.01 y F.O.N.P.I.02.	2 días
Abogado (a) de la Dirección	7. Recibe y notifica el oficio de prevención.	2 días
Licitante, contratista o proveedor inconforme	8. Recibe la notificación del oficio de prevención, para que cumpla con la misma dentro del plazo siguiente: 5 días hábiles siguientes en que surta efecto la notificación de la prevención en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 10 días hábiles siguientes a aquel en que en que surta efecto la notificación de la prevención, en materia de contrataciones de obras públicas. **¿Cumple con la prevención?** **Sí, continúa en la actividad No. 11**	ND

Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**No** 9. Elabora acuerdo con el cual se tiene por no interpuesta la inconformidad y oficio en el que se transcribe dicho acuerdo, previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de Dirección. Instruye al Abogado de la Dirección para que notifique de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme dichos documentos. F. A.N.I.I.O3 y F.O.D.I.N.N.I.I.04.	3 días
Abogado (a) de la Dirección	10. Notifica de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme el oficio descrito en el punto anterior. **Continúa en la actividad No. 52**	2 días
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sí** 11. Elabora acuerdo de citación para que el licitante, contratista o proveedor inconforme, ratifique su inconformidad, y oficio en el que se transcribe el acuerdo de referencia, previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección. Instruye al Abogado de la Dirección para que notifique de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme dichos documentos. F.A.C.I.R.I.07 y F.O.C.R.A.08.	3 días
Abogado de la Dirección	12. Notifica de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme el oficio descrito en el punto anterior.	2 días
Licitante, contratista o proveedor inconforme	13. Recibe oficio de citación para que ratifique su promoción de inconformidad.	ND

Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	14. Realiza la diligencia de ratificación de inconformidad. **¿Comparece el licitante, contratista o proveedor inconforme a ratificar?** **Sí, continúa en la actividad No. 17**	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**No** 15. Elabora acuerdo de archivo de inconformidad y oficio en el que se transcribe el acuerdo de referencia, previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección. Instruye al Abogado de la Dirección para que notifique de manera personal al inconforme dichos documentos.F.A.A.F.R.09 y F.O.N.A.A.10.	3 días
Abogado (a) de la Dirección	16. Notifica de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme, el oficio descrito en el punto anterior. **Continúa en la actividad No. 52**	2 días
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sí** 17. Analiza la promoción de inconformidad. **¿El inconforme solicito la suspensión del acto impugnado?** **No, continúa en la actividad No. 34**	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sí** 18. Elabora acuerdo de admisión de la inconformidad y el oficio, en el que se ordena dar vista al tercero perjudicado y a la convocante, para que manifieste lo que a sus derechos convenga en relación a los motivos de inconformidad, así como también respecto a la solicitud de suspensión del acto impugnado, previa verificación, revisión, autorización y firma del titular de la Dirección.	3 días

	F.A.A.I.11, F.O.N.I.A.I.12, F.O.N.T.P.A.I.13 y F.O.N.C.A.I.14.	
Abogado (a) de la Dirección	19. Notifica el oficio a la convocante y al tercero perjudicado el inicio de procedimiento de inconformidad y la solicitud de los informes.	2 días
Convocante	20. Recibe notificación de inicio de procedimiento de inconformidad y solicitud de suspensión, para que rinda sus informes, ofrezca y exhiba las pruebas que a su juicio considere necesario. **Nota:** Respecto al procedimiento de inconformidad tendrá el plazo siguiente: 5 días naturales siguientes, contados a partir de efectuado el requerimiento, en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 12 días naturales siguientes, contados a partir de que se efectué el requerimiento, en materia de obra pública. Respecto a la solicitud de suspensión 3 días hábiles.	12 días
Tercero perjudicado	21. Recibe notificación de inicio de procedimiento de inconformidad y solicitud de suspensión, para que rinda sus informes, ofrezca y exhiba las pruebas que a su juicio considere necesario. **Nota:** Respecto al procedimiento de inconformidad tendrá el plazo siguiente: 5 días naturales siguientes, contados a partir de efectuado el requerimiento, en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 12 días naturales siguientes, contados a partir de que se efectué el requerimiento, en materia de obra pública. Respecto a la solicitud de suspensión 3 días hábiles.	12 días

Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	22. Verifica la existencia del informe previo. **¿Existe informe?** **Sí, continúa en la actividad No. 25**	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**No** 23. Elabora acuerdo de preclusión del derecho del tercero perjudicado y ordena solicitar al inconforme la exhibición y comprobación de la fianza correspondiente, previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección. Instruye al Abogado de la Dirección para que notifique de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme y al tercero perjudicado y por oficio a la convocante, dichas documentales. F.A.P.D.T.23, F.O.T.P.P.D.24, F.O.D.I.P.D.T.P.25 y F.O.D.C.P.D.T.P.26.	3 días
Abogado de la Dirección	24. Notifica de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme y tercero perjudicado y por oficio a la Convocante, las documentales descritas en el punto anterior.	2 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	25. Verifica la existencia de la garantía de comprobante. **¿Existe garantía?** **No, continúa a la actividad No. 38**	1 día
Dirección de Responsabilidades Administrativas,	**Sí** 26. Solicita al Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas (DCSCP), elabore acuerdo y	1 día

Controversias y Sanciones.	oficio para informar al Tercero perjudicado que existe fianza, para que, de así decidirlo, realice la contrafianza.	
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	27. Elabora acuerdo y oficio para informar al Tercero perjudicado que existe fianza, para que, de así decidirlo, realice contrafianza; previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección. Instruye al Abogado de la Dirección para que notifique de manera personal al tercero perjudicado.	3 día
Abogado de la Dirección.	28. Notifica de manera personal al tercero perjudicado y por oficio a la Convocante, las documentales descritas en el punto anterior.	2 día
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	29. Verifica la existencia de la contrafianza **¿Existe contrafianza?** **No, continúa en la actividad No. 32**	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sí** 30. Elabora acuerdo y oficio en el que se da cuenta de la Contrafianza otorgada y determina la no suspensión del procedimiento de licitación, previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección. Instruye al Abogado de la Dirección para que notifique de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme y al tercero perjudicado y por oficio a la convocante.	3 día
Abogado (a) de la Dirección.	31. Notifica de manera personal al tercero perjudicado y por oficio a la Convocante, las documentales descritas en el punto anterior. **Continúa en la actividad No. 38**	2 día

Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	32. Elabora acuerdo y oficio en que se da cuenta de que el Tercero Perjudicado no otorgo la Contrafianza y ordena la suspensión del procedimiento de licitación, previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección. Instruye al Abogado de la Dirección para que notifique de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme y al tercero perjudicado y por oficio a la convocante.	3 días
Abogado de la Dirección.	33. Notifica de manera personal al tercero perjudicado y por oficio a la Convocante, las documentales descritas en el punto anterior. **Continúa en la actividad No. 38**	2 días
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**No** 34. Elabora acuerdo de admisión de la inconformidad y el oficio, en el que se ordena dar vista al tercero perjudicado y a la convocante, para que manifieste lo que a sus derechos convenga; previa verificación, revisión, autorización y firma del titular de la Dirección. F.A.A.I.11, F. O.N.I.A.I.12, F. O.N.T.P.A.I.13 y F. O.N.C.A.I.14.	3 días
Abogado de la Dirección	35. Notifica el oficio a la convocante y al tercero perjudicado el inicio de procedimiento de inconformidad.	2 días
Convocante	36. Recibe notificación de inicio de procedimiento de inconformidad, para que rinda su informe y ofrezca y exhiba las pruebas que a su juicio considere necesario, dentro del plazo siguiente: 5 días naturales siguientes, contados a partir de efectuado el requerimiento, en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	12 días

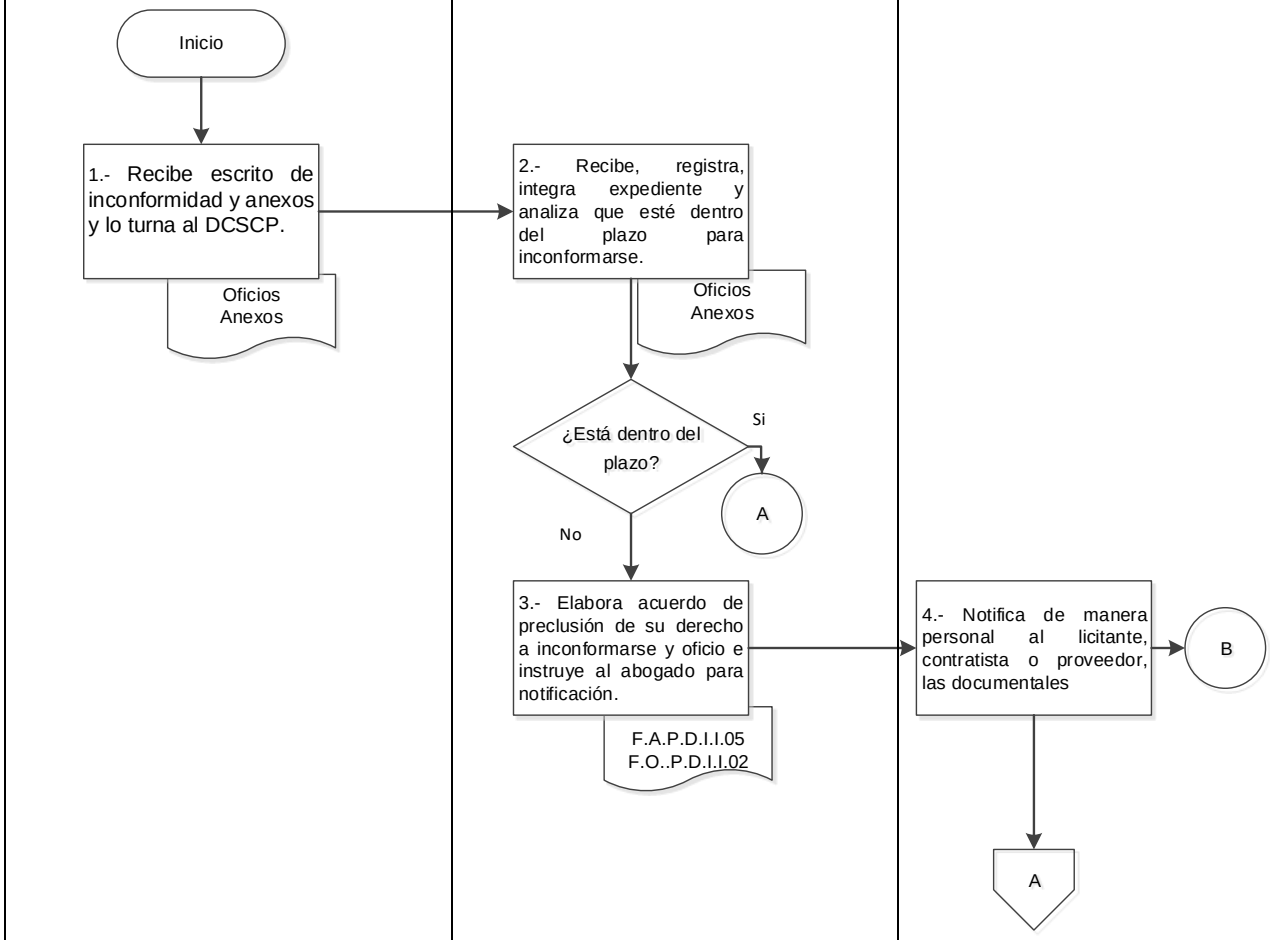
	12 días naturales siguientes, contados a partir de que se efectué el requerimiento, en materia de obra pública.	
Tercero perjudicado	37. Recibe notificación de inicio de procedimiento de inconformidad, para que rinda su informe y ofrezca y exhiba las pruebas que a su juicio considere necesario, dentro del plazo siguiente: 5 días naturales siguientes, contados a partir de efectuado el requerimiento, en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 12 días naturales siguientes, contados a partir de que se efectué el requerimiento, en materia de obra pública.	12 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	38. Recibe dentro del plazo señalado la información y documentación y turna al Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas (DCSCP), para su estudio y análisis respectivo.	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	39. Elabora acuerdo de recepción de los informes y documentales de la convocante y del tercero perjudicado, y ordena dar vista al licitante, contratista o proveedor inconforme, para que dentro de los 3 días hábiles siguientes manifiesten lo que a su derecho convenga; así como el oficio en el que se transcribe el acuerdo de referencia, previa velicación, revisión, autorización, y firma del titular de la dirección, Instruye al Abogado de la Dirección para que, notifique de manera personal al inconforme y tercero perjudicado y por oficio a la convocante dichas documentales. F.A.P.D.C.27,	3 días

	F.O.D.C.N.P.D.28, F.O.D.I.N.P.D.C.29 y F.O.D.T.P.P.D.C.30.	
Abogado de la Dirección	40. Notifica de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme y tercero perjudicado y por oficio a la Convocante, las documentales descritas en el punto anterior.	2 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	41. Recibe la vista del licitante contratista o proveedor inconforme y turna al Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas (DCSCP) para su estudio y análisis correspondiente.	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	42. Elabora acuerdo de recepción de la vista que se le otorgó al licitante contratista o proveedor inconforme y ordena la conclusión de la investigación dentro de los 3 días hábiles siguientes y citas para alegatos, los cuales deberán ser presentados dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación del oficio correspondiente;, previa verificación revisión autorización y firma del Titular de Dirección Instruye al Abogado de la dirección para que notifique de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme y tercero perjudicado y por oficio a la convocante dichas documentales. F.A.C.I.C.P.A.31, F.O.D.C.N.C.I.C.A.32, F.O.D.I.N.C.I.C.A.33 y F.O.D.T.P.N.C.I.C.A.34.	3 días
Abogado (a) de la Dirección	43. Notifica de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme y tercero perjudicado y por oficio a la Convocante, las documentales descritas en el punto anterior.	2 días

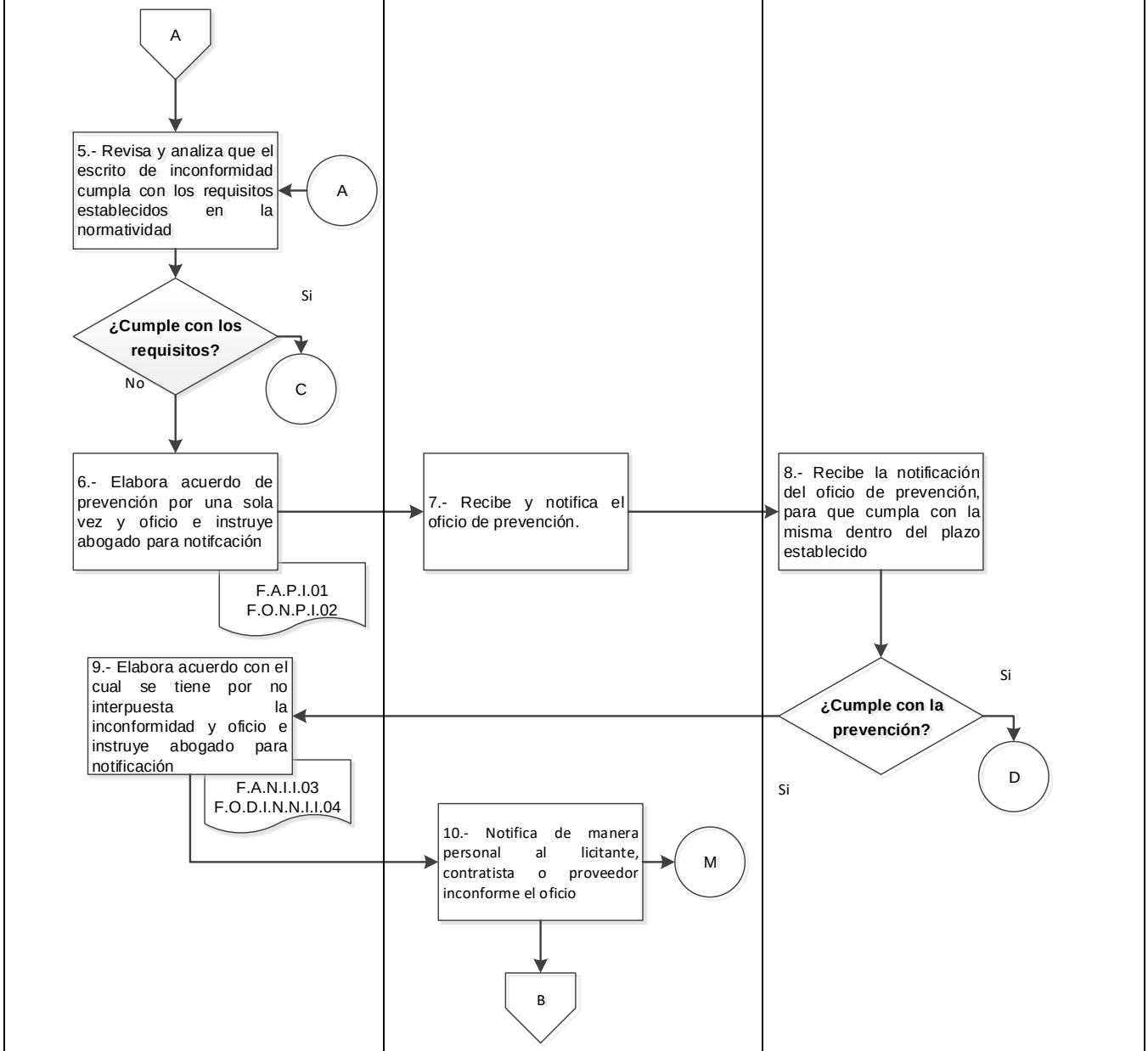
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	44. Recibe los escritos de alegatos y turna al Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas (DCSCP) para su estudio y análisis correspondiente.	2 días
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	45. Elabora acuerdo de conclusión de periodo de alegatos y turna el expediente para resolución; previa, revisión verificación, autorización, y firma del titular de la Dirección. Instruye al Abogado de la dirección para que notifique de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme y tercero perjudicado y por oficio a la convocante dichas documentales. F.A.C.P.A.T.P.R.35, F.O.D.C.N.C.P.A.T.P.R.36, F.O.D.I.N.C.P.I.T.P.R.37 y F.O.D.T.P.N.C.P.I.T.P.R.38.	3 días
Abogado (a) de la Dirección	46. Notifica de manera personal al licitante, contratista o proveedor inconforme y tercero perjudicado y por oficio a la Convocante, las documentales descritas en el punto anterior	2 días
Departamento de Controversias y Sanciones en contrataciones publicas	47. Revisa, estudia, y analiza el expediente de inconformidad. **¿Está fundada la inconformidad?** **No, continúa en la actividad No. 49**	NA
Departamento de Controversias y Sanciones en contrataciones publicas	**Sí** 48. Elabora resolución en la que declara la nulidad total o parcial del procedimiento, a partir del acto o actos irregulares, y establece las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la ley y somete a verificación, revisión, autorización y firma del titular de la	14 días

	Dirección. F.R.39, F.O.D.C.N.R.40, F.O.D.I.N.R.41 y F.O.D.T.P.N.R.42. **Continúa en la actividad No.50**	
Departamento de Controversias y Sanciones en contrataciones publicas	**No** 49. Elabora resolución de archivo y conclusión del procedimiento de la inconformidad previa verificación, revisión, autorización y firma. F.R.39, F.O.D.C.N.R.40, F.O.D.I.N.R.41 y F.O.D.T.P.N.R.42.	14 días
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	50. Elabora los oficios de notificación para el licitante, contratista o proveedor inconforme, tercero perjudicado y Convocante, previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección. Instruye al Abogado de la Dirección para que notifique de manera personal al inconforme, tercero perjudicado y por oficio a la convocante dichas documentales.	1 día
Abogado (a) de la Dirección	51. Notifica de manera personal al licitante, contratista o proveedor y al tercero perjudicado, el oficio en el que se transcribe la resolución correspondiente, y por oficio a la Convocante.	2 días.
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	52. Integra expediente, folia, rubrica, entresella y archiva. **Fin del procedimiento**	2 días

5.- Diagrama de flujo.

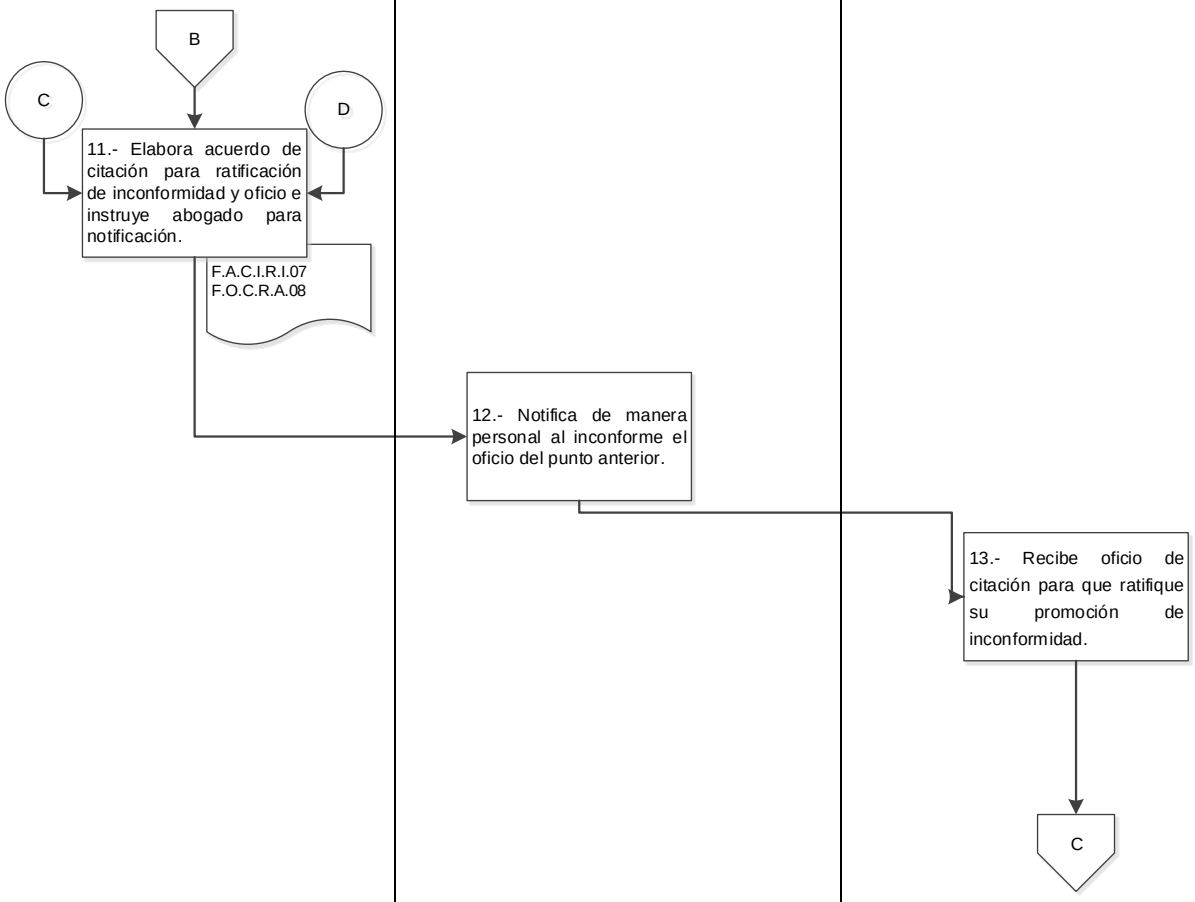


5.- Diagrama de flujo.

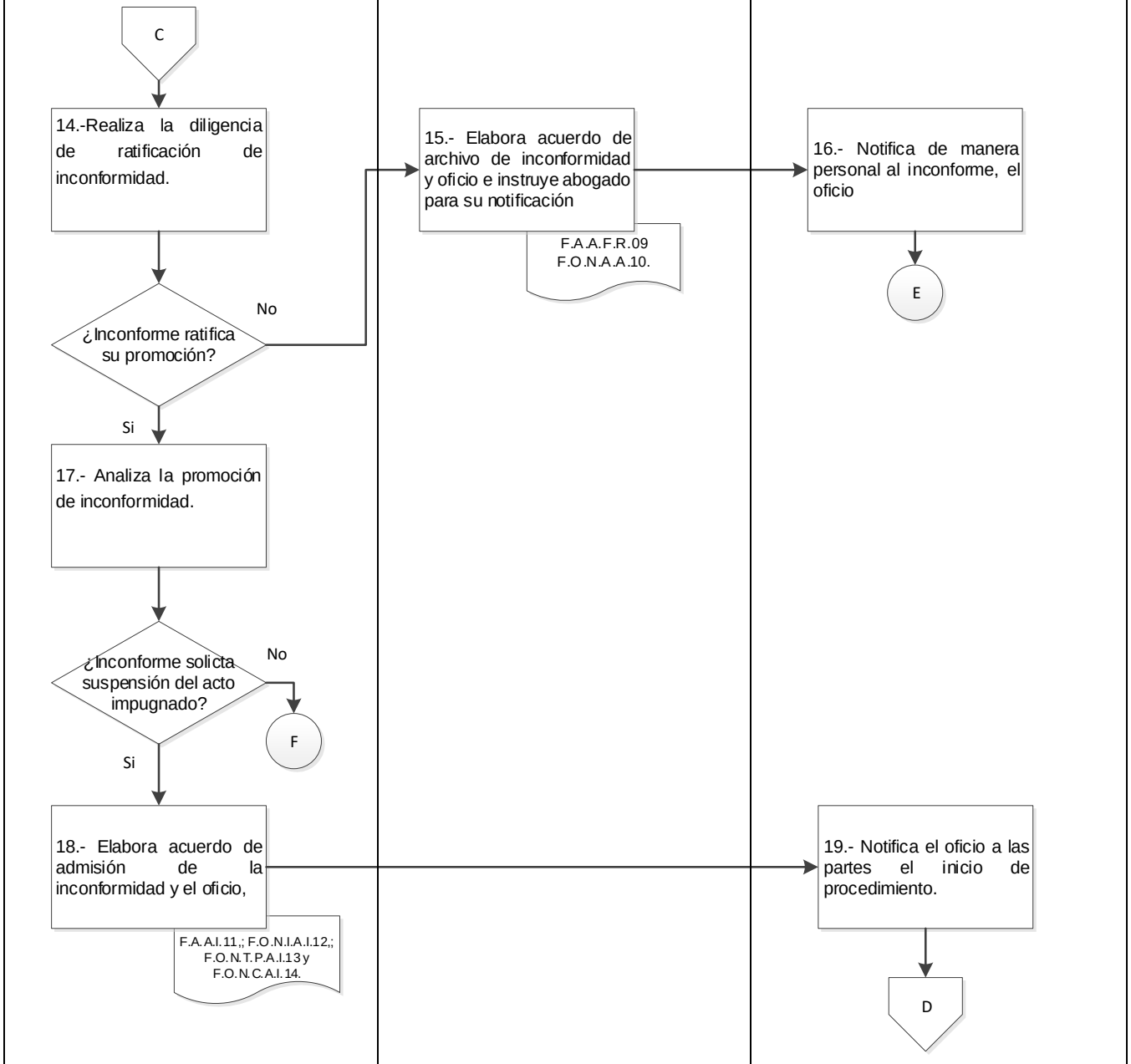


5.- Diagrama de flujo.

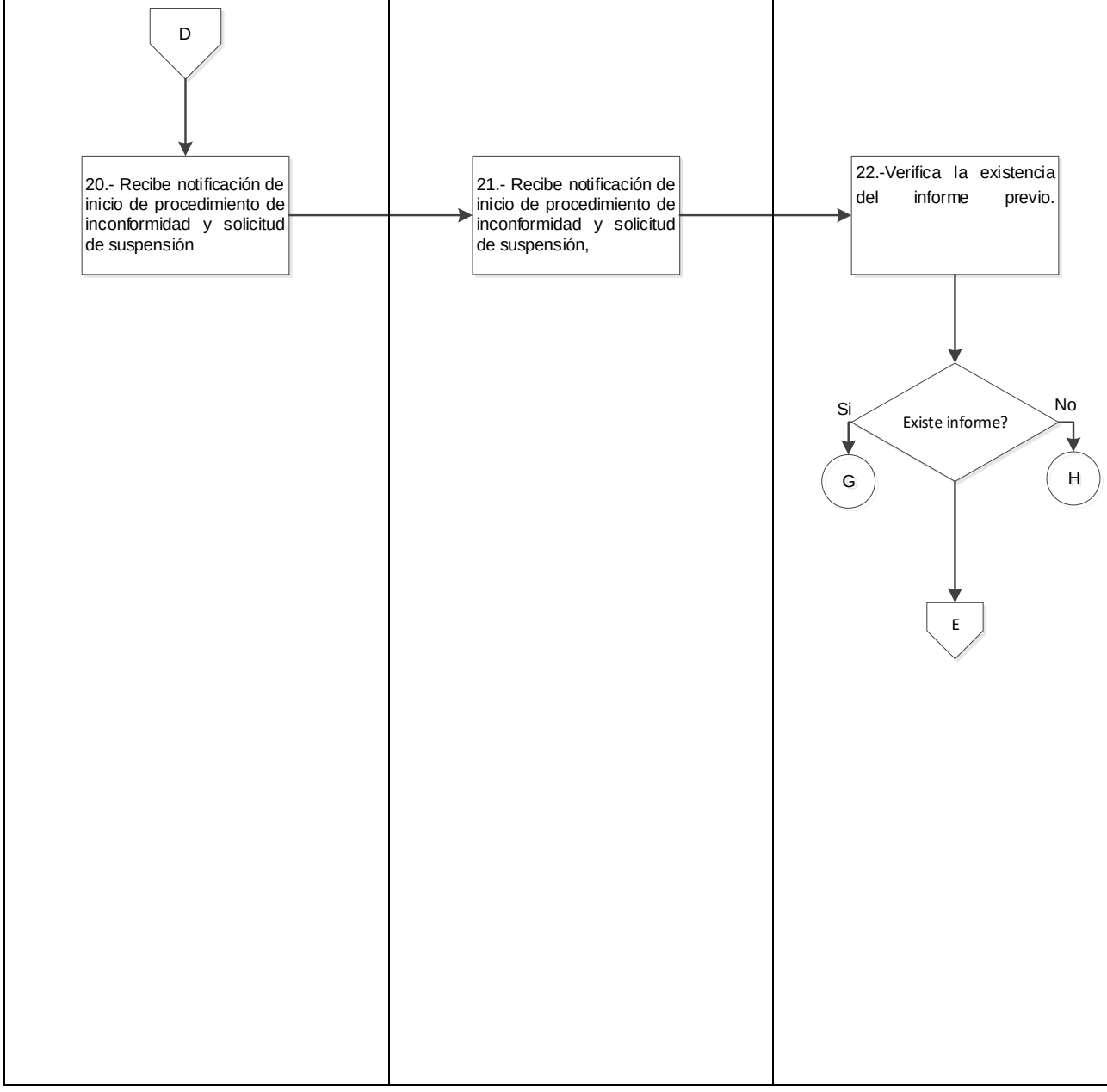
Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones en Contratación Pública)	Abogado (a) de la Dirección	Licitante, Contratista o Proveedor Inconforme



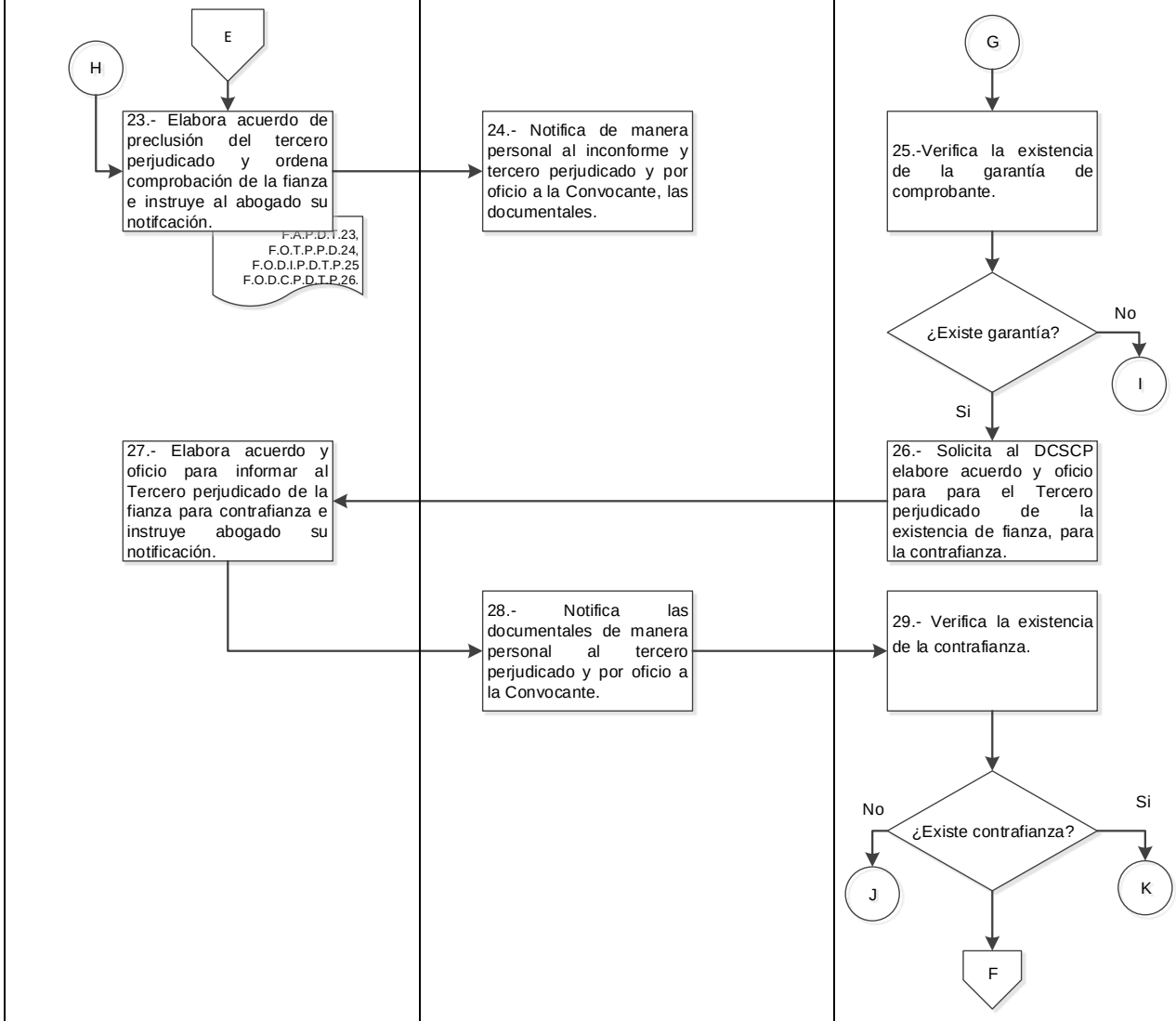
5.- Diagrama de flujo.



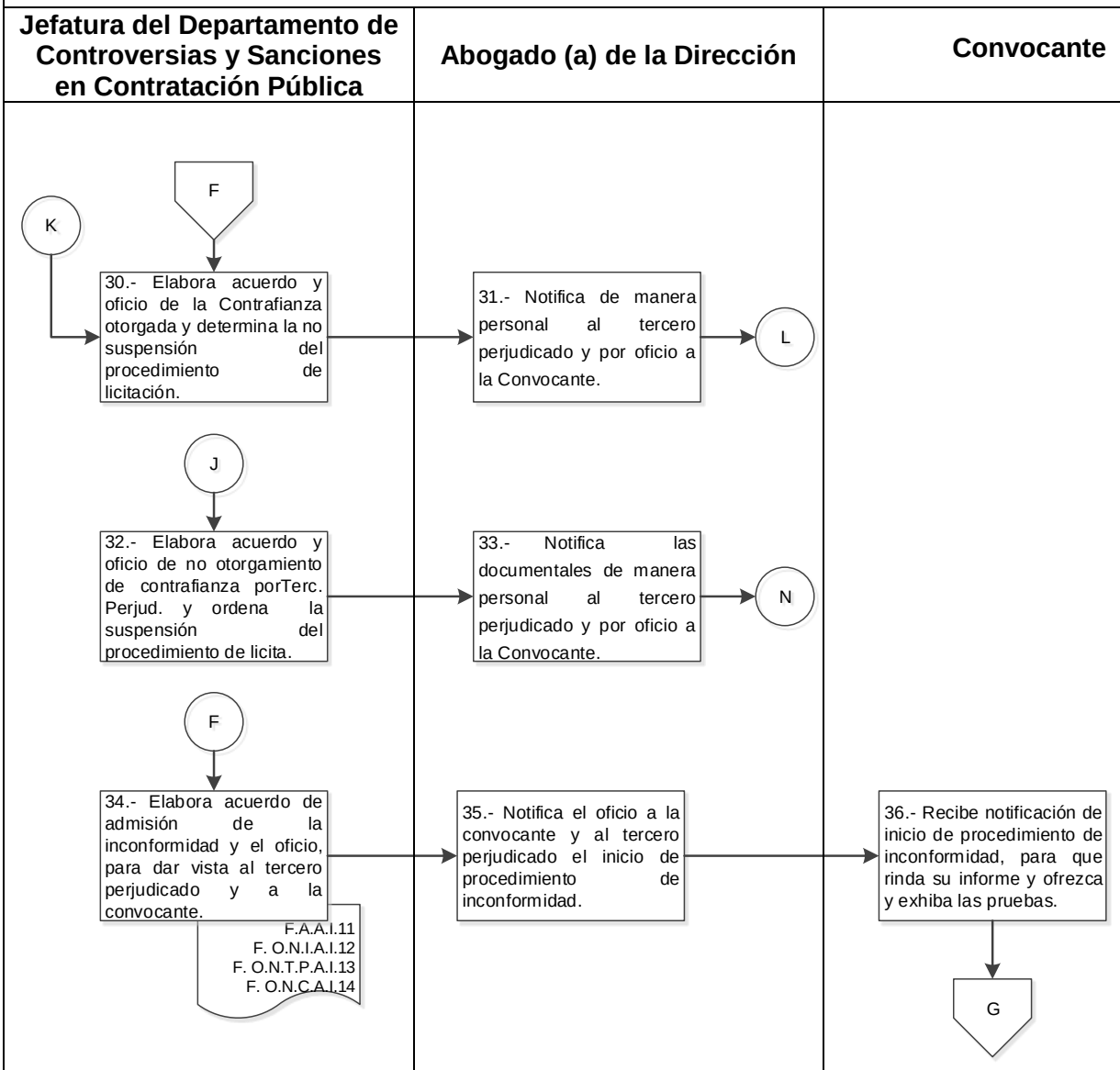
5.- Diagrama de flujo.



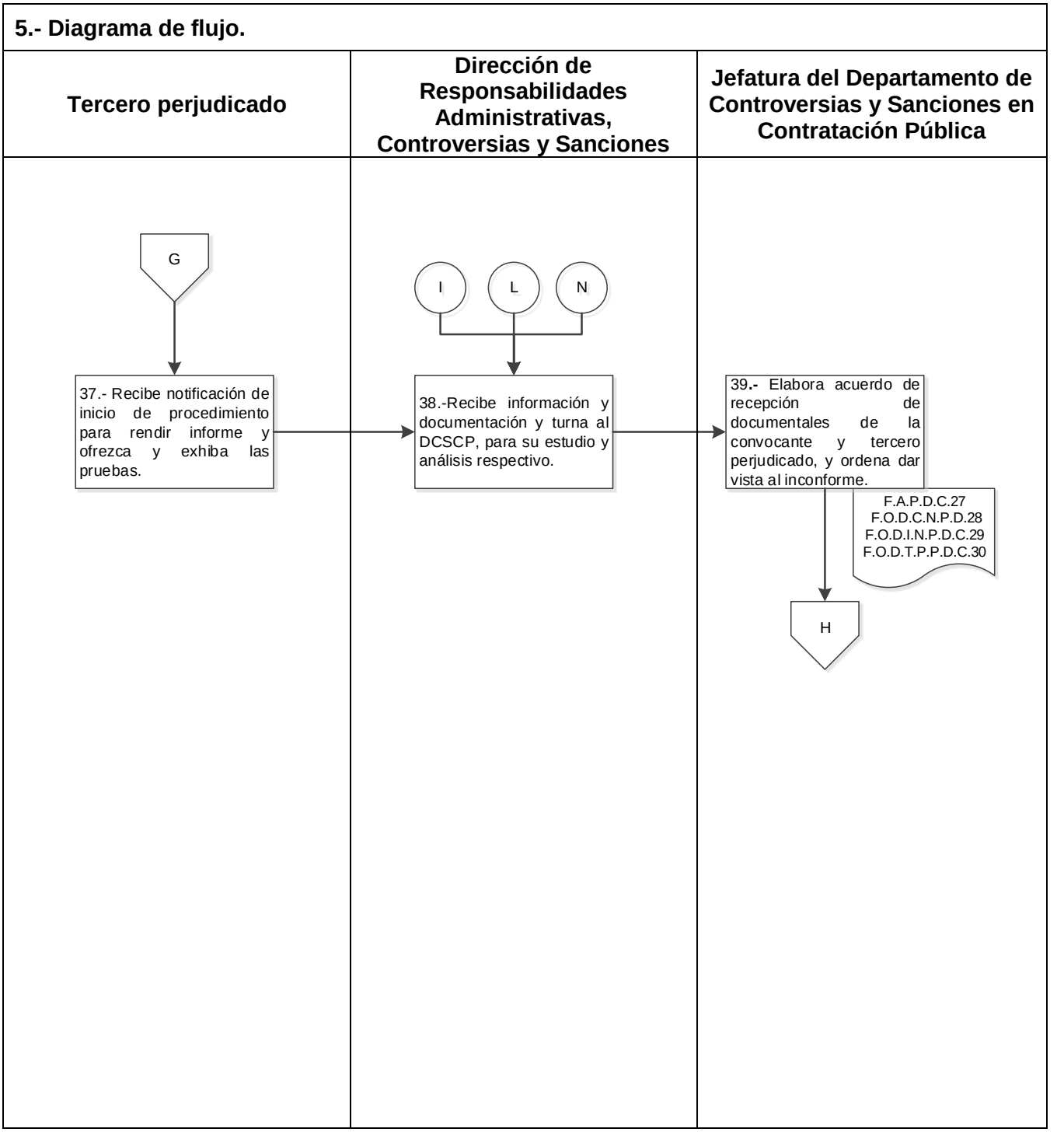
5.- Diagrama de flujo.



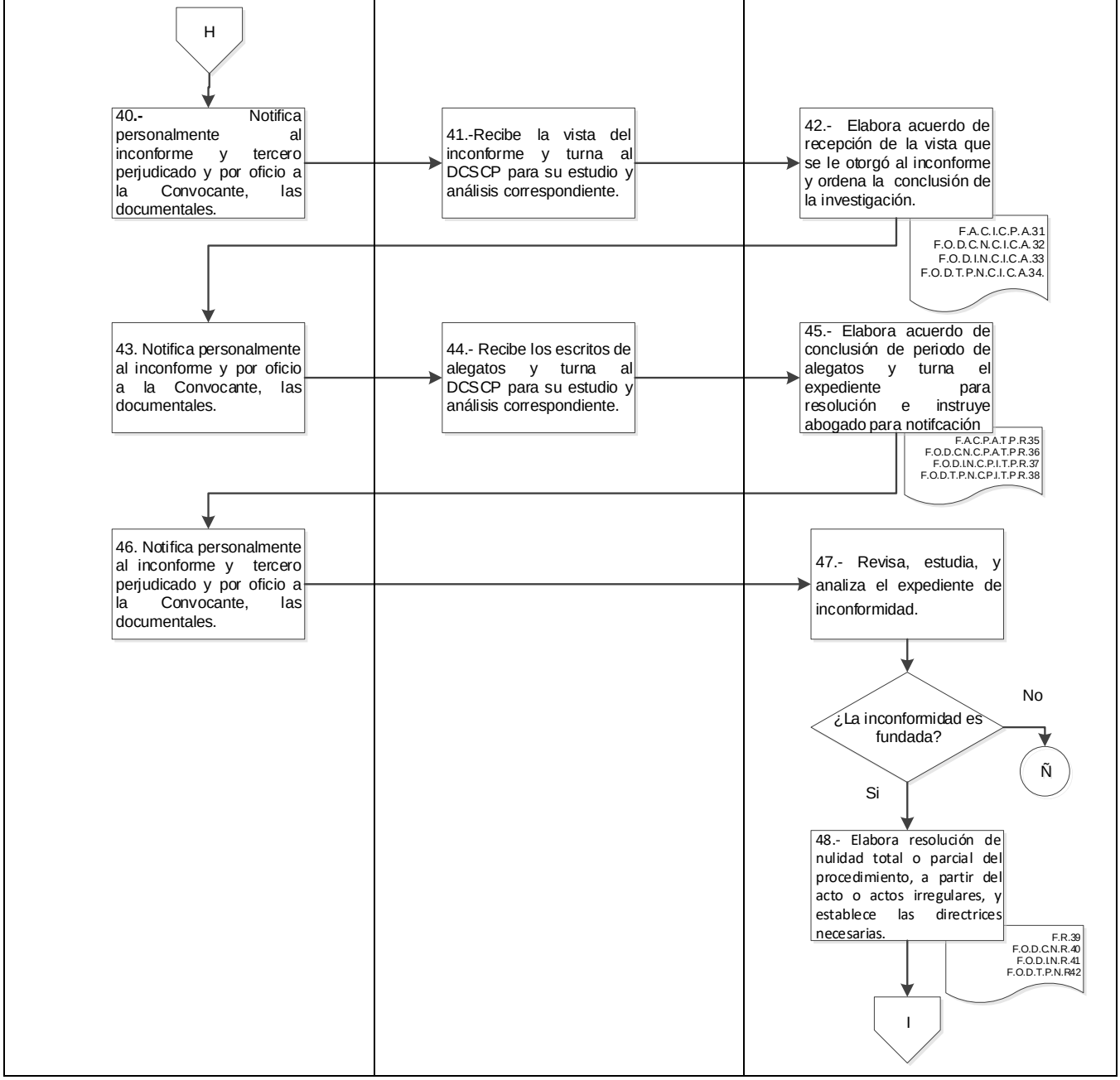
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

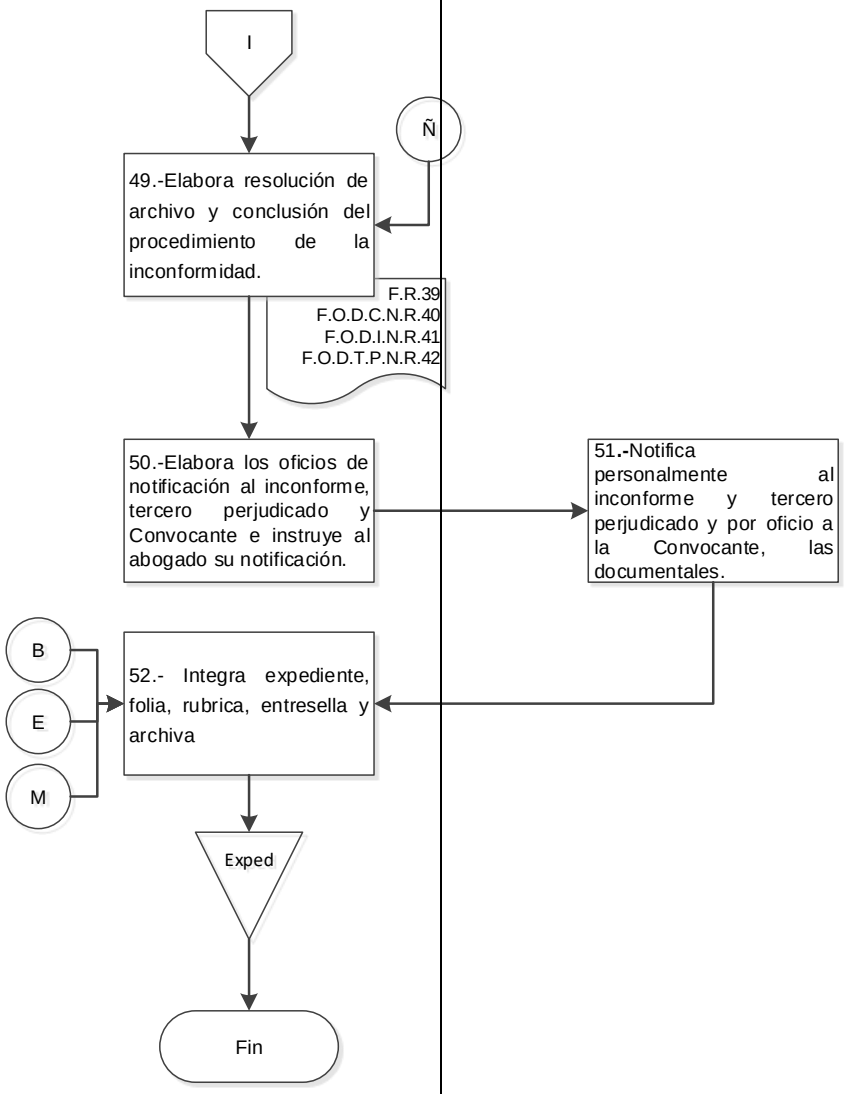


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones en Contratación Pública	Abogado (a) de la Dirección	



Anexo1. Formato de Acuerdo de Prevención para el Inconforme. F.A.P.I.01.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -
Visto el oficio de (fecha) (2), recibido en (fecha) (3) a través del cual la **(**nombre del inconforme) (4), con el cual presenta INCONFORMIDAD contra (acto impugnado) (5), en relación a la Licitación Pública Estatal (número) (6), para la contratación de la obra (denominada) (7) o adquisición, arrendamiento y servicios (descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio) (8), convocada por este Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de (dependencia) (9); por lo que en observancia en los artículos (fundamento) (10) y; -----

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

I. El que suscribe, Titular (dependencia) (11), es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad mencionada, ello con fundamento en los artículos (fundamento) (12). --

II. Que el escrito de cuenta, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo (fundamento) (13), que señala:

(transcribir artículo) (14)

En este sentido, y toda vez el promovente no satisface el requisito señalado, dado que (motivación) (15). --

Por lo anterior, se: --

ACUERDA

PRIMERO. - Se requiere a (nombre del inconforme) (16), para que dentro de los (días hábiles) (17), siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente. Apercibido que, de no hacerlo dentro del plazo señalado, se tendrá por no interpuesta su inconformidad, de conformidad con lo previsto en el artículo (fundamento) (18). ---

SEGUNDO. - Notifíquese a la/el (promovente) (19), en el domicilio que señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (20); y por autorizados a los (nombre) (21), indistintamente. ------------------------

TERCERO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE. --

Así lo acordó y firma (nombre) (22), (dependencia) (23), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (24) y (nombre) (25), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (26). --

Anexo 2. Instructivo del Acuerdo de Prevención para el Inconforme. I.A.P.I.01.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del acuerdo de prevención, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que contiene la inconformidad, en formato (día, mes y año)
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de recibido del oficio que contiene la inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Acto impugnado	Plasmar si el acto impugnado es de contratación de obras o contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6	Numero	Plasmar el dato del número de la licitación que se impugna
7	Obra	Plasmar el nombre completo de la obra impugnada
8	Adquisiciones, arrendamientos y servicios	Plasmar el nombre completo de la adquisición, arrendamiento o servicio impugnado
9	Dependencia	Plasmar el nombre y cargo del área encargada de desahogar la investigación
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que verse sobre contrataciones
11	Dependencia	Plasmar el nombre y cargo del área encargada de desahogar la investigación
12	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la dependencia resolver la inconformidad
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que enuncia las características para presentar una inconformidad
14	Transcripción	Plasmar textualmente los artículos de la normatividad aplicable que enuncia las características para presentar una inconformidad
15	Motivación	Plasmar de manera lógica la razón de la prevención
16	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
17	Días hábiles	Plasmar el dato de los días para atender la prevención
18	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que enuncia las consecuencias del apercibimiento
19	Promovente	Plasmar el nombre completo del inconforme

20	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, numero, colonia, localidad, municipio)
21	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones
22	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la investigación
23	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación
24	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia de la dependencia
25	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia de la dependencia
26	Dependencia	Plasmar el nombre de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 3. Formato de Oficio por el que se Notifica dicha Prevención al Inconforme. F.O.N.P.I.02.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(transcribir el acuerdo de prevención) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE

(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 4. Instructivo del Oficio por el que se Notifica dicha Prevención al Inconforme. I. O.N.P.I.02.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de notificación de la prevención
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio de prevención, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del punto de acuerdo de prevención
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo de prevención
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de la dependencia y área específica a la que pertenece el encargado de desahogar la inconformidad
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular de la dependencia del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 5. Formato de Acuerdo por el que se tiene por No Interpuesta la Inconformidad. F.A.N.I.I.03.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1) . -
VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de (fecha) (2) se concedió al (INCONFORME) (3), el plazo de (días) (4) a fin de que satisficiera todos los requisitos que indica el artículo (fundamento) (5), por lo que considerando que la diligencia correspondiente fue practicada el (día) (6)y dándose por notificado, el término concedido transcurrió del (fechas) (7); por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos (fundamento) (8); es de acordarse y se: ------------------------

A C U E R D A:

PRIMERO.- Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto del (fecha) (9) y en consecuencia se tiene por precluido el derecho para presentar su escrito de inconformidad formulado conforme los requisitos que el/los artículos (fundamento) (10), que en dicho auto fue concedido a el/la (inconforme) (11), ello en términos de lo dispuesto por el artículo (fundamento) (12). ---

SEGUNDO.- Se tiene por no presenta la mencionada inconformidad debido a que ésta no cumple con los requisitos de procedencia que indica el artículo (fundamento) (13), siendo que no fue desahogada la prevención. ---

TERCERO. - Notifíquese a la/el (promovente) (14), en el domicilio que señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (15); y por autorizados a los (nombre) (16), indistintamente. -------------------------

CUARTO. – NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ---

Así lo acordó y firma (nombre) (17), (dependencia) (18), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (19) y (nombre) (20), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (21). ---

Anexo 6. Instructivo del Acuerdo por el que se tiene por No interpuesta la Inconformidad. I.A.N.I.I.03

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo por el que se tiene por no interpuesta la inconformidad, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de prevención, en formato (día, mes y año)
3	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
4	Días hábiles	Plasmar el dato de los días hábiles según acuerdo de prevención para su atención
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que contiene los requisitos para la admisión de una inconformidad
6	Día	Plasmar el dato del día de la notificación del acuerdo de prevención para su atención, en formato (día, mes y año)
7	Día	Plasmar el dato del día del término concedido en el acuerdo de prevención para su atención, en formato (día, mes y año)
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que contiene los requisitos para hacer efectivo un apercibimiento
9	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de prevención, en formato (día, mes y año)
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que contiene los requisitos para la admisión de una inconformidad
11	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
12	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que contiene los requisitos para hacer efectivo un apercibimiento
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que contiene los requisitos para la admisión de una inconformidad
14	Promovente	Plasmar el nombre completo del inconforme
15	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
16	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones
17	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona encargada de desahogar la investigación
18	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación
19	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
20	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
21	Dependencia	Plasmar el nombre del área encargada de desahogar la investigación

Anexo 7. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme, en el que se Notifica que se tiene por Io Interpuesta la Inconformidad. F.O.D.I.N.N.I.I.04.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha). (3)

(NOMBRE DEL INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(transcribir el acuerdo a través del cual se tiene por no interpuesta la inconformidad) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 8. Instructivo del Oficio Dirigido al Inconforme, en el que se Notifica que se tiene por No Interpuesta la Inconformidad. I. O.D.I.N.N.I.I.04.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de en el que se tiene por no interpuesta la inconformidad
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio de no interpuesta la inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de acuerdo por el que se tiene por no interpuesta la inconformidad
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo por el que se tiene por no interpuesta la inconformidad
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 9. Formato de Acuerdo de Preclusión del Derecho a Inconformarse del Interesado, por transcurrir el plazo para hacerlo. F.A.P.D.I.I.05.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -
Visto el oficio de (fecha) (2), recibido en (fecha) (3) a través del cual la **(**nombre del inconforme) (4), con el cual presenta INCONFORMIDAD contra (acto impugnado) (5), en relación a la Licitación Pública Estatal (número) (6), para la contratación de la obra (denominada) (7) o adquisición, arrendamiento y servicios (descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio) (8), convocada por este Municipio de Oxaxaca de Juárez, a través de (dependencia) (9); por lo que en observancia en los artículos (fundamento) (10) y; --

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

I. El que suscribe, Titular (dependencia) (11), es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad mencionada, ello con fundamento en los artículos (fundamento) (12). ---

II. Que el escrito de cuenta, no se presentó dentro del plazo establecido para inconformase de conformidad con el artículo (fundamento) (13), por lo que se tiene por precluido su derecho establecidos en el artículo (fundamento) (14), que señala:-------------------------------

(transcribir artículo) (15)

En este sentido, y toda vez el promovente presentó su inconformidad fuera del plazo señalado, dado que (motivación) (16). ---

Por lo anterior, se: --

ACUERDA

PRIMERO. – Se tiene por precluido su derecho para inconformase en contra de (acto impugnado) (17), en relación a la Licitación Pública Estatal (número) (18), para la contratación de la obra denominada (nombre de la obra) (19) o adquisición, arrendamiento y servicios (descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio) (20), convocada por este Municipio de Oaxaca de Juárez, en observancia a los artículos (fundamento) (21). --

SEGUNDO. - Notifíquese a la/el (promovente) (22), en el domicilio que señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (23); y por autorizados a los (nombre) (24), indistintamente. ------------------------

TERCERO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (25), (dependencia) (26), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (27) y (nombre) (28), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (29). ----------

Anexo 10. Instructivo del Acuerdo de Preclusión del Derecho a Inconformarse del Interesado, por transcurrir el plazo para hacerlo. I.A.P.D.I.I.05.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de preclusión, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de inconformidad, en formato (día, mes y año)
3	Fecha	Plasmar la fecha de recepción del oficio de inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Acto impugnado	Plasmar el nombre completo del acto impugnado
6	Número	Plasmar el dato del número de licitación pública estatal de dónde deriva la inconformidad
7	Obra	Plasmar el nombre completo de la obra con la que se vincula la inconformidad
8	Adquisición, arrendamiento o servicio	Plasmar el nombre completo de la Adquisición, arrendamiento o servicio, con la que se vincula la inconformidad
9	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área contratante
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la preclusión del derecho a inconformarse
11	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la inconformidad
12	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta al titular de la dependencia la preclusión del derecho a inconformarse
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que especifica los requisitos para una preclusión del derecho a inconformarse
14	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que especifica los derechos del inconforme
15	Trascripción	Plasmar textualmente los artículos de la normatividad aplicable que especifica los derechos del inconforme
16	Motivación	Plasmar los argumentos que sustentan que la inconformidad incumplió algún requisito para la inconformidad
17	Acto impugnado	Plasmar el nombre completo del acto impugnado

18	Número	Plasmar el dato del número de licitación pública estatal de dónde deriva la inconformidad
19	Obra	Plasmar el nombre completo de la obra con la que se vincula la inconformidad
20	Adquisición, arrendamiento o servicio	Plasmar el nombre completo de la Adquisición, arrendamiento o servicio, con la que se vincula la inconformidad
21	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la preclusión del derecho a inconformarse
22	Promovente	Plasmar el nombre completo del inconforme
23	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio y estado)
24	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada por el inconforme para oír y recibir notificaciones.
25	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona encargada de desahogar la investigación
26	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación
27	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
28	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
29	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación

Anexo 11. Formato de Oficio de Preclusión del Derecho a Inconformarse del Interesado, por transcurrir el plazo para hacerlo. F.O.P.D.I.I.06.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(transcribir el acuerdo de preclusión) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 12. Instructivo del Oficio de Preclusión del Derecho a Inconformarse del Interesado, por transcurrir el plazo para hacerlo. I. O.P.D.I.I.06.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de preclusión de la inconformidad
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio de preclusión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de acuerdo por el que se tiene por no interpuesta la inconformidad
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo de preclusión de la inconformidad
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 13. Formato de Acuerdo por el que se Cita al Inconforme para que Ratifique su Inconformidad. F.A.C.I.R.I.07.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1). -

Visto el oficio de (fecha) (2), recibido en (fecha) (2) a través del cual la **(**nombre del inconforme) (4), con el cual presenta INCONFORMIDAD contra (acto impugnado) (5), en relación a la Licitación Pública Estatal (número) (6), para la contratación de la obra (denominada) (7) o adquisición, arrendamiento y servicios (descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio) (8), convocada por este Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de (dependencia) (9); por lo que en observancia en los artículos (fundamento) (10) y; -----

A C U E R D A

PRIMERO.- Fórmese expediente, regístrese en el libro de gobierno de la Dirección (dependencia) (11) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, bajo el número (número) (12). ----------

SEGUNDO.- Téngase por recibido el escrito de (fecha) (13), con el cual presenta INCONFORMIDAD contra (acto impugnado) (14), en relación a la Licitación Pública Estatal (número) (15), para la contratación de la obra (denominada) (16) o adquisición, arrendamiento y servicios (descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio) (17), convocada por este Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de (dependencia) (18); los anexos (describir los anexos) (19). ----------

En consecuencia, hágasele del conocimiento al promovente, que deberá comparecer ante esta Dirección (dependencia) (20) del Órgano Interno de Control Municipal, ubicada en (domicilio) (21), para que ratifique su promoción, señalando para dicho efecto (fecha y hora) (22). Apercibiéndolo, que en caso de no comparecer en la hora, fecha y lugar señalados, sin justa causa, para el fin antes indicado, se archivará como asunto total y definitivamente concluido el expediente que al efecto se radicó con motivo del referido escrito de INCONFORMIDAD, en términos del numeral (fundamento) (23). ----------

TERCERO.- Dígasele al inconforme., que una vez ratificado su escrito de inconformidad, esta Dirección (dependencia) (24), del Órgano Interno de Control Municipal, acordará en términos del artículo (fundamento) (25), respecto a la suspensión que solicita en relación con los actos del procedimiento de contratación objeto de la INCONFORMIDAD y los que de este deriven (en caso de que haya solicitado la suspensión). ----------

CUARTO.- Una vez desahogada la diligencia de ratificación, practíquense todas las diligencias necesarias, para la mejor substanciación de la presente INCONFORMIDAD, tal y como lo ordena el artículo (fundamento) (26). ----------

QUINTO.- Téngasele al inconforme, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (27); y por autorizados a los Licenciados (nombre) (28), indistintamente. ----------

SEXTO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (29), (dependencia) (30), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (31) y (nombre) (32), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (33). ----------

Anexo 14. Instructivo del Acuerdo por el que se Cita al Inconforme para que Ratifique su Inconformidad. I. A.C.I.R.I.07.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de ratificación de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de inconformidad, en formato (día, mes y año)
3	Fecha	Plasmar la fecha de recepción del oficio de inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Acto impugnado	Plasmar el nombre completo del acto impugnado
6	Número	Plasmar el dato del número de licitación pública estatal de dónde deriva la inconformidad
7	Obra	Plasmar el nombre completo de la obra con la que se vincula la inconformidad
8	Adquisición, arrendamiento o servicio	Plasmar el nombre completo de la Adquisición, arrendamiento o servicio, con la que se vincula la inconformidad
9	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área contratante
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la ratificación de la inconformidad
11	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la inconformidad
12	Número	Definir y plasmar el dato del número de expediente asignado a la inconformidad ratificada
13	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de inconformidad, en formato (día, mes y año)
14	Acto impugnado	Plasmar el nombre completo del acto impugnado
15	Número	Plasmar el dato del número de licitación pública estatal de dónde deriva la inconformidad
16	Obra	Plasmar el nombre completo de la obra con la que se vincula la inconformidad
17	Adquisición, arrendamiento o servicio	Plasmar el nombre completo de la Adquisición, arrendamiento o servicio, con la que se vincula la inconformidad
18	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación

19	Anexos	Plasmar la descripción de los anexos que acompañan el escrito de inconformidad que se ratifica
20	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación
21	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio y estado)
22	Fecha y hora	Plasmar los datos de la fecha y hora para la ratificación de la inconformidad, en formato (día, mes, año y 00:00)
23	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permiten el archivo de la inconformidad
24	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación
25	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permite la suspensión del procedimiento de la inconformidad
26	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que obliga al a la dependencia a las diligencias necesarias
27	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio y estado)
28	Nombre	Plasmar el nombre completo del abogado que llevará la diligencia
29	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona encargada de desahogar la investigación
30	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación
31	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
32	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
33	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación

Anexo 15 Formato de Oficio Citatorio para Ratificación de Inconformidad. F.O.C.R.A.08.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(transcribir el acuerdo por el que se cita al inconforme para que ratifique su inconformidad) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 16. Instructivo del Oficio Citatorio para Ratificación de Inconformidad. I. O.C.R.A.08

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio citatorio para ratificación de la inconformidad
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio citatorio para ratificación de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número del punto de acuerdo por el que se ratifica la inconformidad
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo por el que se cita al promovente para que ratifique su inconformidad
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 17. Formato de Archivo por Falta de Ratificación. F.A.A.F.R.09.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1)**.** -

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de **(fecha)** (2) se citó al **(INCONFORME)** (3), (fecha, hora y lugar) (4) a fin de que ratificara su escrito de inconformidad, de acuerdo con lo previsto por el artículo **(fundamento)** (5), por lo que considerando que la diligencia correspondiente fue practicada el **(día**) (6) y dándose por notificado, el término concedido transcurrió del **(fechas**) (7); por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(fundamento**) (8); es de acordarse y se: --

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

I. El que suscribe, Titular (dependencia) (9), es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad mencionada, ello con fundamento en los artículos (fundamento) (10). --

II. Que el (nombre del inconforme) (11), no se presentó sin causa justificada (fecha, hora y lugar) (12), para que ratificara su promoción, en términos del numeral (fundamento) (13), que señala: ---

(Transcribir artículo) (14)

En este sentido, y toda vez el promovente no ratificó su inconformidad, dado que (motivación) (15). ---

Por lo anterior, se: ---

ACUERDA

PRIMERO. – Se hace efectivo el apercibimiento decretado por acuerdo de (fecha) (16), dictado por esta autoridad dentro del expediente en que se actúa, por lo que se procede al archivo como asunto total y definitivamente concluido el expediente que al efecto se radicó con motivo del referido escrito de INCONFORMIDAD en contra de (acto impugnado), (17) en relación a la Licitación Pública Estatal (número) (18), para la contratación de la obra denominada (nombre de la obra) (19) o adquisición, arrendamiento y servicios (descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio) (20), convocada por este Municipio de Oaxaca de Juárez, en observancia a los artículos (fundamento) (21). --------------------------------------

SEGUNDO. - Notifíquese a la/el (promovente) (22), en el domicilio que señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (23); y por autorizados a los (nombre) (24), indistintamente. ----------

TERCERO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (25), (dependencia) (26), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (27) y (nombre) (28), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (29). ----------

Anexo 18. Instructivo del Acuerdo de Archivo por Falta de Ratificación. I. A.A.F.R.09.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de archivo por falta de ratificación, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha del citatorio para la ratificación de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
3	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
4	Fecha, hora y lugar	Plasmar los datos de la fecha de ratificación de la inconformidad, el lugar y la hora, en formato (día, mes y año;00:00 y; calle, número, colonia, localidad y municipio)
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para el archivo de la inconformidad
6	Día	Plasmar la fecha de celebración de la ratificación de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
7	Fechas	Plasmar las fechas de notificación de celebración de la ratificación de la inconformidad y término especificado, en formato (día, mes y año)
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para el archivo de la inconformidad
9	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la inconformidad
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la dependencia para archivar la inconformidad
11	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
12	Fecha, hora y lugar	Plasmar los datos de la fecha realización de la ratificación de la inconformidad, el lugar y la hora, en formato (día, mes y año;00:00 y; calle, número, colonia, localidad y municipio)
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable requerida para archivar una inconformidad
14	Trascripción	Plasmar textualmente el contenido de los artículos invocados
15	Motivación	Plasmar de manera precisa los argumentos para levar a cabo el archivo de la inconformidad
16	Fecha	Plasmar la fecha del acuerdo para la ratificación de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
17	Acto impugnado	Plasmar el nombre completo del acto impugnado

18	Número	Plasmar el dato del número de licitación pública estatal de dónde deriva la inconformidad
19	Obra	Plasmar el nombre completo de la obra con la que se vincula la inconformidad
20	Adquisición, arrendamiento o servicio	Plasmar el nombre completo de la Adquisición, arrendamiento o servicio, con la que se vincula la inconformidad
21	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para el archivo de la inconformidad
22	Promovente	Plasmar el nombre completo del inconforme
23	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio y estado)
24	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones
25	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona encargada de desahogar la investigación
26	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación
27	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
28	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
29	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la investigación

Anexo 19 Formato de a través del cual se le Notifica el Acuerdo de Archivo. F.O.N.A.A.10.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha).(3)

(NOMBRE DEL INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo por el que se cita al inconforme para que ratifique su inconformidad) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 20. Instructivo del Oficio a través del cual se le Notifica el Acuerdo de Archivo.

I. O.N.A.A.10.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo de archivo
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de archivo, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se acuerda el archivo de la inconformidad
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo de archivo de la inconformidad
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 21. Formato de Acuerdo de Admisión de la Inconformidad. F.A.A.I.11.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

Visto el oficio de (fecha) (2), recibido en (fecha) (3) a través del cual la **(**nombre del inconforme) (4), presenta INCONFORMIDAD contra (acto impugnado) (5), en relación a la Licitación Pública Estatal (número) (6), para la contratación de la obra (denominada) (7) o adquisición, arrendamiento y servicios (descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio) (8), convocada por este Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de (dependencia) (9); por lo que en observancia en los artículos (fundamento) (10) y; ----------------------------

A C U E R D A

RIMERO.- Téngase por recibido en esta Área de Responsabilidades el escrito de cuenta y sus anexos, y en razón de que se presentó en tiempo, atento a el/los artículos **(fundamento)** (11) y de que no se aprecian motivos de prevención cuyo incumplimiento tenga aparejado su desechamiento, según lo que establece el/los artículos (fundamento) (12), y toda vez que el escrito de inconformidad fue ratificado, se admite a trámite la inconformidad formulada por (nombre inconforme) (13), misma que fue radicada mediante acuerdo de (fecha) (14), bajo el (número) (15).--

SEGUNDO. Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)** (16), ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se admiten como pruebas del inconforme las **(pruebas ofrecidas)** (17), todas ellas ofrecidas mediante el escrito de inconformidad de **(fecha)** (18). -----------------------------------

CUARTO. - No obstante que en el escrito de **(fecha)** (19), el inconforme solicita: *"…la **SUSPENSIÓN DEL ACTO RECURRIDO**, así como de sus efectos y consecuencias, específicamente para **(acto impugnado)*** (20). ---

Si bien es cierto que el inconforme solicita la suspensión y refiere argumentos tendentes a acreditar actos contrarios a él/los artículos **(fundamento)** (21), también lo es que en este momento no se aprecia que estos puedan constituir actos contrarios a la Ley, amén de que de existir pronunciamiento al respecto se estaría prejuzgando respecto del fondo del asunto, lo cual es propio de la resolución definitiva.--

Aunado a lo anterior, de concederse la medida suspensiva podrían causarse perjuicios mayores que los que se pretende evitar, dado que los efectos de dicha suspensión repercutirían en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Convocante (22), establecidas en el/los artículos (fundamento) (23). --

No obstante lo anterior, en observancia al artículo (fundamento) (24), y en atención a la solicitud de suspensión del acto impugnado, dígasele al inconforme que deberá garantizar los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al Municipio o a terceros, con motivo de dicha suspensión; por lo que, deberá exhibir fianza que será otorgada a favor de la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro de los (días hábiles) (25) contados a partir del día

hábil siguiente a aquel día hábil en que surta efectos la notificación del presente acuerdo, por un importe que nunca será inferior al equivalente del (porcentaje) (26) del valor total del acto impugnado. Exhibiendo ante esta autoridad, dentro de dicho plazo, el comprobante correspondiente. Sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión, y el acto seguirá surtiendo sus efectos correspondientes.- ----------

QUINTO.- Mediante oficio que al efecto se elabore, córrase traslado a la convocante, con copia del escrito de inconformidad y sus anexos, y conforme a lo establecido por el/los artículos (fundamento) (27), requiérasele para que en el plazo de (días) (28), contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda un INFORME CIRCUNSTANCIADO, en el que exponga las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, proporcionando copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como las documentales que formen parte del procedimiento de (acto impugnado) (29). ----------

SEXTO.- Una vez que la convocante haya proporcionado, los datos del tercero interesado, de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos (fundamento) (30), se le notificará personalmente la admisión de esta inconformidad, acompañando copia del escrito de inconformidad y sus anexos, a efecto de que dentro de los (días) (31) siguientes a su recepción, manifieste lo que a su interés convenga, con apercibimiento de que transcurrido ese plazo sin hacer manifestación alguna se tendrá por precluido su derecho.----------

SÉPTIMO. - Se hace del conocimiento, que el expediente se encuentra a su disposición para consulta en las oficinas que ocupa esta (dependencia) (32) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, ubicadas en (dirección) (33), lo cual podrá realizar de las (horas en días hábiles) (34), conforme lo dispone el/los artículos (fundamento) (35), previa exhibición de identificación oficial vigente y razón que se deje debidamente asentada en autos. ----------

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

Así lo acordó y firma (nombre) (36), (dependencia) (37), del Órgano Interno de Control Municipal, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (38)y (nombre) (39), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (40). ----------

Anexo 22. Instructivo del acuerdo de admisión de la inconformidad. I. A.A.I.11.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha del acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio del acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
3	Fecha	Plasmar la fecha de notificación del oficio del acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Acto impugnado	Plasmar el acto impugnado, pudiendo ser una contratación de obra o contratación de adquisición, arrendamiento o servicio
6	Número	Plasmar el dato del número de licitación pública estatal
7	Obra	Plasmar el nombre completo de la obra de dónde deriva la inconformidad
8	adquisición, arrendamiento o servicio	Plasmar el nombre completo de la adquisición, arrendamiento o servicio, de dónde deriva la inconformidad
9	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante,
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permite la admisión de una inconformidad
11	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permite la admisión de una inconformidad
12	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que promueve la prevención de una inconformidad
13	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
14	Número	Plasmar la fecha del acuerdo de radicación de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
15	Número	Plasmar el dato del número asignado al expediente que contiene la inconformidad
16	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad supletoria que enuncia la aceptación de pruebas
17	Pruebas	Plasmar de forma específica las pruebas presentadas en el escrito de inconformidad
18	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito de inconformidad, en formato (día, mes y año)
19	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito de inconformidad, en formato (día, mes y año)
20	Acto impugnado	Plasmar el acto impugnado, pudiendo ser una contratación de obra o contratación de adquisición, arrendamiento o servicio

21	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que fomenta la suspensión del acto impugnado
22	Convocante	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante del acto impugnado
23	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que enuncia las funciones de la dependencia que podrían afectarse por la suspensión del acto impugnado
24	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que establecen el pago de fianzas en caso de suspensión del acto
25	Días hábiles	Plasmar el dato de los días hábiles para la presentación de evidencia del pago de la fianza
26	Porcentaje	Plasmar el dato del porcentaje del costo de la fianza como valor total del acto impugnado
27	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que precisa correrle traslado al convocante el acuerdo de admisión
28	Días	Plasmar el dato del número de días con los que cuenta la convocante para sostener la improcedencia de la inconformidad
29	Acto impugnado	Plasmar el nombre del acto impugnado, pudiendo ser una contratación de obra o contratación de adquisición, arrendamiento o servicio
30	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que precisa aportar información del tercero perjudicado
31	Días	Plasmar el dato del número de días con los que cuenta la convocante para sostener la improcedencia de la inconformidad
32	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la inconformidad
33	Dirección	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia, en formato (calle, numero, colonia, localidad y municipio)
34	Horas en días hábiles	Plasmar el dato de los días de atención y el horario establecido
35	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establecen los días y horas de atención en la dependencia
36	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona encargada de desahogar la investigación
37	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la inconformidad
38	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
39	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
40	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 23. Formato de Oficio en el que se Notifica al Inconforme la Admisión de su Inconformidad. F.O.N.I.A.I.12.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(transcribir el acuerdo por el que se admite la inconformidad) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 24. Instructivo del Oficio en el que se Notifica al Inconforme la Admisión de su Inconformidad. I. O.N.I.A.I.12.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo de admisión de la inconformidad
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece la notificación del acuerdo de admisión
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo por el que se admite la inconformidad
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 25. Formato de Oficio en el que se Notifica al Tercero Perjudicado la Admisión de la Inconformidad. F.O.N.T.P.A.I.13.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE TERCERO PERJUDICADO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(transcribir el acuerdo por el que se admite la inconformidad) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 26. Instructivo del Oficio en el que se Notifica al Tercero Perjudicado la Admisión de la Inconformidad. I. O.N.T.P.A.I.13.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo de admisión de la inconformidad
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece la notificación al tercero perjudicado del acuerdo de admisión
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo por el que se admite la inconformidad
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 27. Formato de Oficio en el que se Notifica a la Convocante la Admisión de la Inconformidad. F.O.N.C.A.I.14.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(CONVOCANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(transcribir el acuerdo por el que se admite la inconformidad) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 28. Instructivo del Oficio en el que se Notifica a la Convocante la Admisión de la Inconformidad. I. O.N.C.A.I.14.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo de admisión de la inconformidad
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia convocante, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece la notificación a la dependencia convocante del acuerdo de admisión
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo por el que se admite la inconformidad
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 29. Formato de Acuerdo en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. F.A.I.P.F.15.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de (fecha) (2) se acordó sobre la suspensión del acto impugnado, solicitado por el (INCONFORME) (3), de acuerdo con lo previsto por el artículo (fundamento) (4), por lo que considerando que la diligencia de notificación fue practicada el (día) (5) y dándose por notificado el (fecha) (6), el término concedido transcurrió del (fechas) (7); por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos (fundamento) (8); es de acordarse y se: ---

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

I. El que suscribe, Titular (dependencia) (9), es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad mencionada, ello con fundamento en los artículos (fundamento) (10). ---

II. (EN CASO DE OTORGARSE FIANZA) Que el (nombre del inconforme) (11), exhibió ante la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del plazo otorgado, la fianza correspondiente, como lo acredita con (describir el comprobante) (12), de conformidad con el artículo (fundamento) (13), que señala: ---

(transcribir artículo) (14)

En este sentido, y toda vez el promovente exhibió la fianza correspondiente, dado que (motivación) (15). --

II.- (EN CASO DE NO OTORGARSE FIANZA) Que el (nombre del inconforme) (16), no exhibió ante la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del plazo otorgado, la fianza correspondiente, de conformidad con el artículo (fundamento) (17), que señala: -----

(transcribir artículo) (18)

En este sentido, y toda vez el promovente no exhibió la fianza correspondiente, dado que (motivación) (19) ---

Por lo anterior, se: --

ACUERDA

PRIMERO.– (EN CASO DE OTORGARSE FIANZA) Procédase a la suspensión de la ejecución del acto impugnado a partir de (describir a partir de que etapa es la suspensión) (20), toda vez que el inconforme acreditó ante esta autoridad, haber otorgado la fianza correspondiente, de conformidad con el artículo (fundamento) (21). ----------

Dígasele, que se dará vista al tercero perjudicado para efectos de la contrafianza.----------

PRIMERO.- (EN CASO DE NO OTORGARSE FIANZA) No procede la suspensión de la ejecución del acto impugnado, toda vez que el inconforme no acreditó ante esta autoridad, haber otorgado la fianza correspondiente, de conformidad con el artículo (fundamento) (22). ----------

SEGUNDO. - Notifíquese a la/el (promovente) (23), en el domicilio que señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (24); y por autorizados a los (nombre) (25), indistintamente; para su conocimiento y efectos legales procedentes. ----------

TERCERO.- (EN CASO DE OTORGARSE FIANZA) Notifíquese al tercero perjudicado, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (26); y por autorizados a los (nombre) (27), indistintamente; que el inconforme exhibió ante la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del plazo otorgado, la fianza correspondiente, por lo que esta autoridad determinó procedente la suspensión de la ejecución del acto impugnado a partir de (describir a partir de que etapa es la suspensión) (28); por lo que, en observancia con los artículos (fundamento) (29) cuenta con un plazo de (días hábiles) (30) contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos las notificación para dar contrafianza equivalente del (porcentaje) (31) del valor total del acto impugnado, ante la Tesorería Municipal, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión, y el acto seguirá surtiendo sus efectos correspondientes. Debiendo exhibir ante esta autoridad, dentro del mismo plazo, el comprobante correspondiente.-------

TERCERO.- (EN CASO DE NO OTORGARSE FIANZA) Notifíquese el contenido del presente acuerdo, al tercero perjudicado, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (32); y por autorizados a los (nombre) (33), indistintamente; para su conocimiento y efectos legales procedente.---

CUARTO.- (EN CASO DE OTORGARSE FIANZA) Notifíquese a la convocante, que proceda a la suspensión del acto impugnado a partir de (describir a partir de que etapa es la suspensión) (34), de conformidad con los artículos (fundamento) (35).----------
Lo anterior, toda vez que el inconforme exhibió ante la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del plazo otorgado, la fianza correspondiente, como lo acreditó con (describir el comprobante) (36), de conformidad con el artículo (fundamento) (37). ----------

Por lo que se le da vista al tercero perjudicado para dar contrafianza equivalente del (porcentaje) (38) del valor total del acto impugnado, ante la Tesorería Municipal, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión, y el acto seguirá surtiendo sus efectos correspondientes, en cumplimento a lo ordenado en los artículos (fundamento) (39).---------

CUARTO.- (EN CASO DE NO OTORGARSE FIANZA) Notifíquese el contenido del presente acuerdo, a la CONVOCANTE; para su conocimiento y efectos legales procedente.----------
---

QUINTO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (40), (dependencia) (41), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (42) y (nombre) (43), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (44). ----------

Anexo 30. Instructivo del Acuerdo en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. I.A.I.P.F.15.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha del acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no fianza, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de suspensión del acto impugnado, en formato (día, mes y año)
3	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
4	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece la suspensión del acto impugnado
5	Día	Plasmar el dato de la fecha de notificación del acuerdo de suspensión del acto impugnado
6	Fecha	Plasmar la fecha de aplicación de la notificación del acuerdo de suspensión del acto impugnado, en formato (día, mes y año)
7	Fechas	Plasmar las fechas desde la aplicación de la notificación del acuerdo de suspensión del acto impugnado hasta su vencimiento para pagar la fianza, en formato (día, mes y año)
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece el pago de fianzas
9	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la inconformidad
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la dependencia para atender la inconformidad
11	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
12	Comprobante	Plasmar el nombre completo del comprobante del pago de la fianza
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que comprueba el pago de una fianza
14	Trascripción	Plasmar textualmente el contenido de los artículos de la normatividad aplicable que comprueba el pago de una fianza
15	Motivación	Plasmar los argumentos que demuestren el cumplimiento del pago de la fianza
16	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
17	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece el pago de fianzas
18	Trascripción	Plasmar textualmente el contenido de los artículos de la normatividad aplicable que establece el pago de una fianza
19	Motivación	Plasmar los argumentos que demuestren el incumplimiento del pago de la fianza
20	Etapa	Plasmar la información desde que etapa se deberá suspender el acto impugnado
21	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que indica la suspensión del acto impugnado
22	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que indica la no suspensión del acto impugnado por falta de pago de fianza

23	Promovente	Plasmar el nombre completo del inconforme
24	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, numero, colonia, localidad y municipio)
25	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones
26	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, numero, colonia, localidad y municipio)
27	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada por el tercero perjudicado para oír y recibir notificaciones
28	Etapa	Plasmar la información desde que etapa se deberá suspender el acto impugnado
29	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que indica la suspensión del acto impugnado
30	Días hábiles	Plasmar el dato de los días hábiles para que el tercero perjudicado pague una contrafianza
31	Porcentaje	Plasmar el dato del porcentaje del costo de la contrafianza como valor total del acto impugnado
32	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, numero, colonia, localidad y municipio)
33	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada por el tercero perjudicado para oír y recibir notificaciones
34	Etapa	Plasmar la información desde que etapa se deberá suspender el acto impugnado
35	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que indica la suspensión del acto impugnado
36	Comprobante	Plasmar el nombre completo del comprobante del pago de la fianza
37	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que comprueba el pago de una fianza
38	Porcentaje	Plasmar el dato del porcentaje del costo de la contrafianza como valor total del acto impugnado
39	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permite la continuación del acto impugnado si es que existe el pago de contrafianza
40	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la investigación
41	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la inconformidad
42	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
33	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
44	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 31. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme, en el que se hace constar que Presentó o no la Fianza. F.O.D.I.P.F.16.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 32. Instructivo del oficio Dirigido al Inconforme, en el que se hace constar que Presentó o no la Fianza. I. O.D.I.P.F.16.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece la notificación al inconforme del acuerdo de presentación o no de la fianza
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 33. Formato de Oficio dirigido al Tercero Perjudicado, en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. F.O.T.P.I.P.F.17.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(TERCERO PERJUDICADO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 34. Instructivo del Oficio dirigido al Tercero Perjudicado, en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. I. O.T.P.I.P.F.17.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece la notificación al tercero perjudicado del acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 35. Formato de Oficio dirigido a la Convocante, en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. F.O.C.I.P.F.18.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(CONVOCANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 36. Instructivo del Oficio dirigido a la Convocante, en el que se hace constar que el Inconforme Presentó o no la Fianza. I. O.C.I.P.F.18.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia convocante, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza y se establece la notificación a la dependencia convocante de dicho acuerdo
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que el inconforme presentó o no la fianza
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 37. Formato de Acuerdo en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Contrafianza. F.A.T.P.P.F.19.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.- (PLASMAR FECHA) (1). -

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de (fecha) (2) se acordó sobre la suspensión del acto impugnado, solicitado por el (INCONFORME) (3), de acuerdo con lo previsto por el artículo (fundamento) (4), por lo que considerando que la diligencia de notificación al tercero perjudicado fue practicada el (día) (5) y dándose por notificado el (fecha) (6), el término concedido transcurrió del (fechas) (7); por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos (fundamento) (8); es de acordarse y se: ---

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

I. El que suscribe, Titular (dependencia) (9), es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad mencionada, ello con fundamento en los artículos (fundamento) (10). --

II. (EN CASO DE OTORGARSE CONTRAFIANZA) Que el (nombre del tercero perjudicado) (11), exhibió ante la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del plazo otorgado, la contrafianza correspondiente, como lo acredita con (describir el comprobante) (12), de conformidad con el artículo (fundamento) (13), que señala: ---

(Transcribir artículo) (14)

En este sentido, y toda vez el promovente exhibió la contrafianza correspondiente, dado que (motivación) (15). ---

II.- (EN CASO DE NO OTORGARSE CONTRAFIANZA) Que el (nombre del tercero perjudicado) (16), no exhibió ante la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del plazo otorgado, la contrafianza correspondiente, de conformidad con el artículo (fundamento) (17), que señala: ---

(Transcribir artículo) (18)

En este sentido, y toda vez el promovente no exhibió la contrafianza correspondiente, dado que (motivación) (19). ---

Por lo anterior, se: ---

ACUERDA

PRIMERO.– (EN CASO DE OTORGARSE CONTRAFIANZA) Se deja sin efectos la suspensión de la ejecución del acto impugnado a partir de (describir a partir de que etapa se suspendió)(20), toda vez que el tercero perjudicado acreditó ante esta autoridad, haber otorgado la contrafianza correspondiente, de conformidad con el artículo (fundamento) (21). ----------

Dígasele, que se dará vista al tercero perjudicado para efectos de la contrafianza.----------

PRIMERO.- (EN CASO DE NO OTORGARSE CONTRAFIANZA) No procede dejar sin efectos la suspensión de la ejecución del acto impugnado, toda vez que el tercero perjudicado no acreditó ante esta autoridad, haber otorgado la contrafianza correspondiente, de conformidad con el artículo (fundamento) (22). ----------

SEGUNDO. - Notifíquese a la/el (promovente) (23), en el domicilio que señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (24); y por autorizados a los (nombre) (25), indistintamente; para su conocimiento y efectos legales procedentes. ----------

TERCERO.- (EN CASO DE OTORGARSE CONTRAFIANZA) Notifíquese al inconforme, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (26); y por autorizados a los (nombre) (27), indistintamente; que el tercero perjudicado exhibió ante la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del plazo otorgado, la contrafianza correspondiente, por lo que esta autoridad determinó procedente dejar sin efectos la suspensión de la ejecución del acto impugnado a partir de (describir a partir de que etapa se suspendió) (28), por lo que se continuará con la ejecución del mismo.----------

TERCERO.- (EN CASO DE NO OTORGARSE FIANZA) Notifíquese el contenido del presente acuerdo, al inconforme, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (29); y por autorizados a los (nombre) (30), indistintamente; para su conocimiento y efectos legales procedentes.----------

CUARTO.- (EN CASO DE OTORGARSE CONTRAFIANZA) Notifíquese a la convocante, que se deja sin efectos la suspensión del acto impugnado a partir de (describir a partir de que etapa se suspendió) (31), por lo que continúe con la ejecución del mismo, de conformidad con los artículos (fundamento) (32).----------
Lo anterior, toda vez que el tercero perjudicado exhibió ante la Tesorería Municipal de Oaxaca de Juárez, dentro del plazo otorgado, la contrafianza correspondiente, como lo acreditó con (describir el comprobante) (33), de conformidad con el artículo (fundamento) (34). ----------

CUARTO.- (EN CASO DE NO OTORGARSE CONTRAFIANZA) Notifíquese el contenido del presente acuerdo, a CONVOCANTE; para su conocimiento y efectos legales procedente.----------

QUINTO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (35), (dependencia) (36), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (37) y (nombre) (38), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (39). ----------

Anexo 38. Instructivo del Acuerdo en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Contrafianza. I. A.T.P.P.F.19.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha del acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no fianza, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de suspensión del acto impugnado, en formato (día, mes y año)
3	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
4	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece la suspensión del acto impugnado
5	Día	Plasmar el dato de la fecha de notificación del acuerdo de suspensión del acto impugnado
6	Fecha	Plasmar la fecha de aplicación de la notificación del acuerdo de suspensión del acto impugnado, en formato (día, mes y año)
7	Fechas	Plasmar las fechas desde la aplicación de la notificación del acuerdo de suspensión del acto impugnado hasta su vencimiento para pagar la contrafianza, en formato (día, mes y año)
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece el pago de contrafianza
9	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la inconformidad
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la al titular de la dependencia para atender la inconformidad
11	Tercero perjudicado	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
12	Comprobante	Plasmar el nombre completo del comprobante del pago de la contrafianza
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que comprueba el pago de una contrafianza
14	Trascripción	Plasmar textualmente el contenido de los artículos de la normatividad aplicable que comprueba el pago de contrafianza
15	Motivación	Plasmar los argumentos que demuestren el cumplimiento del pago de la contrafianza
16	Tercero perjudicado	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
17	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece el pago de contrafianza
18	Trascripción	Plasmar textualmente el contenido de los artículos de la normatividad aplicable que establece el pago de una contrafianza

19	Motivación	Plasmar los argumentos que demuestren el incumplimiento del pago de la contrafianza
20	Etapa	Plasmar la información desde que etapa se suspendió el acto impugnado, para dejarla sin efecto
21	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que indica dejar sin efecto la suspensión del acto impugnado
22	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que indica la no suspensión del acto impugnado por falta de pago de contrafianza
23	Promovente	Plasmar el nombre completo del inconforme
24	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, numero, colonia, localidad y municipio)
25	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones
26	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, numero, colonia, localidad y municipio)
27	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada por el inconforme para oír y recibir notificaciones
28	Etapa	Plasmar la información desde que etapa se suspendió el acto impugnado, para dejarlo sin efecto
29	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, numero, colonia, localidad y municipio)
30	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada por el inconforme para oír y recibir notificaciones
31	Etapa	Plasmar la información desde que etapa se deberá continuar la ejecución del acto impugnado
32	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que indica la reanudación de la ejecución del acto impugnado
33	Comprobante	Plasmar el nombre completo del comprobante del pago de la contrafianza
34	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que comprueba el pago de una contrafianza
35	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la investigación
36	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada de desahogar la inconformidad
37	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
38	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
39	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 39. Formato de Oficio dirigido al Inconforme, en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Contrafianza. F.O.I.T.P.P.F.20.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 40. Instructivo del Oficio dirigido al Inconforme, en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Contrafianza. I. O.I.T.P.P.F.20.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece la notificación al inconforme del acuerdo de presentación o no de la contrafianza
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 41. Formato de Oficio dirigido al Tercero Perjudicado, en el que se hace constar que Presentó o no la Contrafianza. F.O.D.T.P.P.F.21.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(TERCERO PERJUDICADO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 42. Instructivo Oficio dirigido al Tercero Perjudicado, en el que se hace constar que Presentó o no la Contrafianza. I. O.D.T.P.P.F.21.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece la notificación al tercero perjudicado del acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 43. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante, en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Fianza. F.O.D.C.T.P.P.F.22.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(CONVOCANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 44 Instructivo Oficio Dirigido a la Convocante, en el que se hace constar que el Tercero Perjudicado Presentó o no la Fianza. I.O.D.CT.P.P.F.22.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia convocante, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza y se establece la notificación a la dependencia convocante de dicho acuerdo
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó o no la contrafianza
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 45. Formato de Acuerdo de Preclusión de su Derecho o no del Tercero Perjudicado.

F.A.P.D.T.P.23.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES**. -** (PLASMAR FECHA) (1)**.** -

(EN CASO DE QUE PRESENTE ESCRITO) Visto el escrito de (fecha) (2), suscrito por (nombre del tercero perjudicado) (3), a través del cual manifiesta lo que a su derecho conviene en relación a la inconformidad que nos ocupa, dentro del plazo de (días) (4) hábiles que le fue concedido para ello, mediante acuerdo de (fecha) (5): por lo que con fundamento en el/los artículos (fundamento) (6), se: ---

(EN CASO DE QUE NO PRESENTE ESCRITO) Visto el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de (fecha) (7) se acordó sobre la admisión de la inconformidad, de acuerdo con lo previsto por el artículo (fundamento) (8), por lo que considerando que la diligencia de notificación al tercero perjudicado fue practicada el (día) (9)y dándose por notificado el (fecha) (10), el término concedido transcurrió del (fechas) (11) para que manifestara lo que a du derecho conviniera en relación a la inconformidad de la cual se le corrió traslado; por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos (fundamento) (12);---

A C U E R D A

PRIMERO. - (EN CASO DE QUE PRESENTE ESCRITO) Téngase por recibido en esta autoridad, el escrito de (fecha) (13), suscrito por (nombre del tercero perjudicado) (14), a través del cual manifiesta lo que a su derecho conviene en relación a la inconformidad que nos ocupa, mismo que será tomando en consideración al momento de resolver lo que en derecho corresponda. ---

PRIMERO. - (EN CASO DE QUE NO PRESENTE ESCRITO) Se tiene por precluido el derecho del tercero perjudicado, para que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a la inconformidad que nos ocupa. --

SEGUNDO.- (EN CASO DE QUE PRESENTE ESCRITO) Notifíquese el contenido del presente acuerdo, al inconforme, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (15); y por autorizados a los (nombre) (16), indistintamente; y córrasele traslado en copia simple del escrito del tercero perjudicado, de (fecha) (17), a través del cual manifiesta lo que a su derecho conviene en relación a la inconformidad que nos ocupa, para su conocimiento y efectos legales procedentes.-----------
----

SEGUNDO.- (EN CASO DE QUE NO PRESENTE ESCRITO) Notifíquese el contenido del presente acuerdo, al inconforme, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (18); y por autorizados a los (nombre) (19), indistintamente; para su conocimiento y efectos legales procedentes.----------

TERCERO.- Notifíquese el contenido del presente acuerdo, al tercero perjudicado, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (20); y por autorizados a los (nombre) (21), indistintamente; para su conocimiento y efectos legales procedentes.----------

CUARTO.- (EN CASO DE QUE PRESENTE ESCRITO) Notifíquese el contenido del presente acuerdo, a la convocante; y córrasele traslado en copia simple del escrito del tercero perjudicado, de (fecha) (22), a través del cual manifiesta lo que a su derecho conviene en relación a la inconformidad que nos ocupa, para su conocimiento y efectos legales procedentes.----------

CUARTO.- (EN CASO DE QUE NO PRESENTE ESCRITO) Notifíquese el contenido del presente acuerdo, a la convocante; para su conocimiento y efectos legales procedentes.---

QUINTO. – Notifíquese y cúmplase. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (23), (autoridad sustanciadora) (24), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (25) y (nombre) (26), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (27). ----------

Anexo 46. Instructivo Acuerdo de Preclusión de su Derecho o no del Tercero Perjudicado.

I. A.P.D.T.P.23.

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de preclusión, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito del tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)
3	Nombre	Nombre completo del tercero perjudicado
4	Días	Plasmar el dato de días hábiles que se le concedió al tercero perjudicado, para manifestar lo que a su derecho conviene
5	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo, en el que se acuerda notificar la inconformidad al tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)
6	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece la notificación de la inconformidad a las partes interesadas
7	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece los requisitos de admisión de una inconformidad
9	Día	Plasmar la fecha de notificación al tercero perjudicado del Acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
10	Fecha	Plasmar la fecha de aplicación de la notificación al tercero perjudicado del Acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
11	Fecha	Plasmar las fechas trascurridas desde la notificación al tercero perjudicado y el de término, del Acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
12	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece los requisitos de la recepción del escrito o la preclusión.
13	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito del tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)
14	Nombre	Nombre completo del tercero perjudicado
15	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (día, mes y año)
16	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada por el inconforme para oír y recibir notificaciones
17	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito del tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)

18	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (día, mes y año)
19	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada por el inconforme para oír y recibir notificaciones
20	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)
21	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada por el tercero perjudicado para oír y recibir notificaciones
22	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito del tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)
23	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona encargada de desahogar la investigación
24	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia encargada de desahogar la investigación
25	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
26	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
27	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos

Anexo 47. Formato de Oficio dirigido al Tercero Perjudicado notificándole que Precluyó o no su Derecho. F.O.T.P.P.D.24.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(TERCERO PERJUDICADO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de recepción del escrito del tercero perjudicado, a través del cual manifiesta lo que a su derecho conviene en relación a la inconformidad o en su caso de preclusión de dicho derecho) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo.48. Instructivo Oficio dirigido al Tercero Perjudicado notificándole que Precluyó o no su Derecho. I.O.T.P.P.D.24.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó su escrito
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó su escrito, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece la notificación al tercero perjudicado del acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó su escrito
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó su escrito
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 49. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme notificándole que Precluyó o no el Derecho del Tercero Perjudicado. F.O.D.I.P.D.T.P.25.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de recepción del escrito del tercero perjudicado, a través del cual manifiesta lo que a su derecho conviene en relación a la inconformidad o en su caso, de preclusión de dicho derecho) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 50. Instructivo Oficio Dirigido al Inconforme notificándole que Precluyó o no el Derecho del Tercero Perjudicado. I. O.D.I.P.D.T.P.25.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó un escrito
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó su escrito, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece la notificación al inconforme del acuerdo de presentación del escrito
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó un escrito
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 51. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante notificándole que Precluyó o no el Derecho del Tercero Perjudicado. F.O.D.C.P.D.T.P.26.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(CONVOCANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de recepción del escrito del tercero perjudicado, a través del cual manifiesta lo que a su derecho conviene en relación a la inconformidad o en su caso, de preclusión de dicho derecho) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE)(9)

Anexo 52. Instructivo Oficio Dirigido a la Convocante notificándole que Precluyó o no el Derecho del Tercero Perjudicado. I.O.D.C.P.D.T.P.26.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó su escrito
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó su escrito, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia convocante, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó su escrito y se establece la notificación a la dependencia convocante de dicho acuerdo
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que el tercero perjudicado presentó su escrito
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 53. Formato de Acuerdo de Preclusión de su Derecho o no de la Convocante. F.A.P.D.C.27.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

Visto el oficio (número) (2) de (fecha) (3), suscrito por el/la C. (nombre, cargo, dependencia de la convocante) (4), a través del cual rinde, dentro del plazo de (días) (5) hábiles que le fue concedido para ello, mediante acuerdo de (fecha) (6), informe circunstanciado que le fue solicitado, en relación a la inconformidad promovida por (inconforme) (7), contra el (acto impugnado) (8)y (anexos) (9); por lo que con fundamento en el/los artículos (fundamento) (10), se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. - Téngase por recibido en esta autoridad del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, el **informe circunstanciado** solicitado mediante acuerdo de (fecha) (11), así como sus anexos consistentes (describir anexos) (12), mismo que será tomando en consideración al momento de resolver lo que en derecho corresponda. ---------

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto en el/los artículos (fundamento) (13), se admiten las documentales ofrecidas por la convocante, identificadas del numeral (número -- al --) (14) del informe circunstanciado. ----------

TERCERO.- Con copia simple del presente acuerdo así como del informe circunstanciado de cuenta, notifíquese a la inconforme para que, dentro de los (días) (15) hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido, si así lo considera ejerza el derecho a ampliar sus motivos de impugnación con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo, sin que haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, ello en términos de los previsto por el/los artículos (fundamento) (16).----------

CUARTO.- Con copia simple del presente acuerdo así como del informe circunstanciado de cuenta, notifíquese al tercero perjudicado para que, dentro de los (días) (17) hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido, si así lo considera ejerza el derecho a ampliar su manifestación realizada mediante escrito de (fecha), con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo, sin que haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, ello en términos de los previsto por el/los artículos (fundamento) (18).----------

QUINTO. – Notifíquese y cúmplase. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (19), (autoridad sustanciadora) (20), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (21) y (nombre) (22), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (23). ----------

Anexo 54. Instructivo Acuerdo de Preclusión de su Derecho o no de la Convocante.

I. A.P.D.C.27.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de recepción, en formato (día, mes y año)
2	Número	Plasmar el dato de número de oficio de la convocante en el que manifiesta lo que a su derecho convenga
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de la convocante en el que manifiesta lo que a su derecho convenga, en formato (día, mes y año)
4	Nombre, cargo y dependencia	Plasmar los datos del titular de la dependencia convocante del acto impugnado, su cargo y dependencia de adscripción
5	Días	Plasmar el dato de los días concedidos para que la convocante rinda su informe
6	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
7	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
8	Acto impugnado	Plasmar el nombre completo del contrato de obra pública o contrato de arrendamiento, adquisición o servicio
9	Anexos	Plasmar los documentos que presentó el inconforme como parte de su escrito.
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que estable la formalización de acuerdos respecto de una inconformidad
11	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de admisión de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
12	Anexos	Plasmar la descripción de los documentos que presentó la convocante como parte de su informe circunstanciado.
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que estable la admisión del informe circunstanciado y sus anexos
14	Numerales	Plasmar de que numeral a que numeral corresponde los documentos aportados dentro del informe circunstanciado
15	Días	Plasmar el dato de los días concedidos para que el inconforme amplié sus motivos de impugnación
16	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que estable la ampliación de los motivos de impugnación

17	Días	Plasmar el dato de los días concedidos para que el tercero perjudicado amplié sus motivos de impugnación
18	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito del tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)
19	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que estable la ampliación de los motivos de impugnación
20	Nombre	Plasmar el nombre completo del encargado de desahogar la investigación
21	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área encargada del desahogo de la investigación
22	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
23	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
24	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área de adscripción de los testigos de adscripción

Anexo 55. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole que Precluyó o no su Derecho. F.O.D.C.N.P.D.28.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(CONVOCANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de recepción del informe circunstanciado de la convocante) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 56. Instructivo Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole que Precluyó o no su Derecho. I. F.O.D.C.N.P.D.28.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que la convocante presentó su informe circunstanciado
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que la convocante presentó su informe circunstanciado, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia convocante, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo en el que se hace constar que la convocante presentó su informe circunstanciado
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que la convocante presentó su informe circunstanciado
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 57. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole que Precluyó o no el Derecho de la Convocante. F.O.D.I.N.P.D.C.29.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de recepción del informe circunstanciado de la convocante) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 58. Instructivo Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole que Precluyó o no el Derecho de la Convocante. I. O.D.I.N.P.D.C.29.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar que la convocante presentó su informe circunstanciado
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en que se hace constar que la convocante presentó su informe circunstanciado, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se establece que se hace constar que la convocante presentó su informe circunstanciado
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar que la convocante presentó su informe circunstanciado
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 59. Formato de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado notificándole que Precluyó o no el Derecho de la Convocante. F.O.D.T.P.P.D.C.30.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(TERCERO PERJUDICADO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de recepción del informe circunstanciado de la convocante) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 60. Instructivo Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado notificándole que Precluyó o no el Derecho de la Convocante. I. O.D.T.P.P.D.C.30.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar la recepción del informe circunstanciado de la convocante.
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo en el que se hace constar la recepción del informe circunstanciado de la convocante, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo por el que se hace constar la recepción del informe circunstanciado de la convocante.
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo en el que se hace constar la recepción del informe circunstanciado de la convocante.
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 61. Formato de Acuerdo de Conclusión de Investigación y Citación Para Alegatos. F.A.C.I.C.P.A.31.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, iniciado con motivo del escrito de inconformidad de (fecha) (2), presenta por (nombre del inconforme) (3), en contra (descripción del acto impugnado) (4); al no existir pruebas y/o diligencias pendientes de desahogo, esta autoridad determina la conclusión de las diligencias de investigación; por lo que, conforme a los artículos (fundamento) (5); se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. – Se abre el periodo de alegatos por el (días hábiles) (6), de conformidad con los artículos (fundamento) (7).--

SEGUNDO.- Dígasele al inconforme, que cuenta con (días hábiles) (8), contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del oficio que para tal efecto se le gire; con la finalidad de que presente por escrito sus alegatos. Apercibido que para el caso de no hacerlo dentro del plazo señalado, se tendrá por precluido su derecho de hacerlo, de conformidad con los artículos (fundamento) (9).---

TERCERO.- Dígasele al tercero perjudicado, que cuenta con (días hábiles) (10), contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del oficio que para tal efecto se le gire; con la finalidad de que presente por escrito sus alegatos. Apercibido que para el caso de no hacerlo dentro del plazo señalado, se tendrá por precluido su derecho de hacerlo, de conformidad con los artículos (fundamento) (11).------------------------------------

CUARTO.- Dígasele a la convocante, que cuenta con (días hábiles) (12), contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación del oficio que para tal efecto se le gire; con la finalidad de que presente por escrito sus alegatos. Apercibido que para el caso de no hacerlo dentro del plazo señalado, se tendrá por precluido su derecho de hacerlo, de conformidad con los artículos (fundamento) (13).---

QUINTO. – Notifíquese y cúmplase. --

Así lo acordó y firma (nombre) (14), (Dependencia) (15), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (16) y (nombre) (17), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (18). ---

Anexo 62. Instructivo Acuerdo de Conclusión de Investigación y Citación Para Alegatos.

I. A.C.I.C.P.A.31.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de conclusión de la investigación, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito en el que se presenta la inconformidad, en formato (día, mes y año)
3	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
4	Acto impugnado	Plasmar el nombre completo del acto impugnado, pudiendo ser contratación de obra o contratación de adquisición, arrendamiento o servicio.
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que sustentan el acuerdo de conclusión de la investigación y apertura del periodo de alegatos
6	Días hábiles	Plasmar el dato de los días hábiles otorgados para el periodo de alegatos.
7	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que sustentan los días definidos para el periodo de alegatos
8	Días hábiles	Plasmar el dato de los días hábiles otorgados al inconforme para el periodo de alegatos.
9	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que sustentan los días definidos para el inconforme para el periodo de alegatos
10	Días hábiles	Plasmar el dato de los días hábiles otorgados al tercero perjudicado para el periodo de alegatos.
11	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que sustentan los días definidos para el tercero perjudicado para el periodo de alegatos
12	Días hábiles	Plasmar el dato de los días hábiles otorgados a la convocante para el periodo de alegatos.
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que sustentan los días definidos para la convocante para el periodo de alegatos
14	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable de desahogar la investigación
15	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia responsable de desahogar la investigación
16	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
17	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
18	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos

Anexo 63. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. F.O.D.C.N.C.I.C.A.32.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(CONVOCANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(transcribir el acuerdo de conclusión de la investigación y citación para alegatos)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) ((7)

(NOMBRE) (8)

Anexo 64. Instructivo Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. I.O.D.C.N.C.I.C.A.32.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica la conclusión de la investigación y citación para alegatos
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de conclusión de la investigación y citación para alegatos, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia convocante, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo en el que se instruye la notificación del periodo de alegatos
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo de la conclusión de la investigación y citación para alegatos
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 65. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. F.O.D.I.N.C.I.C.A.33.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número)
Asunto: se notifica acuerdo (2)

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de conclusión de la investigación y citación para alegatos) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 66. Instructivo Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. I. O.D.I.N.C.I.C.A.33.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica la conclusión de la investigación y citación para alegatos
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de conclusión de la investigación y citación para alegatos, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo en el que se instruye la notificación del periodo de alegatos
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo de la conclusión de la investigación y citación para alegatos
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 67. Formato de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. F.O.D.T.P.N.C.I.C.A.34.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(TERCERO PERJUDICADO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de conclusión de la investigación y citación para alegatos) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 68. Instructivo de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Conclusión de la Investigación y Citación para Alegatos. I. O.D.T.P.N.C.I.C.A.34.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica la conclusión de la investigación y citación para alegatos
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de conclusión de la investigación y citación para alegatos, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto de acuerdo en el que se instruye la notificación del periodo de alegatos
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo de la conclusión de la investigación y citación para alegatos
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 69. Formato de Acuerdo de Conclusión del Periodo de Alegatos y Turna Para Resolución. F.A.C.P.A.T.P.R.35.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

Visto el escrito de (fecha) (2) recibido por esta Autoridad, suscrito por (nombre del inconforme/convocante/tercero perjudicado) (3), en su carácter de (inconforme/convocante/tercero perjudicado) (4) en el procedimiento administrativo citado al rubro, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de (fecha) (5), formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; asimismo, de las constancias de autos se advierte que la (inconforme/convocante/tercero perjudicado) (6) en este procedimiento, no expresaron alegatos dentro del término que para tal efecto le fue concedido en el mencionado auto del (fecha) (7) de, por lo que con fundamento en los artículos (fundamento) (8), se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO. – (EN CASO DE QUE PRESENTEN ALEGATOS) Se tiene al (inconforme/convocante/tercero perjudicado) (9), formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de (fecha) (10), que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. –----------

PRIMERO. – (EN CASO DE QUE NO PRESENTEN ALEGATOS) Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto de (fecha) (11), por lo que hace a (inconforme/convocante/tercero perjudicado) (12), quienes no formularon alegatos dentro del término que para tal efecto les fue concedido, en consecuencia, se tiene por precluido ese derecho. ----------

SEGUNDO.- Se cierra el periodo de alegatos, mismo que comprendió del periodo (fechas) (13).----------

TERCERO.- En virtud que del análisis que se practica a los autos que integran el expediente administrativo al rubro, se desprende que no existen diligencias que practicar ni pruebas que desahogar se cierra la instrucción del presente expediente administrativo de inconformidad, por lo que se deberá elaborar la resolución correspondiente, dentro del término legal.----------

TERCERO. – Notifíquese y cúmplase. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (14), (Dependencia) (15), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (16) y (nombre) (17), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (18). ----------

Anexo 70. Instructivo de Acuerdo de Conclusión del Periodo de Alegatos y Turna Para Resolución. I. A.C.P.A.T.P.R.35.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito de presentación de alegatos del inconforme/convocante/tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)
3	Inconforme, convocante o tercero perjudicado	Plasmar el nombre completo de la persona que presenta el escrito del alegato
4	Inconforme, convocante o tercero perjudicado	Plasmar en que carácter se presenta el escrito del alegato, pudiendo ser inconforme, dependencia convocante o tercero perjudicado
5	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de conclusión de la investigación y apertura de alegatos, en formato (día, mes y año)
6	Inconforme, convocante o tercero perjudicado	Plasmar el nombre completo de la persona que no presenta el escrito de alegato
7	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de conclusión de la investigación y apertura de alegatos, en formato (día, mes y año)
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que fundamenta el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
9	Inconforme, convocante, tercero perjudicado	Plasmar el nombre completo de la persona que no presenta el escrito de alegato
10	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del escrito de presentación de alegatos del inconforme/convocante/tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)
11	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de conclusión de la investigación y apertura de alegatos, en formato (día, mes y año)
12	Inconforme, convocante tercero perjudicado	Plasmar el nombre completo de la persona que no presenta el escrito de alegato
13	Fechas	Plasmar la fecha de inicio y termino para llevar a cabo los alegatos, en formato (día, mes y año)
14	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona encargada de desahogar la investigación
15	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia encargada de desahogar la investigación
16	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
17	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
18	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos

Anexo 71. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Conclusión del Periodo de Alegatos y se Turna para Resolución. F.O.D.C.N.C.P.A.T.P.R.36.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(CONVOCANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos, cierre de instrucción y turna para resolución) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 72. Instructivo de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Conclusión del Periodo de Alegatos y se Turna para Resolución. I. O.D.C.N.C.P.A.T.P.R.36.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia convocante, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto del acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 73. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Conclusión del Periodo de Investigación y Turna Para Resolución. F.O.D.I.N.C.P.I.T.P.R.37.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos, cierre de instrucción y turna para resolución) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 74. Instructivo de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Conclusión del Periodo de Investigación y Turna para Resolución. I.O.D.I.N.C.P.I.T.P.R.37.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción, en formato (día, mes y año)
4	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto del acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 75. Formato de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Conclusión del Periodo de Investigación y Turna para Resolución. F.O.D.T.P.N.C.P.I.T.P.R.38.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(TERCERO PERJUDICADO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos, cierre de instrucción y turna para resolución) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 76. Instructivo de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Conclusión del Periodo de Investigación y Turna Para Resolución. I. O.D.T.P.N.C.P.I.T.P.R.38.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción, en formato (día, mes y año)
4	Tercero perjudicado	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto del acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
7	Trascripción	Plasmar textualmente el acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 77. Formato de Resolución. F.R.39.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES**. -** (PLASMAR FECHA) (1)**.** -

Vistos para resolver los actos de la inconformidad, identificada con el (número) (2), promovida por (inconforme) (3) en contra del (acto impugnado) (4) emitido en (número de la licitación) (5), relativa (objeto de la licitación) (6); y:---

R E S U L T A N D O

1.- (Plasmar el historial del expediente de manera cronológica, que se traduce en la relación de cada una de las actuaciones o constancias que integran el expediente) (7)

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

I.- Que el Titular la (nombre de la dependencia) (8) del Órgano Interno de Control de Municipal de Oaxaca de Juárez, es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en el/los artículos (fundamento) (9). -------------------------------------

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

El presente expediente fue iniciado con motivo de la inconformidad presentada por el (nombre del inconforme) (10), en contra del (acto impugnado) (11), dictado en (la licitación pública) (12), consistente en (objeto de la licitación) (13). --

Así, en autos, efectivamente, consta que, por Convocatoria, glosada a foja (número) (14) que integra el expediente en que se actúa, cuyo resumen se publicó en (plasmar el medio en que se publicó) (15) el (fecha de publicación) (16), la (convocante) (17), manifestó la declaración de adjudicar mediante el procedimiento (objeto de la contratación) (18). ------

III.- En este orden de ideas, tenemos que, en su escrito de inconformidad, el (inconforme) (19), indicó lo siguiente: (resumen de los motivos de inconformidad) (20)-----------------------

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:--
(Pruebas) (21)
(Valoración de pruebas) (22)

En atención a la inconformidad que se resuelve, la Convocante a través de su informe circunstanciado contenido en el (número de oficio y fecha) (23), expuso lo siguiente:

"… (síntesis del informe rendido) (24) …"

IV. (análisis de los conceptos de inconformidad) (25)

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes expuestas y que han quedado acreditadas con la documentación que existe en autos, con los elementos de convicción debidamente adminiculados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en el/los artículos (fundamento) (26), se declara INFUNDADA la inconformidad interpuesta por (inconforme) (27), en contra del (acto impugnado) (28) y (objeto de la contratación) (29). ----------

Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en el/los artículos (fundamento) (30), se hace del conocimiento de la (inconforme) (31), que la presente resolución es susceptible de ser recurrida a través del recurso de revisión o bien en juicio contencioso administrativo federal. ----------

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Con base a las constancias de autos y acorde a los razonamientos y fundamentos jurídicos expuestos en la presente resolución administrativa, con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (fundamento) (32), se DECLARA INFUNDADA la inconformidad planteada por la persona moral (inconforme) (33), en contra del (acto impugnado) (34). ----------

SEGUNDO. Con fundamento en el/los artículos (fundamento) (35), notifíquese personalmente la presente resolución al inconforme y al tercero interesada. ----------

TERCERO. Notifíquese mediante oficio la presente resolución a la (CONVOCANTE) (36), para su conocimiento y efectos. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (37), (Dependencia) (38), quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (39) y (nombre) (40), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (41). ----------

Anexo 78. Instructivo de Resolución. I.R.39.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración de la resolución de la inconformidad, en formato (día, mes y año)
2	Número	Plasmar el dato de número de expediente de la inconformidad
3	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
4	Acto impugnado	Plasmar el acto impugnado por el inconforme, pudiendo ser una contratación de obra o una contracción de adquisición, arrendamiento o servicio
5	Número	Plasmar el dato del número de licitación de donde deriva la inconformidad
6	Objeto de la licitación	Plasmar de manera clara el propósito de la licitación pública, del que deriva la inconformidad
7	Historial	Plasmar el historial del expediente de manera cronológica, es decir, la relación de cada una de las actuaciones o constancias que integran el expediente
8	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área del OICM encargada de desahogar la investigación
9	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta a la dependencia a atender la inconformidad
10	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
11	Acto impugnado	Plasmar el acto impugnado por el inconforme, pudiendo ser una contratación de obra o una contracción de adquisición, arrendamiento o servicio
12	Licitación pública	Plasmar el nombre completo de la licitación pública de donde deriva la inconformidad
13	Objeto de la licitación	Plasmar de manera clara el propósito de la licitación pública, del que deriva la inconformidad
14	Número	Plasmar el dato de numero de foja en el que aparece la convocatoria
15	Medio de publicación	Plasmar los medios en que fue publicado la licitación pública
16	Fecha	Plasmar la fecha de publicación de la licitación en el medio mencionado anteriormente, en formato (día, mes y año)
17	Convocante	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante del acto impugnado
18	Objeto de contratación	Plasmar la obra o adquisición, arrendamiento o servicio
19	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
20	Motivos de inconformidad	Plasmar de forma clara y concisa las razones y motivos para la presentación de la inconformidad
21	Pruebas	Plasmar de forma clara y concisa las pruebas presentadas para sustentar la inconformidad

22	Valoración de pruebas	Plasmar de forma clara y concisa el análisis de las pruebas presentadas para sustentar la inconformidad
23	Número	Plasmar el dato de numero de oficio con el que fue presentado el informe circunstanciado de la convocante
24	fecha	Plasmar la fecha con el que fue presentado el informe circunstanciado de la convocante, en formato (día, mes y año)
25	Informe circunstanciado	Plasmar de forma clara y concisa el informe circunstanciado de la convocante
26	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permiten realizar el dictamen
27	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
28	Acto impugnado	Plasmar el acto impugnado por el inconforme, pudiendo ser una contratación de obra o una contracción de adquisición, arrendamiento o servicio
29	Objeto de contratación	Plasmar la obra o adquisición, arrendamiento o servicio
30	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permiten que la resolución sea recurrida
31	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
32	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que permiten que la resolución sea recurrida
33	Inconforme	Plasmar el nombre completo del inconforme
34	Acto impugnado	Plasmar el acto impugnado por el inconforme, pudiendo ser una contratación de obra o una contracción de adquisición, arrendamiento o servicio
35	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que facultan al titular del área de la dependencia responsable notificar la resolución personalmente al inconforme y al tercero perjudicado
36	Convocante	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante del acto impugnado
37	Nombre	Plasmar el nombre completo del encargado de desahogar la investigación
38	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia encargada de desahogar la investigación
39	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
40	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
41	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 79. Formato de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Resolución. F.O.D.C.N.R.40.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(CONVOCANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir la resolución) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 80. Instructivo de Oficio Dirigido a la Convocante Notificándole la Resolución. I.O.D.C.N.R.40.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica la resolución a la convocante
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica al convocante la resolución, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo de la dependencia convocante
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de la dependencia convocante, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto del acuerdo de recepción de alegatos, conclusión del periodo de alegatos y cierre de instrucción
7	Trascripción	Plasmar textualmente el contenido de la resolución
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 81. Formato de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Resolución. F.O.D.I.N.R.41.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(INCONFORME) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir la resolución) (6)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (7)

(NOMBRE) (8)

Anexo 82. Instructivo de Oficio Dirigido al Inconforme Notificándole la Resolución.

I. O.D.I.N.R.41.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica la resolución al inconforme
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica la resolución al inconforme, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del inconforme
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del inconforme, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto del acuerdo de la resolución
7	Trascripción	Plasmar textualmente el contenido de la resolución
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

Anexo 83. Formato de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Resolución. F.O.D.T.P.N.R.42.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(TERCERO PERJUDICADO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir la resolución) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 84. Instructivo de Oficio Dirigido al Tercero Perjudicado Notificándole la Resolución. I. O.D.T.P.N.R.42.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de inconformidad
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio que notifica la resolución al tercero perjudicado
3	Fecha	Plasmar el dato de la fecha de elaboración del oficio que notifica la resolución al tercero perjudicado, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del tercero perjudicado
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del tercero perjudicado, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
6	Número	Plasmar el dato del número de punto del acuerdo de la resolución
7	Trascripción	Plasmar textualmente el contenido de la resolución
8	Dependencia y adscripción	Plasmar el nombre completo de área encargada de desahogar la inconformidad y su adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del titular del área encargada de desahogar la inconformidad

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Conciliación en materia de contrataciones de obras públicas y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios
Área responsable	Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones
Área de adscripción	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones
Clave del procedimiento	OICM/DRACS/DCS/PR-03
Tiempo de ejecución	68 días

2. Objetivo del procedimiento.

Dar solución a las controversias que se puedan suscitar entre los contratistas o proveedores y las Dependencias y/o Entidades del Municipio de Oaxaca de Juárez en materia de contrataciones de obras públicas y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de medios alternativos diferentes a los jurisdiccionales o administrativos convencionales.

3. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Acuerdo de Prevención. F.A.P.01.

Anexo 2. Instructivo del Acuerdo de Prevención. I.A.P.01.

Anexo 3. Formato de Oficio por el que se Notifica la Prevención. F.O.N.P.02.

Anexo 4. Instructivo de Oficio por el que se Notifica la Prevención. I.O.N.P.02.

Anexo 5. Formato de Acuerdo por el que se tiene por No Interpuesta la Conciliación. F.A.N.I.C.03.

Anexo 6. Instructivo de Acuerdo por el que se tiene por No Interpuesta la Conciliación. I. A.N.I.C.03.

Anexo 7. Formato de Oficio a través del cual se Notifica que se tiene por No Interpuesta la Conciliación. F.O.A.N.I.C.04.

Anexo 8. Instructivo del Formato de Oficio a través del cual se Notifica que se tiene por No Interpuesta la Conciliación. I.O.A.N.I.C.04

Anexo 9. Formato de Acuerdo de Admisión y Citación para Audiencia de Conciliación. F.A.A.C.A.C.05.

Anexo 10. Instructivo de Acuerdo de Admisión y Citación para Audiencia de Conciliación. I.A.A.C.A.C.05.

Anexo 11. Formato de Oficio Citatorio para la Audiencia de Conciliación. F.O.C.A.C.06.

Anexo 12. Instructivo del Oficio Citatorio para la Audiencia de Conciliación. I. O.C.A.C.06.

Anexo 13. Formato de Acta de no Comparecencia del Solicitante. F.A.N.C.S.07

Anexo 14. Instructivo del Acta de No Comparecencia del Solicitante. I. A.N.C.S.07

Anexo 15. Formato del Acta de Archivo por Falta de Comparecencia. F.A.A.F.C.08.

Anexo 16. Instructivo del Acta de Archivo por Falta de Comparecencia. I. A.A.F.C.08

Anexo 19. Formato de Acta Administrativa de Audiencia de Conciliación. F.A.A.A.C.10.

Anexo 20. Instructivo de Acta administrativa de Audiencia de Conciliación. I. A.A.A.C.10.

Anexo 21. Formato de Convenio de Conciliación. F.C.C.11.

Anexo 22. Instructivo del Convenio de Conciliación. I. C.C.11.

Anexo 23. Formato de Oficio en el que se Notifica el Convenio de Conciliación. F.O.N.C.C.12.

Anexo 24. Instructivo del Oficio en el que se Notifica el Convenio de Conciliación. I. O.N.C.C.12.

Anexo 25. Formato de Acuerdo de Seguimiento al Convenio de Conciliación. F.A.S.C.C.13.

Anexo 26. Instructivo del Acuerdo de Seguimiento al Convenio de Conciliación. I. A.S.C.C.13.

Anexo 27. Formato de Oficio a través del cual se Solicita un Informe sobre el Cumplimiento del Convenio de Conciliación. F.O.S.I.C.C.C.14.

Anexo 28. Instructivo de Oficio a través del cual se Solicita un Informe sobre el Cumplimiento del Convenio de Conciliación. I. O.S.I.C.C.C.14.

Anexo 29. Formato de Acuerdo de Recepción del Informe sobre el Estado que Guarda el Cumplimiento del Convenio de Conciliación. F.A.R.I.E.G.C.C.15.

Anexo 30. Instructivo del Acuerdo de Recepción del Informe sobre el Estado que Guarda el Cumplimiento del Convenio de Conciliación. I. A.R.I.E.G.C.C.15

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Karen Aguilar García. Jefa del Departamento de Controversias y Sanciones.	C. Graciela Lara Bonilla Directora de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	C. Francisco Carrera Sedano Contralor Interno Municipal

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (días-h)**
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	**Inicio del procedimiento** 1. Recibe solicitud de conciliación del contratista o proveedor y turna a la Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas (DCSCP), para su registro, estudio y análisis correspondiente.	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	2. Recibe, registra e integra el expediente de solicitud de conciliación y verifica si se presentó dentro del plazo. **¿Está dentro del plazo?** **Sí, continúa en la actividad No. 5**	2 días
	No 3. Elabora los documentos siguientes: Acuerdo con el cual tiene por no interpuesta la solicitud de Conciliación Formato F.A.N.I.C.03.del contratista o proveedor solicitante. Oficio en el que se transcribe dicho acuerdo F.O.A.N.I.C.04. previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección. Instruye al abogado de la Dirección para que notifique personalmente al contratista o proveedor.	3 días
Abogado (a) de la Dirección.	4. Notifica de manera personal al contratista o proveedor solicitante, las documentales descritas en el punto anterior. **Fin de procedimiento.**	3 días
Departamento de Controversias y	5. Revisa, que el escrito de solicitud de conciliación cumpla con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley de	2 días

Sanciones en Contrataciones Públicas.	Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y adicionalmente: En materia de contrataciones públicas los previstos en el artículo 97 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. En materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los señalados en el artículo 96 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. **¿Cumple con los requisitos?** **Sí, continua en la actividad No. 9**	
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**No** 6. Elabora los documentos siguientes: Acuerdo de prevención por una sola vez, formato F.A.P.01, cuando el escrito inicial no contenga los datos o no cumpla con los requisitos previstos, para que dentro del plazo de cinco días hábiles subsane la omisión, de conformidad con el artículo 24, fracción III, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Oficio en el que se transcribe dicho acuerdo formato F.O.N.P.02, previa verificación y autorización del Titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones. Instruye al abogado adscrito al DCS para que notifique personalmente al contratista o	5 días

	proveedor, e instruye al Abogado de Controversias y Sanciones para su notificación.	
Abogado (a) de la Dirección.	7. Notifica de manera personal al contratista o proveedor solicitante, las documentales descritas en el punto anterior.	2 días
Dirección de Responsabilidades Controversias y Sanciones.	8. Verifica si cumple con la prevención. **¿Cumple con la prevención?** **No, retorna a la actividad No. 3**	
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sí** 9. Elabora los siguientes documentos: Acuerdo con el cual tiene por admitida la solicitud de Conciliación F.A.A.C.A.C.05., y ordena citar a las partes para que tenga verificativo la audiencia de conciliación, en los términos siguientes: Señala fecha y hora dentro de los 10 días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud de conciliación, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Señala fecha y hora dentro de los 15 días naturales siguientes a la admisión de la solicitud de conciliación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Oficio en el que se transcribe dicho acuerdo F.O.C.A.C.06. y previa verificación, revisión, autorización y firma del Titular de la Dirección e instruye al Abogado de la Dirección, para que notifique personalmente al contratista o proveedor solicitante y por oficio a la	15 días

	Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez. **Nota:** El procedimiento de conciliación en materia de obras públicas, debe desahogarse dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la primera sesión. El procedimiento de conciliación en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, debe desahogarse dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de la primera sesión.	
Abogado de la Dirección	10. Notifica de manera personal al contratista o proveedor solicitante y por oficio a la Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez, las documentales descritas en el punto anterior.	2 días
Contratista o proveedor.	11. Recibe notificación.	ND
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	12. Verifica la comparecencia del contratista o proveedor. **¿Comparece a la audiencia de conciliación?** **Sí, continúa en la actividad No. 15**	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**No** 13. Elabora los documentos siguientes: Acuerdo a través del cual tiene al contratista o proveedor solicitante, desistiéndose de la solicitud de conciliación F.A.N.C.S.07, y ordena el archivo. F.A.A.F.C.08. y conclusión de la misma. Oficio en el que se transcribe el acuerdo F.O.A.N.A.A.09., referido, previa verificación y autorización del Titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones. Instruye al abogado adscrito	3 días

	al DCS para que notifique personalmente al contratista o proveedor solicitante e instruye al Abogado de Controversias y Sanciones para su notificación.	
Abogado de la Dirección	14. Notifica al contratista o proveedor solicitante las documentales descritas en el punto que antecede. **Fin de procedimiento**	2 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	**Sí** 15. Realiza la audiencia y acta de conciliación F.A.A.A.C.10, abordando los siguientes aspectos: Da a conocer a las partes el motivo de la comparecencia. Concede el uso de la voz a las partes. Toma en cuenta los hechos manifestados en la solicitud de conciliación o queja y los argumentos que hiciere valer la Dependencia o Entidad respectiva, Determina los elementos comunes y los puntos de controversia. Exhorta a las partes para conciliar al finalizar la comparecencia	1 día
Contratista o proveedor solicitante, y Dependencia o Entidad del Municipio de Oaxaca de Juárez.	16. Analizar y valora la conciliación. **¿Concilian?** **No, continúa en la actividad No. 26**	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sí** 17. Elabora los documentos siguientes: Convenio de conciliación F.C.C.11 y obliga a las partes como cosa juzgada, cuyo incumplimiento puede ser demandado vía judicial.	3 días

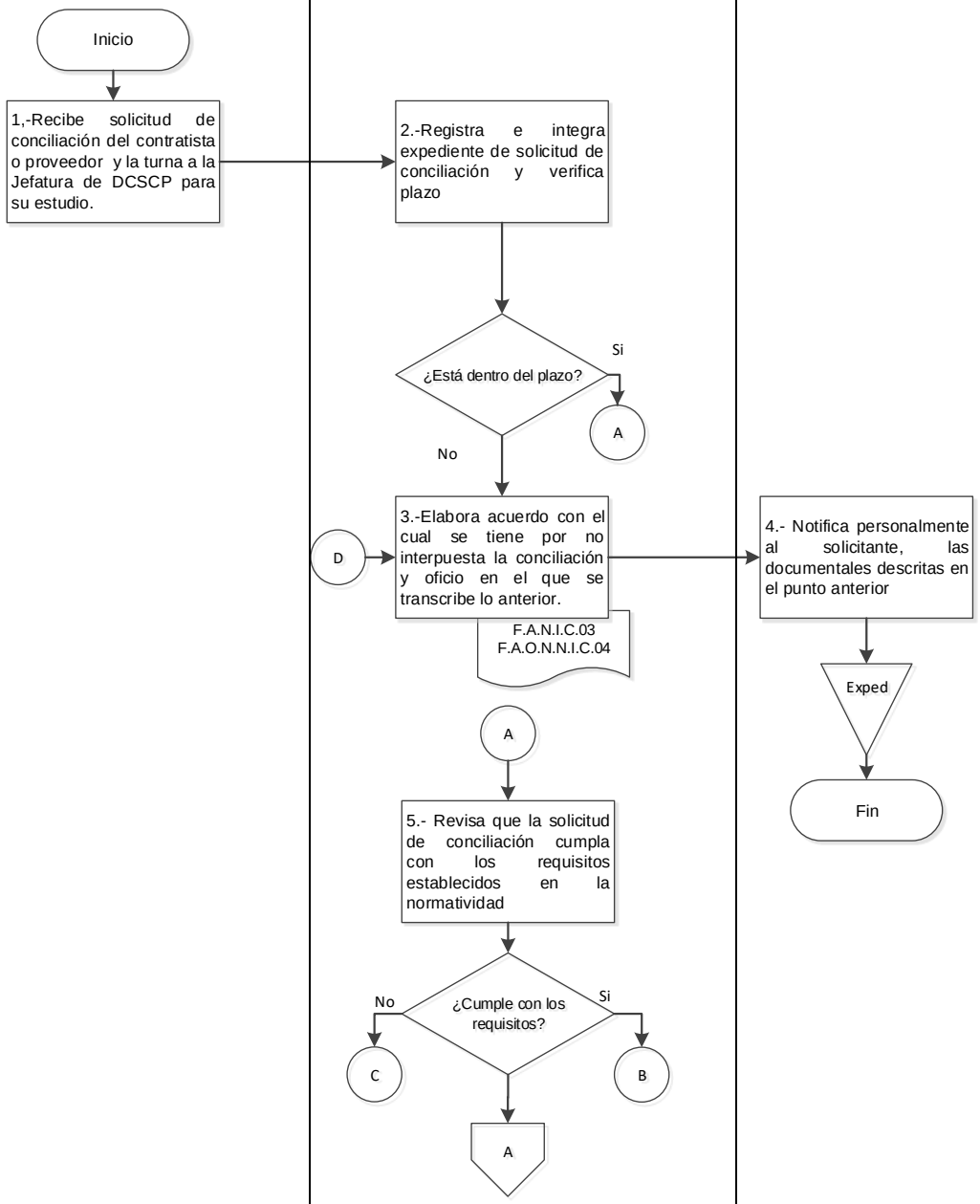
	Oficio a través del cual se notifica el convenio de conciliación F.O.N.C.C.12., previa verificación y autorización del Titular de Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones. Instruye al abogado adscrito al DCS para que notifique personalmente al contratista o proveedor solicitante y por oficio a la Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez e instruye al Abogado de Controversias y Sanciones para su notificación.	
Abogado (a) de la Dirección.	18. Notifica de manera personal al contratista o proveedor solicitante y por oficio a la Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez, las documentales descritas en el punto anterior.	2 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	19. Fomenta seguimiento al convenio de conciliación, para efectos de corroborar su cumplimiento, por lo que instruye a la Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas para llevar a cabo dicha actividad.	3 días
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	20. Elabora los documentos siguientes: Acuerdo en el que ordena solicitar a las partes informen sobre el cumplimiento del convenio de conciliación . F.A.S.C.C.13. Oficio a través del cual se notifica el Acuerdo de seguimiento del convenio de conciliación F.O.S.I.C.C.C.14, previa verificación y autorización del Titular de la Dirección e instruye al abogado de la Dirección para que notifique personalmente al contratista o proveedor solicitante y por oficio a la Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez.	3 días

Abogado de la Dirección	21. Notifica de manera personal al contratista o proveedor solicitante y por oficio a la Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez, las documentales descritas en el punto anterior.	2 días
Contratista o proveedor solicitante, y Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez.	22. Rinden el informe sobre el avance de cumplimiento del convenio de conciliación.	3 días
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.	23. Recibe el informe del Contratista o proveedor solicitante, y de la Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez, y lo turna a la Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para su estudio y análisis correspondiente.	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	24. Elabora los documentos siguientes: Acuerdo en el que hace constar el estado; que guarda el cumplimiento del convenio de conciliación F.A.R.I.E.G.C.C.15.; previa verificación y autorización del Titular de la Dirección e instruye al abogado de la Dirección para que notifique personalmente al contratista o proveedor solicitante y por oficio a la Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez.	3 días
Abogado de la Dirección	25. Notifica de manera personal al contratista o proveedor solicitante y por oficio a la Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez, las documentales descritas en el punto anterior. **Fin de procedimiento.**	2 días

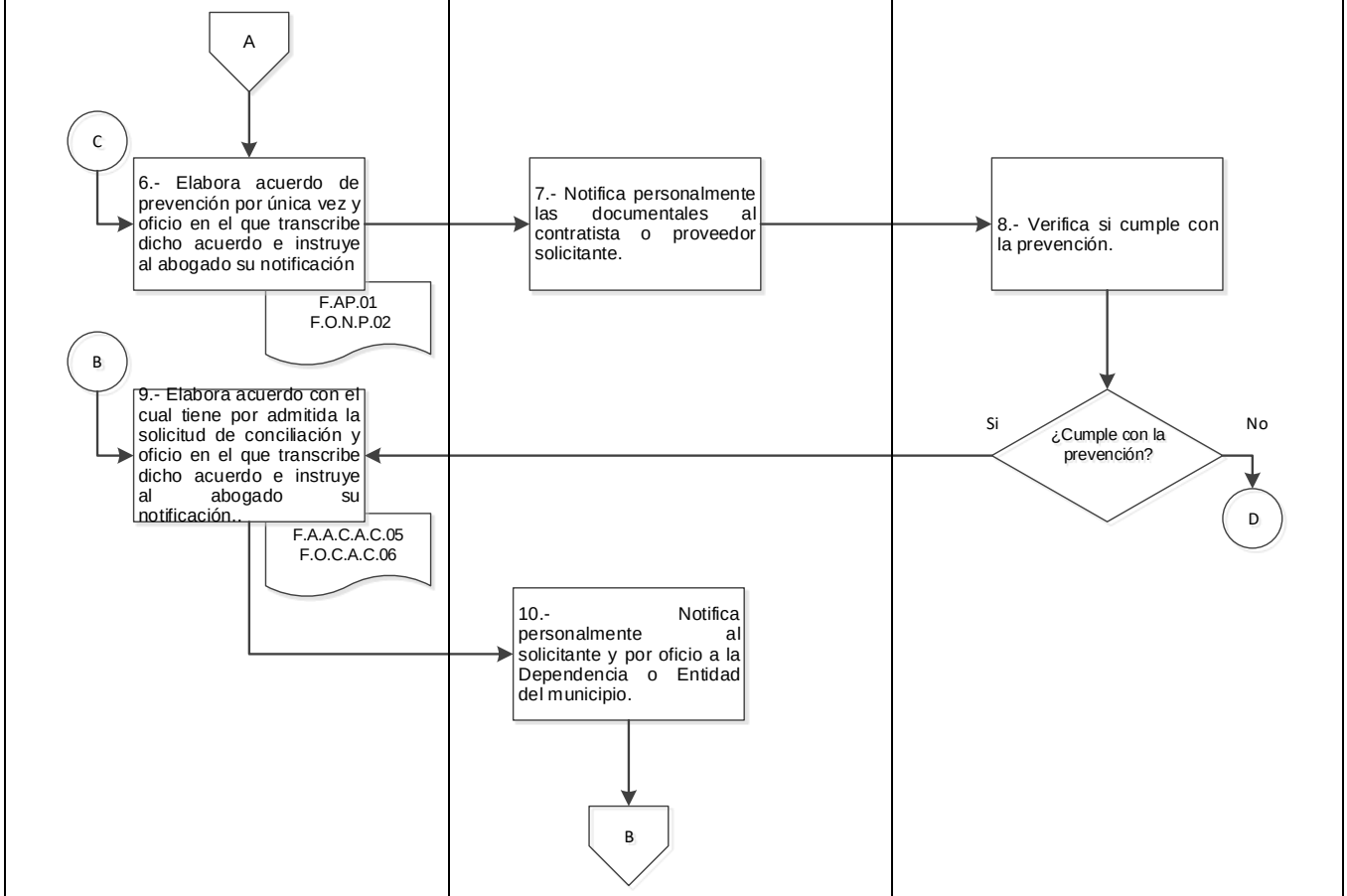
Contratista o proveedor solicitante, y Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez.	**No** 26. Optan por otra vía de solución, por lo que sus derechos quedan a salvo para hacerlos valer ante las instancias.	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contratación Pública.	27. Elabora el acta de no conciliación, previa verificación y autorización del Titular de la Dirección e instruye al abogado de la Dirección para que notifique personalmente al contratista o proveedor solicitante y por oficio a la Dependencia o Entidad del municipio de Oaxaca de Juárez; y entrega una copia a cada uno de las partes F.A.A.A.C.10.	1 día
Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	28. Revisa, integra, folia y entre sella el expediente para su archivo correspondiente. **Fin de procedimiento**	1 día

5.- Diagrama de flujo.

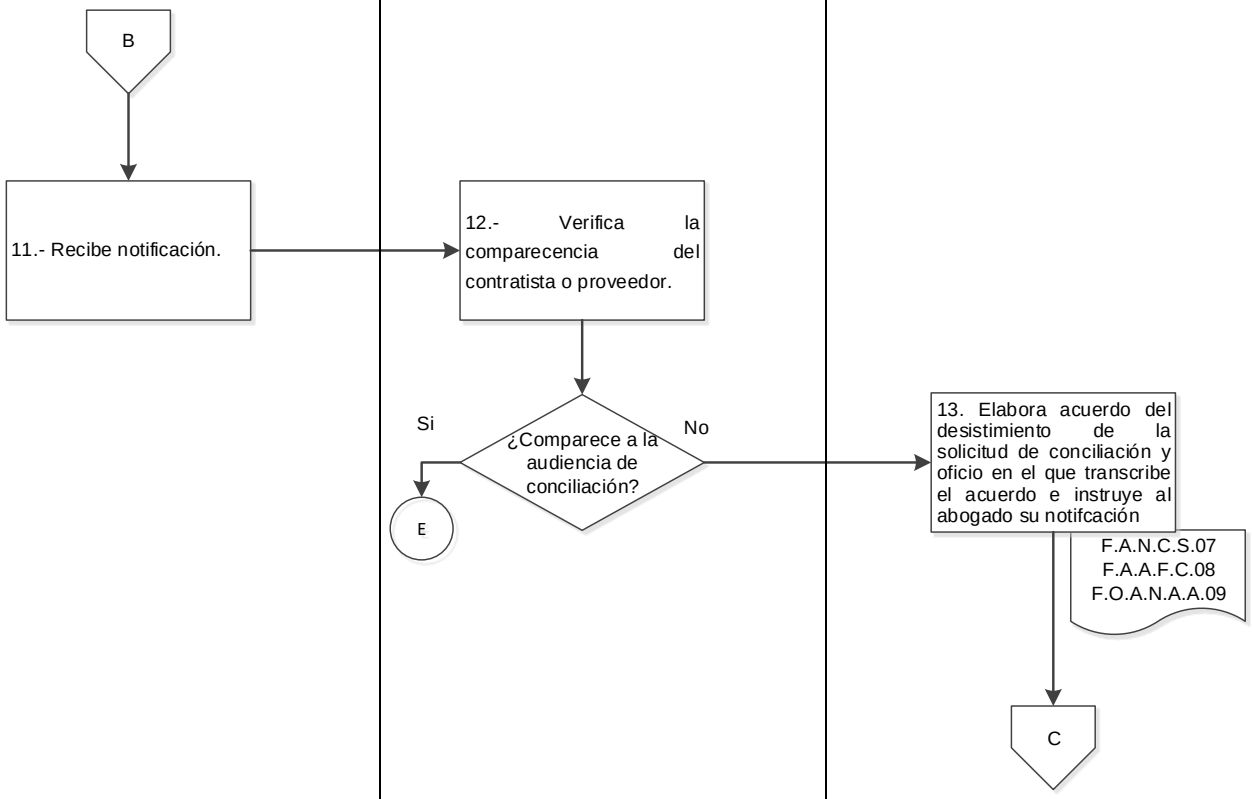
Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones en contrataciones Públicas	Abogado de la Dirección



5.- Diagrama de flujo.

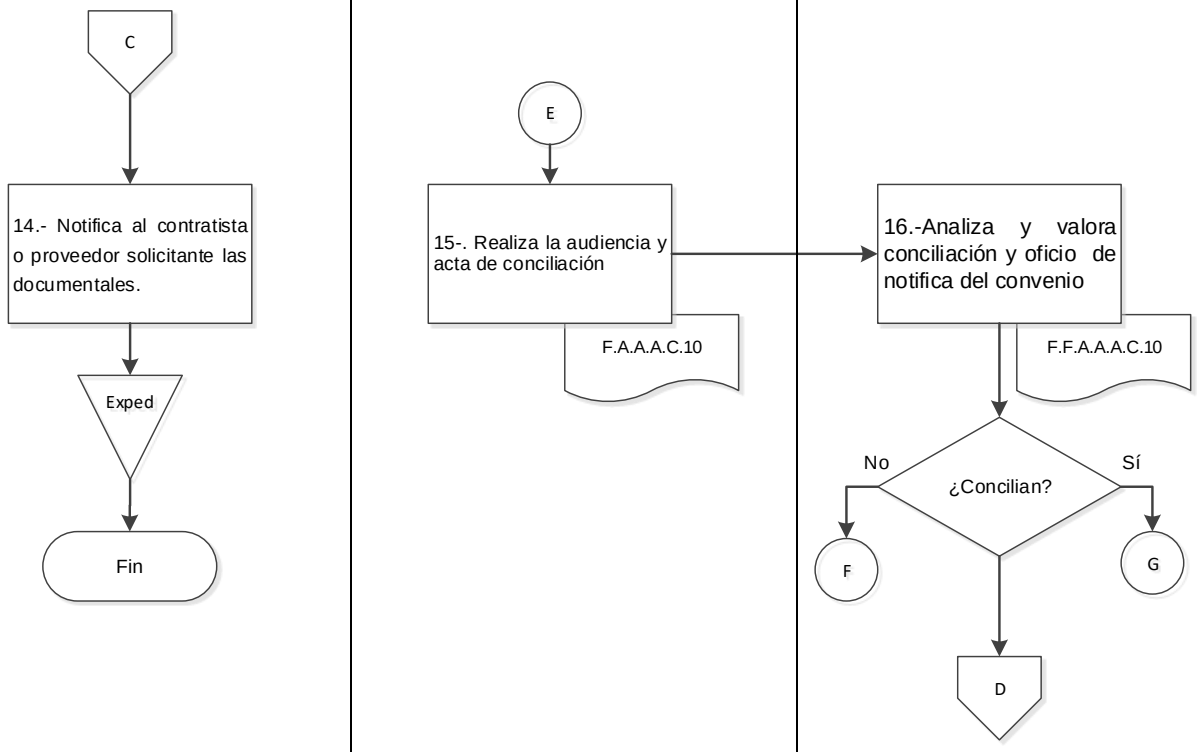


5.- Diagrama de flujo.



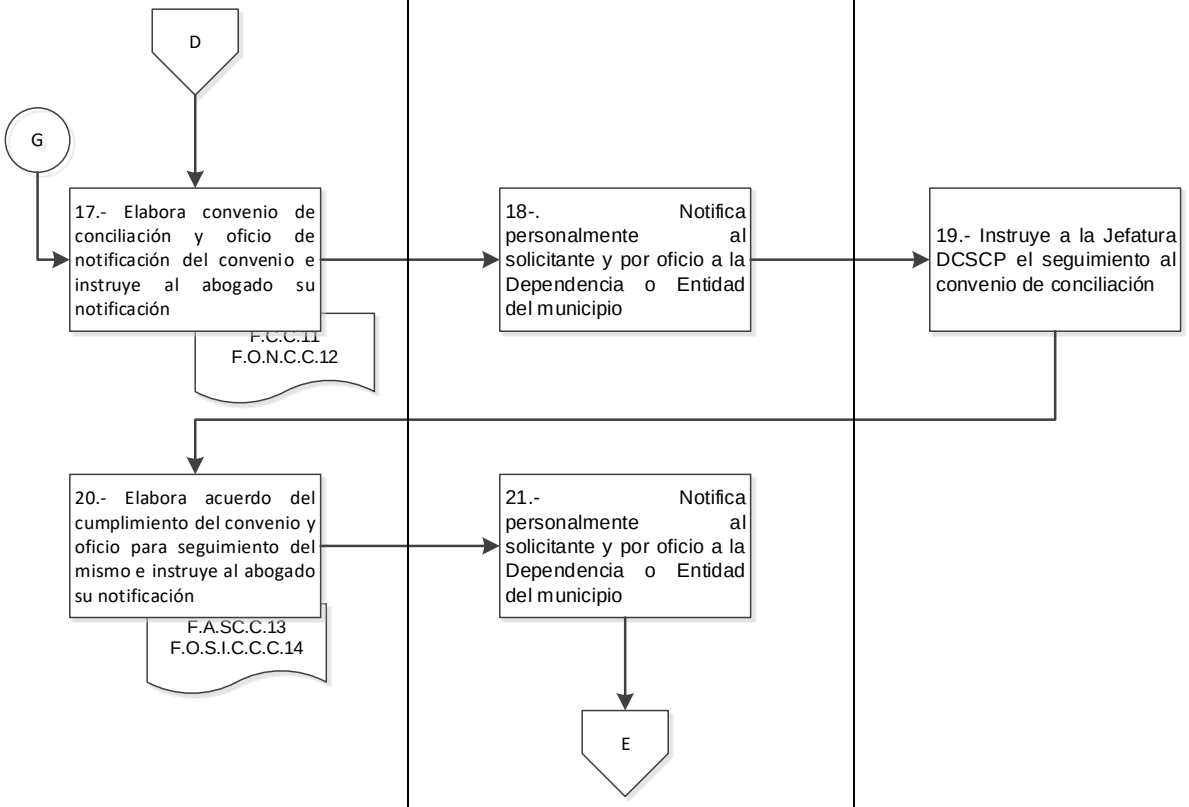
5.- Diagrama de flujo.

Abogado de la Dirección	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Contratista o Proveedor

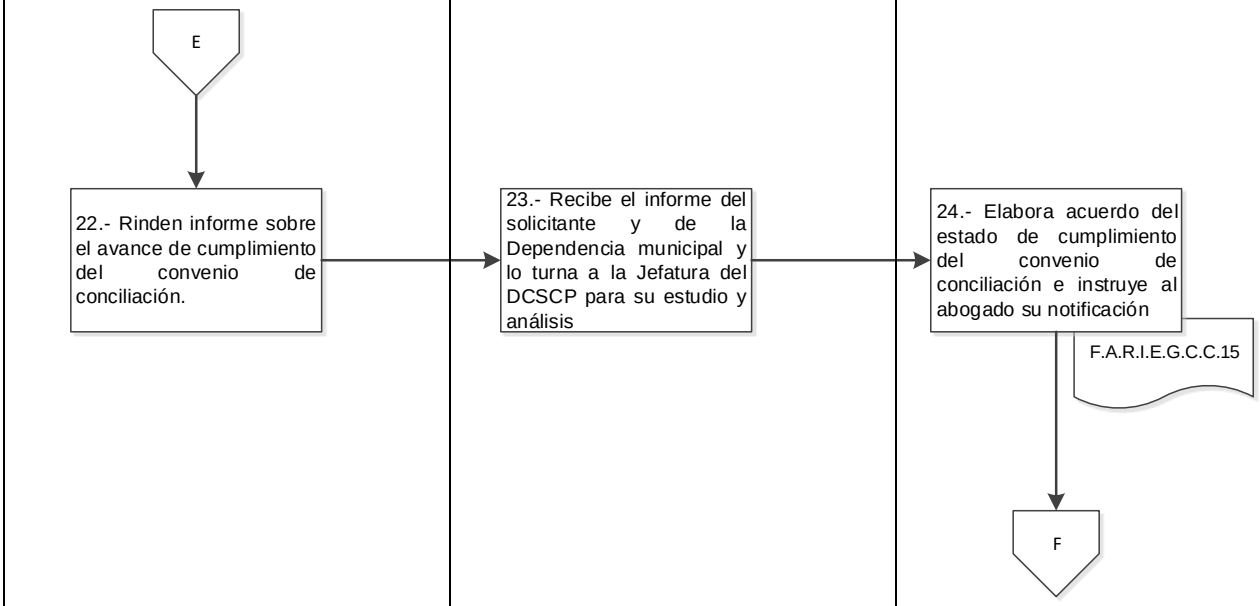


5.- Diagrama de flujo.

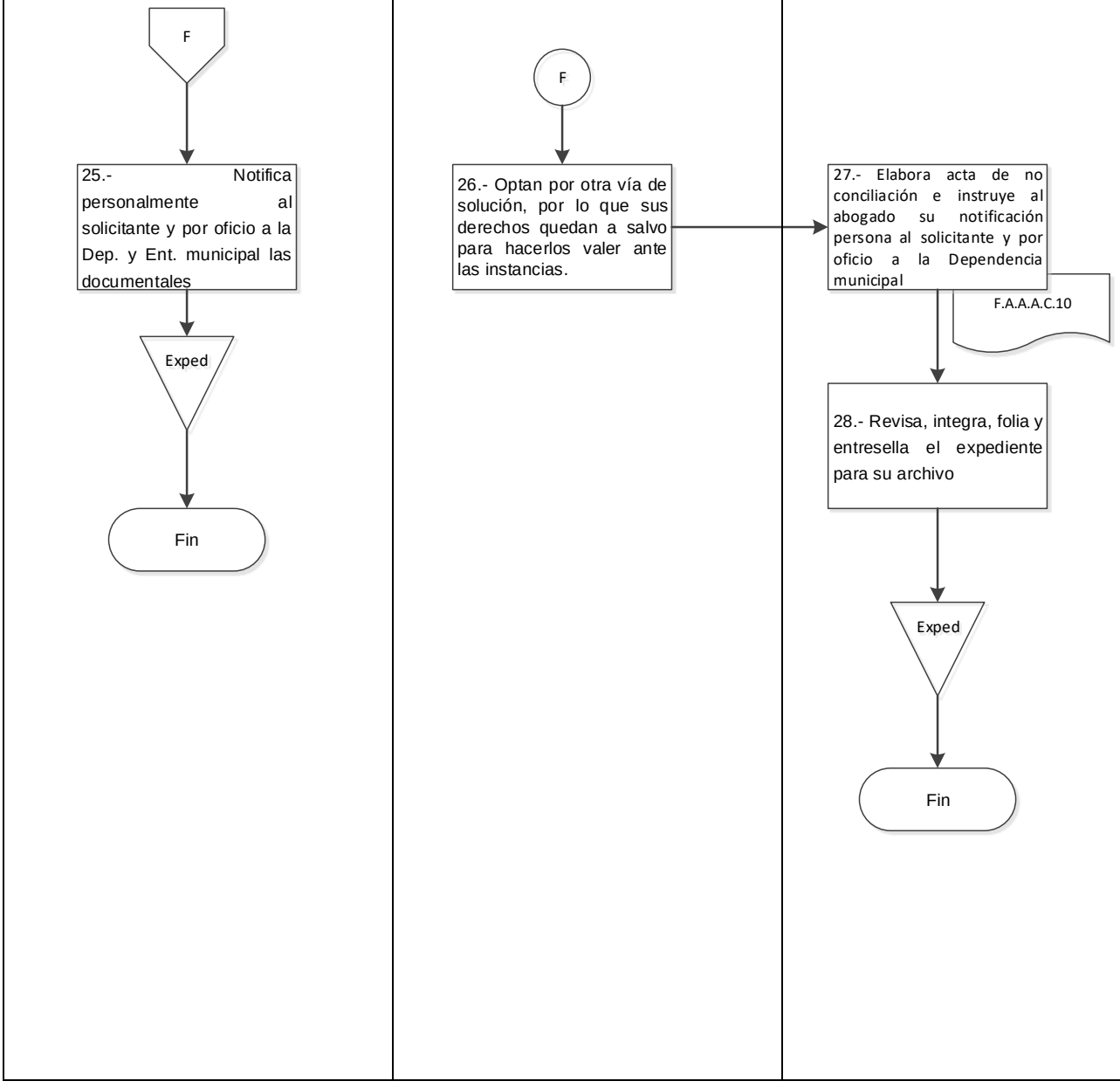
Jefatura del Departamento de Controversias y Sanciones en contrataciones Públicas	Abogado de la Dirección	Dirección de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



Anexo 1. Formato de Acuerdo de Prevención. F.A.P.01.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -
Visto el escrito de (fecha) (2), recibido en (fecha) (3) a través del cual la (nombre del solicitante) (4), con el cual presenta solicitud de conciliación con motivo del presunto incumplimiento de los términos y condiciones del contrato de obra pública o adquisición, arrendamiento y servicios (número de contrato y fecha) (5), en relación a la Licitación Pública Estatal (número) (6), para la contratación de la (objeto del contrato o pedido) (7), celebrado por este Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de (dependencia) (8); por lo que en observancia en los artículos (fundamento) (9) y; --

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

I. El que suscribe, Titular (dependencia) (10), es competente para conocer y resolver la instancia de solicitud de conciliación mencionada, ello con fundamento en los artículos (fundamento) (11). --

II. Que el escrito de cuenta, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo (fundamento) (12), que señala:

(Transcribir artículo) (13)

En este sentido, y toda vez el promovente no satisface el requisito señalado, dado que (motivación) (14). ---

Por lo anterior, se: ---

ACUERDA

PRIMERO. – Fórmese expediente, regístrese en el libro de gobierno de la Dirección (dependencia) (15) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, bajo el número (número) (16). --

SEGUNDO.- Se requiere a (nombre del solicitante) (17), para que dentro de los (días hábiles) (18), siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente. Apercibido que, de no hacerlo dentro del plazo señalado, se tendrá por no interpuesta su solicitud de conciliación, de conformidad con lo previsto en el artículo (fundamento) (19).

TERCERO. - Notifíquese a la/el (promovente) (20), en el domicilio que señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (21); y por autorizados a los (nombre) (22), indistintamente. --------------------------

CUARTO.- NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (23), (dependencia) (24), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (25) y (nombre) (26), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (27). ----------

Anexo 2. Instructivo del Acuerdo de Prevención. I.A.P.01.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de prevención, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio de solicitud de conciliación, en formato (día, mes y año)
3	Fecha	Plasmar la fecha de recepción del oficio de solicitud de conciliación, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
5	Número de Contrato y Fecha	Plasmar los datos del número de contrato de obra pública o de adquisición, arrendamiento o servicio, además de la fecha de su formalización.
6	Número	Plasmar los datos del número de licitación pública de la obra pública o de adquisición, arrendamiento o servicios, además de la fecha de su formalización.
7	Objeto	Plasmar el nombre completo del contrato de obra o del Contrato o pedido de adquisición, arrendamiento o servicio
8	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la institución contratante de la obra o de la adquisición, arrendamiento o servicio
9	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que establece la prevención en caso de solicitudes de conciliación
10	Dependencia	Plasmar el nombre completo del titular del área que desahoga la solicitud de conciliación con motivo del presunto incumplimiento de los términos y condiciones del contrato.
11	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que establece la facultad o atribución del titular de la dependencia resolver la solicitud de conciliación
12	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece los requisitos para la admisión de solicitudes de conciliación
13	Transcripción	Plasmar textualmente el contenido del artículo que establece los requisitos
14	Motivación	Plasmar de manera clara y concisa del porqué no se satisfacen los requisitos establecidos
15	Dependencia	Plasmar nombre completo del área que desahoga la solicitud de conciliación con motivo del presunto incumplimiento de los términos y condiciones del contrato.
16	Número	Crear el número de expediente que le corresponde a la solicitud de conciliación
17	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación

18	Días hábiles	Plasmar el dato de los días hábiles que tiene el solicitante de la conciliación, para que satisfaga los requisitos para la admisión de su solicitud de conciliación
19	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que establece el apercibimiento, en caso de cumplir el plazo especificado
20	Promovente	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
21	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente, en formato (calle, numero, colonia, localidad, municipio, estado)
22	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona que autoriza el solicitante de la conciliación, para oír y recibir notificaciones
23	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
24	Dependencia	Plasmar nombre completo del área que desahoga la solicitud de conciliación con motivo del presunto incumplimiento de los términos y condiciones del contrato.
25	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
26	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
27	Dependencia	Plasmar nombre completo del área de adscripción de los testigos de asistencia.

Anexo 3.- Formato de Oficio por el que se Notifica la Prevención. F.O.N.P.02

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL SOLICITANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de prevención) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE

(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 4. Instructivo de Oficio por el que se Notifica la Prevención. I.O.N.P.02.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente conciliación
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de la notificación de la prevención de la solicitud de conciliación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración de oficio de la notificación de la prevención de la solicitud de conciliación, en formato (día, mes y año)
4	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
5	Domicilio	Plasmar el nombre completo del domicilio del solicitante de la conciliación, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio, estado)
6	Número	Plasmar el dato del punto de acuerdo de la prevención al promovente
7	Transcripción	Plasmar textualmente el punto de acuerdo que contiene la prevención para el promovente
8	Dependencia	Plasmar los datos completos del nombre del área que desahoga la solicitud de conciliación y nombre completo de la dependencia de adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación

Anexo 5. Formato de Acuerdo por el que se tiene por No Interpuesta la Conciliación. F.A.N.I.C.03.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -
VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de (fecha) (2) se concedió al (nombre del solicitante) (3), el plazo de (días) (4) a fin de que satisficiera todos los requisitos que indica el artículo (fundamento) (5), por lo que considerando que la diligencia correspondiente fue practicada el (día) (6) y dándose por notificado, el término concedido transcurrió del (fechas) (7); por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos (fundamento) (8); es de acordarse y se: -------

A C U E R D A:

PRIMERO.- Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto del (fecha) (9) y en consecuencia se tiene por precluido el derecho para presentar su escrito de solicitud de conciliación formulado conforme los requisitos que el/los artículos (fundamento) (10), que en dicho auto fue concedido a el/la (inconforme) (11), ello en términos de lo dispuesto por el artículo (fundamento) (12). ---

SEGUNDO.- Se tiene por no presentada la mencionada conciliación debido a que ésta no cumple con los requisitos de procedencia que indica el artículo (fundamento) (13), siendo que no fue desahogada la prevención. --

TERCERO. - Notifíquese a la/el (promovente) (14), en el domicilio que señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (15); y por autorizados a los (nombre) (16), indistintamente. --------------------------

CUARTO. – NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. --

Así lo acordó y firma (nombre) (17), (dependencia) (18), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (19) y (nombre) (20), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (21). ---

Anexo 6. Instructivo de Acuerdo por el que se tiene por No Interpuesta la Conciliación. I.A.N.I.C.03.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo por el que se tiene por no interpuesta la conciliación, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha del escrito en el que se le notifica al solicitante de la conciliación satisfaga los requisitos, en formato (día, mes y año)
3	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
4	Día	Plasmar el dato de días hábiles concedido al solicitante de la conciliación para cumplir cabalmente los requisitos
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que especifican los requisitos para la admisión de una solicitud de conciliación
6	Día	Plasmar el dato del día que al solicitante le fue notificado el incumplimiento de los requisitos
7	Fechas	Plasmar las fechas inicio del término y final para la atención de los requisitos faltantes, en formato (día, mes y año)
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que facultan al responsable de desahogar la solicitud de conciliación
9	Fecha	Plasmar la fecha del oficio de notificación del incumplimiento de requisitos, en formato (día, mes y año)
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que especifican los requisitos para la admisión de una solicitud de conciliación
11	Inconforme	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
12	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que especifican el apercibimiento en caso de incumplir los requisitos para la admisión de la conciliación
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que especifican los requisitos de procedencia de la solicitud de conciliación
14	Promovente	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
15	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del promovente en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio)
16	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona autorizada por el promovente para oír y recibir notificaciones
17	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
18	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área responsable de desahogar la solicitud de conciliación
19	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
20	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
21	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos

Anexo 7. Formato de Oficio a través del cual se Notifica que se tiene por No Interpuesta la Conciliación. F.O.A.N.I.C.04.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL SOLICITANTE) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo a través del cual se tiene por no interpuesta la conciliación) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 8. Instructivo del Formato de Oficio a través del cual se Notifica que se tiene por No Interpuesta la Conciliación. I.O.A.N.I.C.04

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente conciliación
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de a través del cual se notifica que se tiene por no interpuesta la conciliación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración de oficio a través del cual se notifica que se tiene por no interpuesta la conciliación, en formato (día, mes y año)
4	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
5	Domicilio	Plasmar el nombre completo del domicilio del solicitante de la conciliación, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio, estado)
6	Número	Plasmar el dato del punto de acuerdo a través del cual se notifica que se tiene por no interpuesta la conciliación
7	Transcripción	Plasmar textualmente el punto de acuerdo a través del cual se notifica que se tiene por no interpuesta la conciliación
8	Dependencia	Plasmar los datos completos del nombre del área que desahoga la solicitud de conciliación y nombre completo de la dependencia de adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación

Anexo 9. Formato de Acuerdo de Admisión y Citación para Audiencia de Conciliación. F.A.A.C.A.C.05.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

Visto el escrito de (fecha) (2), recibido en (fecha) (3) a través del cual la (nombre del solicitante) (4), con el cual presenta solicitud de conciliación con motivo del presunto incumplimiento de los términos y condiciones del contrato de obra pública o adquisición, arrendamiento y servicios (número de contrato y fecha) (5), en relación a la Licitación Pública Estatal (número) (6), para la contratación de la (objeto del contrato o pedido) (7), celebrado por este Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de (dependencia) (8); por lo que en observancia en los artículos (fundamento) (9) y; ---

A C U E R D A

RIMERO.- Téngase por recibido en esta Área de Responsabilidades el escrito de cuenta y sus anexos, y en razón de que se presentó en tiempo, atento a el/los artículos (fundamento) (10) y de que no se aprecian motivos de prevención cuyo incumplimiento tenga aparejado su desechamiento, según lo que establece el/los artículos (fundamento) (11).--

SEGUNDO. Con fundamento en el/los artículos (fundamento) (12), ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley (denominación de ley de la materia) (13), se admiten como pruebas del (nombre del solicitante) (14), las (pruebas ofrecidas) (15), todas ellas ofrecidas mediante el escrito de solicitud de conciliación de (fecha) (16). -----------------------------------

TECERO. - Mediante oficio que al efecto se elabore, córrase traslado a la (nombre del titular y denominación de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (17), con copia del escrito de solicitud de conciliación y sus anexos, y conforme a lo establecido por el/los artículos (fundamento) (18), requiérasele para que en el plazo de (días) (19), contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda un INFORME CIRCUNSTANCIADO, en el que exponga las razones y fundamentos que a su juicio considere suficientes, proporcionando copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como las documentales que formen parte de la presente conciliación. ---------

CUARTO.- Cítese al (nombre del solicitante) (20), con la finalidad de que comparezca en las oficinas que ocupa esta autoridad del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, el (fecha, hora y domicilio) (21), para efectos de llevar a cabo la audiencia de conciliación prevista en el artículo (fundamento) (22).--

Dígasele que la asistencia a la audiencia es de carácter obligatorio, motivo por el que para el caso de inasistencia se le tendrá por desistido de la misma y se archivará como asunto total y definitivamente concluido, de conformidad con el artículo (fundamento) (23).----------

De igual forma, se le hace de su conocimiento, que en caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, esta autoridad señalará las fechas y horas en que tendrán verificativo.--

QUINTO.- Cítese al (nombre y dependencia suscriptora del contrato o pedido) (24), con la finalidad de que comparezca en las oficinas que ocupa esta autoridad del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, el (fecha y hora) (25), para efectos de llevar a cabo la audiencia de conciliación prevista en el artículo (fundamento) (26).----------
Dígasele que la asistencia a la audiencia es de carácter obligatorio, motivo por el que, para el caso de inasistencia, se procederá en términos de los artículos (fundamento) (27).--------
De igual forma, se le hace de su conocimiento, que en caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, esta autoridad señalará las fechas y horas en que tendrán verificativo.----------
SEXTO.- Se hace del conocimiento al (nombre del solicitante) (28), que el expediente se encuentra a su disposición para consulta en las oficinas que ocupa esta (dependencia) (29) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, ubicadas en (dirección) (30), lo cual podrá realizar de las (horas en días hábiles) (31), conforme lo dispone el/los artículos (fundamento) (32), previa exhibición de identificación oficial vigente y razón que se deje debidamente asentada en autos. ----------
SÉPTIMO. – Notifíquese y cúmplase.----------
Así lo acordó y firma (nombre) (33), (dependencia) (34), del Órgano Interno de Control Municipal, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (35) y (nombre) (36), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (37). ----------

Anexo 10. Instructivo de Acuerdo de Admisión y Citación para Audiencia de Conciliación. I.A.A.C.A.C.05.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de admisión y citación para audiencia de conciliación, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de solicitud de conciliación, en formato (día, mes y año)
3	Fecha	Plasmar la fecha de recepción de la solicitud de conciliación, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
5	Número de contrato y fecha	Plasmar el dato del número de contrato y su respectiva fecha, del que deriva la solicitud de conciliación
6	Número	Plasmar el dato del número de licitación pública estatal del que deriva el contrato de obra o de adquisición.
7	Objeto	Plasmar el nombre del objeto del contrato de obra, o adquisición
8	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área convocante para la obra o adquisición
9	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la admisión de una solicitud de conciliación y citación para primera audiencia
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la admisión de una solicitud de conciliación
11	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para una prevención de una solicitud de conciliación
12	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la admisión de pruebas que acompañan a la solicitud de conciliación
13	Ley	Plasmar el nombre completo de la normatividad supletoria que trata admisión y pruebas de una solicitud de conciliación
14	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
15	Pruebas	Plasmar todas las pruebas presentadas por el solicitante de conciliación
16	Fecha	Plasmar la fecha de solicitud de conciliación, en formato (día, mes y año)
17	Nombre y dependencia	Plasmar los datos del nombre completo del titular y su dependencia de adscripción, que se beneficia del contrato de obra o de adquisición
18	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para que el beneficiario del contrato presente un informe circunstanciado
19	Días	Plasmar el dato de días hábiles para la presentación de un informe circunstanciado

20	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
21	Fecha, hora y domicilio	Plasmar los datos para realizar la audiencia inicial, entre ellos la fecha en formato (día, mes y año, domicilio en formato (calle, número, colonia, localidad y municipio) y a hora en formato (00:00)
22	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la realización de la audiencia inicial
23	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para el desistimiento de la audiencia inicial
24	Nombre y dependencia	Plasmar los datos del nombre completo del titular y su dependencia de adscripción, suscriptora del contrato de obra o de adquisición
25	Fecha, hora y domicilio	Plasmar los datos para realizar la audiencia inicial, entre ellos la fecha en formato (día, mes y año, domicilio en formato (calle, número, colonia, localidad y municipio) y a hora en formato (00:00)
26	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la realización de la audiencia inicial
27	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que especifica la consecuencia, en caso de inasistencia a la audiencia inicial
28	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
29	Nombre y dependencia	Plasmar los datos del nombre del área que atiende la solicitud de conciliación
30	Dirección	Plasmar el domicilio del área que atiende la conciliación en formato (calle, número, colonia, localidad y municipio)
31	Horas y días hábiles	Plasmar los datos de los días y horario de atención de la dependencia
32	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que especifica el día y hora de atención
33	Nombre	Plasmar el nombre completo del servidor público que desahoga la solicitud de conciliación
34	Dependencia	Plasmar los datos del nombre del área que desahoga la solicitud de conciliación y su dependencia de adscripción
35	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
36	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
37	Dependencia	Plasmar el dato del nombre de la dependencia de adscripción de los testigos

Anexo 11. Formato de Oficio Citatorio para la Audiencia de Conciliación. F.O.C.A.C.06.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL SOLICITANTE O DEPENDENCIA) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de admisión y citación para audiencia de conciliación) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 12. Instructivo del Oficio Citatorio para la Audiencia de Conciliación. I. O.C.A.C.06.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente conciliación
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio del oficio-citatorio para la audiencia de conciliación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración de oficio-citatorio para la conciliación, en formato (día, mes y año)
4	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación, ya sea persona física o moral
5	Domicilio	Plasmar el nombre completo del domicilio del solicitante de la conciliación, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio, estado)
6	Número	Plasmar el dato del punto de acuerdo en el que se establece la citación del solicitante
7	Transcripción	Plasmar textualmente el punto de acuerdo que contiene la admisión y citación para la audiencia de conciliación
8	Dependencia	Plasmar los datos completos del nombre del área que desahoga la solicitud de conciliación y nombre completo de la dependencia de adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación

Anexo 13. Formato de Acta de no Comparecencia del Solicitante. F.A.N.C.S.07

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las (hora) (2) de (fecha) (3); ubicados en las oficinas que ocupa la (dependencia) (4), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, sita (domicilio) (5), ante el (nombre y cargo del titular de la dependencia) (6), quién actúa en forma legal con la asistencia de los Licenciados (nombre) (7), personal adscrito a esta Contraloría Interna Municipal; con las facultades los artículos (fundamento) (8); acto seguido se declara abierta la presente primera audiencia de conciliación, haciendo constar que el (nombre del solicitante) (9) no se encuentra presente para el desahogo de su audiencia de conciliación, prevista en el artículo (fundamento) (10), de la cual se le hizo de su conocimiento a través del oficio (número) (11), de (fecha) (12), notificado (fecha y hora) (13), como consta en autos del presente expediente, en consecuencia esta Autoridad considera pertinente esperar un lapso de (tiempo de espera) (14), con la finalidad de que haga uso de su derecho de audiencia y defensa al (nombre del solicitante) (15). Haciendo constar que se encuentra presente (nombre y cargo del titular de la dependencia que suscribió el contrato correspondiente) (16). ----------
Acto seguido, siendo las (horas) (17) del día en que se actúa, una vez hecho el llamado en la sala de espera de esta autoridad, por tres ocasiones, y transcurrido un lapso de (tiempo de espera) (18), y aún no se encuentra presente el (nombre del solicitante) (19), esta autoridad procede a realizar una búsqueda en la oficialía de partes de la Contraloría Interna Municipal y en esta autoridad, a efecto de cerciorarse si obra escrito alguno que justifique la incomparecencia del ciudadano (nombre del solicitante) (20), haciéndose constar que no obra escrito alguno que justifique la incomparecencia del (nombre del solicitante) (21), y dada cuenta que tiene pleno conocimiento del apercibimiento decretado por esta Autoridad mediante oficio (número y fecha) (22), girando en cumplimiento el acuerdo de (fecha) (23), emitido por esta autoridad. Apercibido que en caso de que no compareciera a dicha audiencia de conciliación en la hora y día señalado, sin justa causa, se le tendría por desistido de su derecho de solicitud de conciliación y por consiguiente, se archivaría la misma como asunto total y definitivamente concluida, de conformidad con los artículos (fundamento) (24); no obstante, no compareció al desahogo de la presente audiencia de conciliación. Por lo anteriormente expuesto, esta Autoridad; ----------

A C U E R D A

PRIMERO.- Téngase por no presente al (nombre del solicitante) (25) y por efectivo el apercibimiento realizado por esta Autoridad mediante oficio (número y fecha) (26), girado por esta autoridad en cumplimiento al acuerdo de (fecha) (27), consistente en tenerle por desistido de la misma y por ende, procédase al archivo de dicha solicitud de conciliación, de conformidad con el artículo (fundamento) (28). ----------
SEGUNDO. - Téngase por presente a la (nombre y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (29), en la presente audiencia de conciliación. ----------

TERCERO.- Túrnese para resolución las constancias que integran el expediente en que se actúa.----------
CUARTO.- Notifíquese al (nombre del solicitante) (30), los puntos de acuerdo de la presente audiencia.----------
QUINTO.- Notifíquese y Cúmplase. ----------
Con lo anterior, se da por concluida la presente audiencia de conciliación, siendo las (horas) (31) del día de su inicio, firmando al margen de todas sus hojas y al calce de esta para constancia de los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes.- Se cierra la presente.----------

Anexo 14. Instructivo del Acta de No Comparecencia del Solicitante. I. A.N.C.S.07

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descriptivo
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acta de no comparecencia del solicitante, en formato (día, mes y año)
2	Hora	Plasmar la hora de elaboración del acta de no comparecencia del solicitante, en formato (00:00)
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acta de no comparecencia del solicitante, en formato (día, mes y año)
4	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área del Órgano Interno de Control Municipal (OICM) en el que se desahoga la conciliación
5	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del área del OICM, en formato (calle, número, colonia, localidad y municipio)
6	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo del servidor público que responsable del desahogo de la conciliación y su cargo
7	Nombre	Plasmar el nombre completo del servidor público auxilia al responsable del desahogo de la conciliación
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que estable la atribución o función para desahogar una solicitud de conciliación
9	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
10	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que estable la atribución o función para desahogar una solicitud de conciliación
11	Número	Plasmar el dato del número de oficio con el que notificado el solicitante para su comparecencia
12	Fecha	Plasmar el dato de la fecha del oficio con el que notificado el solicitante para su comparecencia
13	Fecha y hora	Plasmar el dato de la fecha y hora de inicio de la comparecencia, en formato (día, mes y año) y (00:00) horas
14	Tiempo de espera	Plasmar el tiempo de espera definido para dar inicio con la comparecencia de conciliación, en formato (00:00) horas
15	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
16	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo del servidor público que suscribió el contrato y su cargo, del que deriva la conciliación.
17	Hora	Plasmar el dato de la hora de elaboración del acta de no comparecencia, en formato(00:00) horas

18	Hora	Plasmar el dato del tiempo trascurrido posterior a la hora programada de comparecencia, en formato(00:00) horas
19	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
20	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
21	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
22	Número y fecha	Plasmar los datos del número y fecha del oficio con el que fue notificado el solicitante para su comparecencia
23	Fecha	Plasmar el dato de la fecha del acuerdo de admisión y citación en el que se instruye la notificación al solicitante para su comparecencia
24	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que estable el desistimiento del derecho del solicitante conciliación, en caso de no comparecencia
25	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
26	Número y fecha	Plasmar los datos del número y fecha del oficio con el que fue notificado el solicitante para su comparecencia y en el que se establece el apercibimiento
27	Fecha	Plasmar el dato de la fecha del acuerdo de admisión y citación en el que se instruye la notificación al solicitante para su comparecencia
28	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad que estable el desistimiento del derecho del solicitante conciliación, en caso de no comparecencia
29	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo del servidor público que suscribió el contrato y su cargo
30	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
31	Hora	Plasmar el dato de la hora de conclusión de la audiencia de conciliación, en formato(00:00) horas

Anexo 15. Formato del Acta de Archivo por Falta de Comparecencia. F.A.A.F.C.08.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **MUNICIPAL** DE OAXACA DE JUÁREZ.- **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES** ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES**.-** (PLASMAR FECHA) (1)**.** -
VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro y derivado del contenido del acta de audiencia de conciliación, (fecha) (2), en la que se hizo constar la no comparecencia ante esta autoridad, del (nombre del solicitante) (3), para efectos de llevar a cabo la audiencia de conciliación prevista en el artículo (fundamento) (4); es de acordarse y se: --

CONSIDERANDO:

I. El que suscribe, Titular (dependencia) (5), es competente para conocer y resolver la instancia de solicitud de conciliación mencionada, ello con fundamento en los artículos (fundamento) (6).--

II. Que tomando en consideración, que el (nombre del solicitante) (7), no compareció a la audiencia de conciliación, previste en el artículo:
(transcribir artículo) (8)

En este sentido, y toda vez el promovente no cumplió con dicho requisito, dado que (motivación) (9). --

Por lo anterior, se: ---

ACUERDA

PRIMERO.- Se tiene al (nombre del solicitante) (10), desistiéndose de su solicitud de conciliación, presenta por escrito de (fecha) (11), y en consecuencia, archívese el presente expediente como asunto total y definitivamente concluido en base a lo previsto por los artículos (fundamento) (12). --

SEGUNDO. - Notifíquese el contenido del presente acuerdo, a la/el (nombre del solicitante) (13), en el domicilio que señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones, aún las de carácter personal, el ubicado en (domicilio) (14); y por autorizados a los (nombre) (15), indistintamente. Lo anterior, para su conocimiento y efectos procedentes. ---------------------

TERCERO.- Notifíquese el contenido del presente acuerdo, al (nombre y cargo del titular de la dependencia que suscribió el contrato correspondiente) (16). Lo anterior, para su conocimiento y efectos procedentes. --

CUARTO. – NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. --

Así lo acordó y firma (nombre) (17), (dependencia) (18), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (19) y (nombre) (20), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (21). ---

Anexo 16. Instructivo del Acta de Archivo por Falta de Comparecencia. I. A.A.F.C.08.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de archivo por falta de comparecencia, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acta de audiencia de conciliación
3	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
4	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicables para llevar a cabo una audiencia de conciliación
5	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área del Órgano Interno de Control Municipal (OICM) responsable del desahogo de la conciliación
6	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicables para llevar a cabo una audiencia de conciliación
7	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
8	Transcribir	Plasmar el texto completo del artículo que establece la audiencia de conciliación y sus requisitos
9	Motivación	Plasmar los argumentos que sustentan la falta de comparecencia del solicitante en la fecha y hora especificada
10	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
11	Fecha	Plasmar la fecha de presentación del oficio de solicitud de conciliación, en formato (día, mes y año)
12	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicables para llevar a cabo el archivo de la solicitud de conciliación
13	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
14	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del solicitante para oír y recibir notificaciones
15	Nombre	Plasmar los datos del nombre completo de la persona para oír y recibir notificaciones
16	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y su cargo de la persona que suscribió el contrato de obra o de adquisición, arrendamiento, bien o servicio
17	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
18	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área responsable del OICM desahogo de la solicitud de conciliación
19	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
20	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
21	Dependencia	Plasmar el área de adscripción de los testigos de asistencia, dentro del OICM

Anexo 17. Formato de Oficio a través del cual se Notifica el Acuerdo de Archivo. F.O.A.N.A.A.09.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL SOLICITANTE O NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SUSCRIPTORA DEL CONTRATO O PEDIDO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE.

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de archivo por falta de comparecencia) (7)

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales procedentes.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 18. Instructivo de Oficio a través del cual se Notifica el Acuerdo de Archivo. I.O.A.N.A.A.09.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente conciliación
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio de a través del cual se notifica el acuerdo de archivo
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración de oficio a través del cual se notifica el acuerdo de archivo, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación o nombre completo del cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio
5	Domicilio	Plasmar el nombre completo del domicilio del solicitante de la conciliación o nombre completo del cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio, estado)
6	Número	Plasmar el dato del punto de acuerdo a través del cual se especifica el acuerdo de archivo por falta de comparecencia
7	Transcripción	Plasmar textualmente el punto de acuerdo a través del cual se especifica el acuerdo de archivo por falta de comparecencia
8	Dependencia	Plasmar los datos completos del nombre del área que desahoga la solicitud de conciliación y nombre completo de la dependencia de adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación

Anexo 19. Formato de Acta Administrativa de Audiencia de Conciliación. F.A.A.A.C.10.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ. - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. - (PLASMAR FECHA) (1). -

En el municipio de Oaxaca de Juárez, siendo las (hora) (2), del día (fecha) (3) en las oficinas del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, en (domicilio) (4), ante el suscrito (nombre y cargo) (5), quien actúa legalmente conforme a lo establecido en el/los artículos (fundamento) (6); y, que a su vez es asistido legalmente por los comisionados ciudadanos (nombre) (7), que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo (fundamento) (8), actuando también en calidad de testigos de asistencia, que al final firman para constancia; comparece personalmente (nombre del solicitante) (9) quien se identifica con (identificación) (10), misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesado por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia. De igual se encuentra presente, (nombre y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (11), como lo acredita con (documento de acreditación) 12. -----------
------------------------------SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA ---------------------------------
Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (fundamento) (13), se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del (nombre y cargo del solicitante) (14), quien fue citado mediante el oficio citatorio (número) (15), de (fecha) (16), mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el (fecha) (17), y del (nombre y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (18), quien fue citado mediante el oficio citatorio (número) (19), de (fecha) (20), mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el (fecha) (21); a quienes se le hace saber en este acto el motivo de su comparecencia, consistente en: (describir substancialmente el motivo de su comparecencia) (22). De la misma manera se les informa de los elementos comunes y los puntos de controversia con (describir substancialmente esos elementos y puntos) (23). ----
A continuación, se procede a exhortar al (nombre del solicitante) (24), para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes (número) (25), originario/a de (plasmar lugar de origen) (26), estado civil (soltero (a) o casado (a)) (27), de (años de edad) (28), con (domicilio) (29), que el compareciente tiene una escolaridad de (grado escolar) (30), de ocupación actual (cargo actual) (31).------------
Así mismo, se procede a exhortar al (nombre y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (32), para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes (número) (33), originario/a de (plasmar lugar de origen) (34), estado civil (soltero (a) o casado (a)) (35), de (años de edad) (36), con (domicilio) (37), que tiene una escolaridad de (grado escolar) (38), de ocupación actual (cargo actual) (39).------
----

Acto seguido, esta Autoridad ACUERDA: Tener por hechas las manifestaciones vertidas por los comparecientes. ----------

A continuación, esta autoridad exhorta a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de esta Ley (denominación de la ley de la materia aplicable) (40), sin prejuzgar del conflicto planteado, tomando en cuenta los hechos manifestados en el escrito de conciliación y los argumentos de (nombre y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (41) y; a efecto que al finalizar la comparecencia, firmen la minuta de convenio asimismo que le den cumplimiento a los acuerdos en ella vertida.----

A continuación, en uso de la palabra el (nombre del solicitante) (42) manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el/los artículos (fundamento) (43): (declaración) (44).--------

Enseguida, se concede el uso de la palabra al (nombre y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (45), para que manifieste lo que a su derecho convenga: (declaración) (46).----------

Visto lo manifestado por (nombre del solicitante) (47) y por (nombre y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (48), se tienen por hechas sus argumentaciones y esta autoridad, en atención al ánimo conciliatorio en la presente audiencia de conciliación, da por surtida la etapa conciliatoria y por terminado el procedimiento extrajudicial; en consecuencia, se ordena la elaboración del convenio correspondiente y posteriormente el archivo del expediente. Por lo que, se señalan las (horas, fecha y lugar) (49), para la firma del convenio de conciliación.----------

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más qué hacer constar, el (nombre y cargo del titular de la Dependencia) (50) del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, acuerda: dar por cerrada la presente diligencia inicial, siendo las (horas) (51) del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. ----------

Anexo 20. Instructivo de Acta administrativa de Audiencia de Conciliación. I. A.A.A.C.10.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acta administrativa de audiencia de conciliación, en formato (día, mes y año)
2	Hora	Plasmar la hora de elaboración del acta administrativa de audiencia de conciliación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acta administrativa de audiencia de conciliación, en formato (día, mes y año)
4	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del área responsable del desahogo de la conciliación del Órgano Interno de Control Municipal (OICM)
5	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y el cargo del responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
6	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta al responsable llevar a cabo la audiencia de conciliación
7	Nombre	Plasmar el nombre completo del auxiliar del responsable de desahogar la audiencia de conciliación
8	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta al responsable llevar a cabo la audiencia de conciliación y auxiliarse de un colaborador
9	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
10	Identificación	Plasmar el nombre completo del documento del solicitante que presenta como identificación
11	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio
12	Documento de acreditación	Plasmar el nombre completo del documento que acredita al suscriptor del contrato como parte de la dependencia y que ostenta el cargo que manifiesta.
13	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta al responsable llevar a cabo la audiencia de conciliación
14	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo del solicitante de conciliación
15	Numero	Plasmar el número de oficio-citatorio con el que fue requerido el solicitante de conciliación
16	Fecha	Plasmar la fecha del oficio-citatorio con el que fue requerido el solicitante de conciliación
17	Fecha	Plasmar la fecha de notificación del oficio-citatorio con el que fue requerido el solicitante de conciliación
18	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio
19	Número	Plasmar el número de oficio-citatorio con el que fue requerido el suscriptor del contrato
20	Fecha	Plasmar la fecha del oficio-citatorio con el que fue requerido el suscriptor del contrato
21	Fecha	Plasmar la fecha de notificación del oficio-citatorio con el que fue requerido el suscriptor del contrato
22	Motivo	Plasmar de forma clara y precisa el motivo de la comparecencia

23	Elementos comunes y de controversia	Plasmar de forma clara y precisa los elementos comunes y los de controversia
24	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
25	Número	Plasmar el dato del número de registro federal de contribuyentes
26	Lugar de origen	Plasmar el dato del lugar de origen del solicitante de conciliación
27	Estado civil	Plasmar el del dato del estado civil del solicitante de conciliación (soltero o casado)
28	Edad	Plasmar el dato de la edad en años cumplidos del solicitante de la conciliación
29	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio de solicitante de la conciliación
30	Grado de escolaridad	Plasmar los datos del nivel de estudios en años del solicitante de la conciliación
31	Cargo	Plasmar los datos del cargo actual que ostenta el solicitante de la conciliación
32	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio
33	Número	Plasmar el dato del número de registro federal de contribuyentes del suscriptor del contrato correspondiente
34	Lugar de origen	Plasmar el dato del lugar de origen del suscriptor del contrato correspondiente
35	Estado civil	Plasmar el del dato del estado civil del suscriptor del contrato correspondiente (soltero o casado)
36	Edad	Plasmar el dato de la edad en años cumplidos del suscriptor del contrato correspondiente
37	Domicilio	Plasmar los datos del domicilio del suscriptor del contrato correspondiente
38	Grado de escolaridad	Plasmar los datos del nivel de estudios en años del suscriptor del contrato correspondiente
39	Cargo	Plasmar los datos del cargo actual que ostenta el suscriptor del contrato correspondiente
40	Ley	Plasmar el nombre completo de la normatividad aplicable para la conciliación
41	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio
42	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
43	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable para la manifestación de hechos del solicitante de conciliación
44	Declaración	Plasmar de forma precisa y clara los hechos y circunstancias emitidas por el solicitante
45	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio
46	Declaración	Plasmar de forma precisa y clara los hechos y circunstancias emitidas por el suscriptor del contrato correspondiente
47	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
48	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio
49	Fecha, hora y lugar	Plasmar los datos requeridos para la firma del convenio del convenio de conciliación, en formato (día, mes año), (00:00) horas y (calle, número, colonia, localidad y municipio)
50	Nombre y cargo	Plasmar el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de desahogar la solicitud de conciliación
51	Hora	Plasmar la hora de cierre de la audiencia inicial de conciliación

Anexo 21. Formato de Convenio de Conciliación. F.C.C.11.

CONVENIO DE CONCILIACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL (NOMBRE DEL SOLICITANTE) (1), Y POR LA OTRA, (nombre y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (2), PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL "SOLICITENTE" Y (SIGLAS DE LA DEPENDENCIA SUSCRIPTORA DEL CONTRATO O PEDIDO) (3), RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, PRETENSIONES Y ACUERDOS CONCILIATORIOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

(Plasmar las circunstancias que da motivo al convenio de conciliación) (4)

PRETENSIONES

Quien figura como parte solicitante pretende lograr un acuerdo conciliatorio en los siguientes asuntos de acuerdo con el acta de conciliación de (fecha) (5), desahogada ante el (nombre y cargo del titular del área encargada de desahogar la conciliación) (6), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez:

1.- (plasmar detalladamente la totalidad de las pretensiones) (7)

Quien figura como (nombre y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (8), en relación a las pretensiones realizadas por (nombre del solicitante) (9) manifiesta:

(Plasmar la declaración) (10)

ACUERDOS CONCILIATORIOS

Una vez propuestas las diferentes fórmulas de arreglo dentro de un ambiente de imparcialidad y legalidad, se llegó a un acuerdo respecto de las pretensiones solicitadas en los siguientes puntos:

(Plasmar detalladamente los puntos de acuerdo conciliatorios) (11)

(el acuerdo conciliatorio debe indicar la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas)

Estando de acuerdo las partes sobre todo lo anterior por mutuo consentimiento, manifiestan que los aceptan libremente y se responsabilizan de sus obligaciones. Que el presente

acuerdo hace tránsito de cosa juzgada, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente.

De esta manera termina el desacuerdo que motivó la audiencia de conciliación de (fecha) (12), celebrada ante el (nombre y cargo del titular del área encargada de desahogar la conciliación) (13), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez; y no siendo otro el objeto, se firma en tres ejemplares a (fecha) (14).

(Nombre y firma del solicitante) (15)

(Nombre y firma del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (16)

Anexo 22. Instructivo del Convenio de Conciliación. I. C.C.11.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
2	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo que ostenta el suscriptor del contrato
3	Siglas	Plasmar la sigla de la dependencia suscriptora del contrato correspondiente
4	Circunstancias	Plasmar de manera clara y precisa las circunstancias que da motivo al convenio de conciliación
5	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acta de conciliación, en formato (día, mes y año)
6	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo que ostenta el servidor público responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
7	Pretensiones	Plasmar detalladamente la totalidad de las pretensiones del solicitante de la conciliación
8	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo que ostenta el suscriptor del contrato
9	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
10	Declaración	Plasmar detalladamente la declaración del suscriptor en relación con las pretensiones del solicitante de la conciliación
11	Acuerdos conciliatorios	Plasmar detalladamente los puntos de acuerdo conciliatorios entre el suscriptor en relación con las pretensiones del solicitante de la conciliación
12	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acta administrativa de audiencia de conciliación, en formato (día, mes y año)
13	Nombre y cargo	Plasmar el nombre completo y cargo que ostenta el servidor público responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
14	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del convenio de conciliación, en formato (día, mes y año)
15	Nombre y firma	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación y su forma autógrafa
16	Nombre y firma	Plasmar el nombre completo y cargo que ostenta el suscriptor del contrato y su firma autógrafa

Anexo 23. Formato de Oficio en el que se Notifica el Convenio de Conciliación. F.O.N.C.C.12.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica convenio conciliatorio

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL SOLICITANTE O NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SUSCRIPTORA DEL CONTRATO O PEDIDO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE

Derivado de la firma de convenio conciliatorio de (fecha) (6), recaído dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación anexo un ejemplar en original del mismo, integrado por (número de fojas) (7), suscrito entre (plasmar los nombres de los suscriptores) (8), para efectos de dar por terminado el desacuerdo que motivó la audiencia de conciliación de (fecha) (9).

Lo anterior para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (10)

(NOMBRE) (11)

Anexo 24. Instructivo del Oficio en el que se Notifica el Convenio de Conciliación. I. O.N.C.C.12.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente conciliación
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio en el que se notifica el convenio de conciliación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del oficio en el que se notifica el convenio de conciliación, en formato (día, mes y año)
4	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación o el nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato correspondiente
5	Domicilio	Plasmar el nombre completo del domicilio del solicitante de la conciliación o el nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato correspondiente , en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio, estado)
6	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Convenio de conciliación, en formato (día, mes y año)
7	Número de fojas	Plasmar el dato del número de fojas del acuerdo de conciliación
8	Nombres	Plasmar el nombre completo de los suscriptores del convenio de conciliación
9	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del Acta administrativa del Convenio de conciliación, en formato (día, mes y año)
10	Dependencia	Plasmar los datos completos del nombre del área que desahoga la solicitud de conciliación y nombre completo de la dependencia de adscripción
11	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación

Anexo 25. Formato de Acuerdo de Seguimiento al Convenio de Conciliación. F.A.S.C.C.13.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.(PLASMAR FECHA) (1). ----------

Visto el estado que guarda el presente expediente de conciliación, esta autoridad advierte que de la revisión realizada a las constancias de autos y para efectos de verificar el estado de cumplimiento que guarda el convenio de conciliación de (fecha) (2), suscrito entre (plasmar los nombres de los suscriptores) (3), para efectos de dar por terminado el desacuerdo que motivó la audiencia de conciliación de (fecha) (4); con (fundamento) (5), se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO.- Gírese oficio al (nombre del solicitante) (6), para que informe dentro de (días hábiles) (7), contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio que se le envíe; el estado de cumplimiento que guarda el convenio de conciliación de (fecha) (8), suscrito entre (plasmar los nombres de los suscriptores) (9), para efectos de dar por terminado el desacuerdo que motivó la audiencia de conciliación de (fecha) (10).----------

SEGUNDO.- Gírese oficio al (nombre y firma del titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido) (11), para que informe dentro de (días hábiles) (12), contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del oficio que se le envíe; el estado de cumplimiento que guarda el convenio de conciliación de (fecha) (13), suscrito entre (plasmar los nombres de los suscriptores) (14), para efectos de dar por terminado el desacuerdo que motivó la audiencia de conciliación de (fecha) (15); así como copia certificada de los documentos que acrediten su dicho. ----------

TERCERO.- Notifíquese y cúmplase. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (16), (dependencia) (17), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (18) y (nombre) (19), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (20). ----------

Anexo 26. Instructivo del Acuerdo de Seguimiento al Convenio de Conciliación. I.A.S.C.C.13.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del acuerdo de seguimiento al convenio de conciliación, en formato (día, mes y año)
2	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración del convenio de conciliación, en formato (día, mes y año)
3	Nombres	Plasmar el nombre completo de los suscriptores del convenio de conciliación
4	Fecha	Plasmar la fecha de realización de la audiencia de conciliación, en formato (día, mes y año)
5	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta el seguimiento al acuerdo de conciliación
6	Solicitante	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación
7	Días	Plasmar el dato de los días hábiles con los que cuente el solicitante de conciliación, para presentar un informe del estatus de cumplimiento del acuerdo de conciliación
8	Fecha	Plasmar la fecha de firma del convenio de conciliación, en formato (día, mes y año)
9	Nombres	Plasmar el nombre completo de los suscriptores del convenio de conciliación
10	Fecha	Plasmar la fecha de realización de la audiencia de conciliación, en formato (día, mes y año)
11	Nombre	Plasmar el nombre completo del suscriptor del contrato correspondiente
12	Días	Plasmar el dato de los días hábiles con los que cuente el suscriptor del contrato, para presentar un informe del estatus de cumplimiento del acuerdo de conciliación
13	Fecha	Plasmar la fecha de firma del convenio de conciliación, en formato (día, mes y año)
14	Nombres	Plasmar el nombre completo de los suscriptores del convenio de conciliación
15	Fecha	Plasmar la fecha de realización de la audiencia de conciliación, en formato (día, mes y año)
16	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
17	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área de adscripción de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
18	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
19	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
20	Dependencia	Plasmar el área de adscripción de los testigos de asistencia

Anexo 27. Formato de Oficio a través del cual se Solicita un Informe sobre el Cumplimiento del Convenio de Conciliación. F.O.S.I.C.C.C.14.

Expediente: (número) (1)
Oficio: (número) (2)
Asunto: se notifica acuerdo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, (fecha) (3).

(NOMBRE DEL SOLICITANTE O NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SUSCRIPTORA DEL CONTRATO O PEDIDO) (4)
(DOMICILIO) (5)
PRESENTE

En cumplimiento al punto de acuerdo (número) (6), de esta fecha, dictado dentro del expediente de número al rubro indicado; en vías de notificación, transcribo el mismo, el cual a la letra dice:

(Transcribir el acuerdo de solicitud de informe) (7)

Lo anterior para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE
(DEPENDENCIA Y ADSCRIPCIÓN) (8)

(NOMBRE) (9)

Anexo 28. Instructivo de Oficio a través del cual se Solicita un Informe sobre el Cumplimiento del Convenio de Conciliación. I. O.S.I.C.C.C.14.

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Número	Plasmar el dato del número de expediente de conciliación
2	Número	Plasmar el dato del número de oficio a través del cual se solicita un informe del cumplimiento del convenio de conciliación
3	Fecha	Plasmar la fecha de elaboración de oficio del cual se solicita un informe del cumplimiento del convenio de conciliación, en formato (día, mes y año)
4	Nombre	Plasmar el nombre completo del solicitante de la conciliación o nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio
5	Domicilio	Plasmar el nombre completo del domicilio del solicitante de la conciliación o nombre completo y cargo del titular de la dependencia suscriptora del contrato de obra o adquisición, arrendamiento, bien o servicio, en formato (calle, número, colonia, localidad, municipio, estado)
6	Número	Plasmar el dato del punto de acuerdo de solicitud de informes del Acuerdo de Seguimiento al convenio de conciliación
7	Transcripción	Plasmar textualmente el punto de acuerdo de solicitud del informe de cumplimiento del convenio de conciliación
8	Dependencia	Plasmar los datos completos del nombre del área que desahoga la solicitud de conciliación y nombre completo de la dependencia de adscripción
9	Nombre	Plasmar el nombre completo de la persona responsable del desahogo de la solicitud de conciliación

Anexo 29. Formato de Acuerdo de Recepción del Informe sobre el Estado que Guarda el Cumplimiento del Convenio de Conciliación. F.A.R.I.E.G.C.C.15.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.- DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS Y SANCIONES. (PLASMAR FECHA) (1). ----------

Se da cuenta del (plasmar los datos de identificación del escrito y/o oficio, así como los anexos correspondientes, a través del cual el solicitante y el titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido rindió el informe solicitado) (2); por lo que, con (fundamento) (3), se: ----------

A C U E R D A

PRIMERO.- Se tiene por recibido el (plasmar los datos de identificación del escrito y/o oficio, así como los anexos correspondientes, a través del cual el solicitante o el titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido rindió el informe solicitado) (4). ----------

SEGUNDO.- Cúmplase. ----------

Así lo acordó y firma (nombre) (5), (dependencia) (6), del Órgano Interno de Control Municipal de Oaxaca de Juárez, quien actúa con testigos de asistencia para constancia, los ciudadanos (nombre) (7) y (nombre) (8), ambos servidores públicos adscritos (dependencia) (9). ----------
---

Anexo 30. Instructivo del Acuerdo de Recepción del Informe sobre el Estado que Guarda el Cumplimiento del Convenio de Conciliación. I. A.R.I.E.G.C.C.15

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Plasmar la fecha del acuerdo de recepción del informe de cumplimiento de convenio de conciliación
2	Informe	Plasmar los datos de identificación del escrito y/o oficio, así como los anexos correspondientes, a través del cual el solicitante y el titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido rindió el informe solicitado
3	Fundamento	Plasmar los artículos de la normatividad aplicable que faculta al responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
4	Informe	Plasmar los datos de identificación del escrito y/o oficio, así como los anexos correspondientes, a través del cual el solicitante y el titular de la dependencia suscriptora del contrato o pedido rindió el informe solicitado
5	Nombre	Plasmar el nombre completo del responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
6	Dependencia	Plasmar el nombre completo del área de adscripción del responsable del desahogo de la solicitud de conciliación
7	Nombre	Plasmar el nombre completo del primer testigo de asistencia
8	Nombre	Plasmar el nombre completo del segundo testigo de asistencia
9	Dependencia	Plasmar el nombre completo de la dependencia de adscripción de los testigos de asistencia

DIRECTORIO:

C. Francisco Carrera Sedano.
Contralor Interno Municipal.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Marina Inés Ortiz López.
Directora de Auditoría Interna.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Fredy Waldemar Hernández Gómez.
Director de Control y Mejora de la Gestión Pública Municipal.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Marcial Raúl García Riveroll.
Director de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Graciela Lara Bonilla.
Directora de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. María Fernanda Porras Díaz.
Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Iris Jazmín Jiménez Cruz.
Jefa del Departamento de Auditorías Financieras y de Cumplimiento.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Cesar Mendoza González.
Jefe del Departamento de Auditorías al Desempeño.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. César Iván Pérez Avendaño.
Jefe del Departamento de Contraloría Social y Auditoría de Obra Pública.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. David Hernández.
Jefe del Departamento de Auditoría de Proyectos y Contratación de Obra.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Jael López Velasco.
Jefa del Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Mario Jiménez Gómez.
Jefe del Departamento de Mejora de la Gestión Municipal y Ética Pública.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Alejandra Escárraga Becerra.
Jefa del Departamento de Quejas, Denuncias e Investigación.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Erik Daniel Contreras Hernández.
Jefe del Departamento de Situación Patrimonial y de Prevención de Conflictos Internos.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. Karen Aguilar García.
Jefa del Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 8529.

C. José Alfredo Martínez García
Jefa del Departamento de Responsabilidades Administrativas y Sanciones.
Calle Guadalupe Victoria No 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono. (951) 513 85

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ

C. FREDY WALDEMAR HERNANDEZ GÓMEZ
DIRECTOR DE CONTROL Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

REVISÓ

C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO
SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZÓ

C. FRANCISCO CARRERA SEDANO
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

08 DE JUNIO DE 2023

CONTROL DE CAMBIOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

Fecha de aplicación:
No aplica.

HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por una ciudad educadora

Oaxaca de Juárez

Por una ciudad educadora

2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

OAXACA CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL