



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PORQUE LA TRANSPARENCIA ES LA MEJOR ALIADA DE LA DEMOCRACIA



# Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación.

PORQUE LA TRANSPARENCIA ES LA MEJOR ALIADA DE LA DEMOCRACIA

# AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

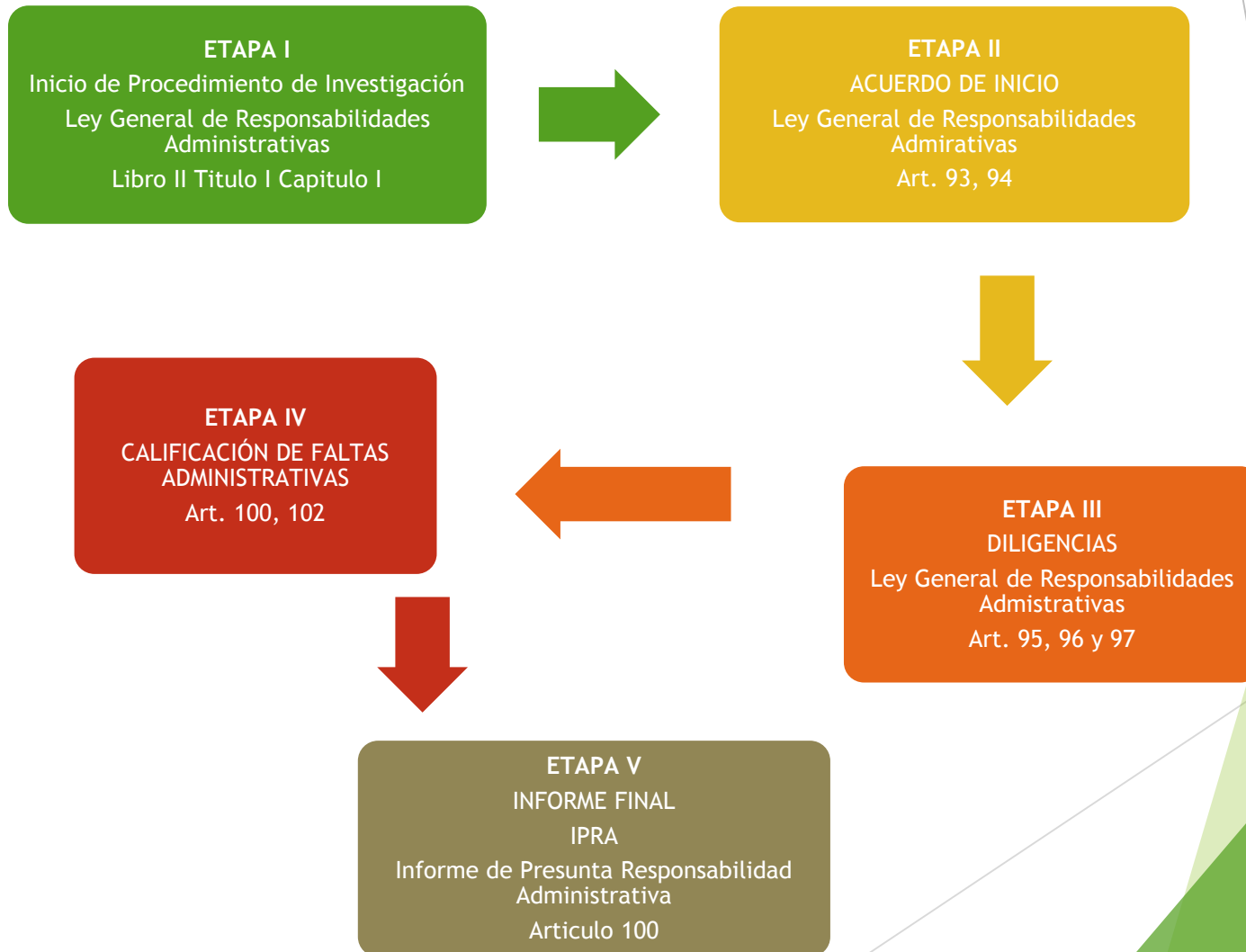
En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- ▶ Las Secretarías;
- ▶ **Los Órganos Internos de Control;**
- ▶ La Auditoría Superior de la Federación y las Entidades; de fiscalización superior de las entidades federativas;
- ▶ Los tribunales

## LGRA ARTÍCULO 9.

Artículo 10. Las Secretarías y **los Órganos internos de control**, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, **la investigación**, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

# PROCESO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA



# ETAPA I

► La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará:

- ❖ De Oficio.
- ❖ Por Denuncia.
- ❖ Por Auditoría.

LGRA ARTÍCULO 91.



## ETAPA II

### ACUERDO DE INICIO

- ▶ Deberá contar por lo menos con los siguientes elementos y requisitos de validez:
  - I. Emitido por autoridad competente
  - II. Estar fundado y motivado;
  - III. Que su objeto sea posible de hecho;
  - IV. Cumplir con la finalidad de interés público;
  - V. Constar por escrito en papel oficial;
  - VI. Expedirse de conformidad con el procedimiento administrativo;
  - VII. Señalar el lugar y la fecha de su emisión.

La omisión o irregularidad de los requisitos de validez, producirá la nulidad del acto administrativo.

CPAV ARTÍCULOS 7, 8 y 17

# ACUERDO DE INICIO

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

RAZÓN.-

FUNDAMENTACIÓN DE LA LEY SUSTANTIVA (DE LA MATERIA)

FUNDAMENTACIÓN QUE OTORGA LA COMPETENCIA AL ÓRGANO QUE CORRESPONDA.

FUNDAMENTACIÓN PROCESAL DE LA LEY ADJETIVA QUE CORRESPONDA.

POR LO QUE SE CONSIDERAN COLMADOS LOS SUPUESTOS PREVISTOS POR LA NORMATIVIDAD QUE SE INVOCA PARA PROCEDER CON SU RADICACIÓN Y DESAHOGO.

VISTA. -----

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

**ACUERDO DE INICIO**

EN CONSECUENCIA, AGRÉGUESE EL PRESENTE PROVEÍDO, JUNTO CON LAS CONSTANCIAS RECIBIDAS, PARA QUE SURTAN LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES. RADÍQUESE BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA EN EL LIBRO DE GOBIERNO DE X CÚMPLASE. -----

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL -----

NOMBRE

CARGO Y FIRMA

## ETAPA III

# DILIGENCIAS

Instrumento de apoyo para la investigación:

- I. Informes de auditoría;
- II. Entrevista;
- III. Solicitud de Documentos;
- IV. Visitas de inspección;
- V. Peritajes;

Entre otros.



Incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

**LGRA ARTÍCULOS 95 y 96**



# FORMALIDADES QUE DEBERÁN CONTENER LAS DILIGENCIAS

Todas las actuaciones deberán llevar por lo menos las siguientes formalidades:

- I. Por escrito en papel oficial;
- II. En español;
- III. Lugar y fecha;
- IV. Razón;
- V. Firma.

Formulario de Notificación Personal, emitido por el Centro de Atención al Ciudadano de la Dirección General de Procedimientos y Gestión de la Información de la Unidad Fiscal de la Autoridad Registral, en virtud de la Ley de Procedimientos Administrativos y de la Ley de Procedimientos de Reclamaciones. El documento contiene los datos del interesado y del funcionario que realiza la notificación, así como el texto de la resolución notificada.

Variable	Valor
Nombre de quien envía el documento/funcionario	ALICIA TORRES
Celular	995175966
Correo electrónico	alicia.torres@ar.gov
País	ARGENTINA

DEBERÁ DE NOTIFICAR PERSONALMENTE A:

Muy Sr. Sr. [Nombre], le informo que el día [Fecha], he sido asignado a notificar la resolución administrativa No. [Número], emitida por el Centro de Atención al Ciudadano de la Dirección General de Procedimientos y Gestión de la Información de la Unidad Fiscal de la Autoridad Registral, en virtud de la Ley de Procedimientos Administrativos y de la Ley de Procedimientos de Reclamaciones. Por lo tanto le informo que el presente documento es una copia auténtica del original que se encuentra en el expediente No. [Número].

RESOLUCIÓN: Se admitió a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que presente el recurso de apelación, en el marco de la Ley de Procedimientos de Reclamaciones, y se designa a la Oficina Asesora Jurídica para que presente el recurso de apelación, en el marco de la Ley de Procedimientos de Reclamaciones, y se designa a la Oficina Asesora Jurídica para que presente el recurso de apelación, en el marco de la Ley de Procedimientos de Reclamaciones. **SE REZARÁ EL CASO EN SU MOMENTO.**

INFORMAR que como la presente resolución concede el recurso de apelación que pasó a consideración por el Sr. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de la Ley de Procedimientos de Reclamaciones, y se designa a la Oficina Asesora Jurídica para que presente el recurso de apelación, en el marco de la Ley de Procedimientos de Reclamaciones. **SE REZARÁ EL CASO EN SU MOMENTO.**

INFORMAR que como la presente resolución concede el recurso de apelación que pasó a consideración por el Sr. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de la Ley de Procedimientos de Reclamaciones, y se designa a la Oficina Asesora Jurídica para que presente el recurso de apelación, en el marco de la Ley de Procedimientos de Reclamaciones. **SE REZARÁ EL CASO EN SU MOMENTO.**

Contra la presente resolución no procede recurso alguno. **CONANDO SE REVOKA FORMALMENTE LA DECISIÓN.**

Para la constancia, firmé hoy [Fecha] de [Mes] de [Año], siendo los [Hora] del día.

Firma Notificador: [Firma] Firma Notificado: [Firma]

CPAV ARTÍCULOS 21 al 26

# CITA DE ESPERA DE DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

LUGAR, FECHA Y HORA

EL SUSCRITO \_\_\_\_\_, DEL \_\_\_\_\_ EL TITULAR DEL CITADO, PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE DILIGENCIA;

**FUNDAMENTACIÓN QUE OTORGA LA COMPETENCIA AL ÓRGANO QUE CORRESPONDA.**

**FUNDAMENTACIÓN PROCESAL DE LA LEY ADJETIVA QUE CORRESPONDA.**

ME CONSTITUÍ CON LAS FORMALIDADES DE LEY EN EL DOMICILIO UBICADO EN \_\_\_\_\_

LA NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL OFICIO NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_

CERCIORADO DE QUE EFECTIVAMENTE ES EL DOMICILIO ASENTADO CON ANTERIORIDAD, ES CORRECTO, LA NOMENCLATURA, LA DIRECCIÓN, EL NÚMERO COINCIDE CON EL QUE SE TIENE REGISTRADO, PROCEDÍ A TOCAR.

REQUERIR LA PRESENCIA DE LA (EL) C. \_\_\_\_\_, O EN SU DEFECTO, DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

MOTIVO.- SIN OBTENER RESPUESTA EN UN LAPSO DE CINCO MINUTOS, EN LOS CUALES TOQUÉ TRES VECES SIN QUE NADIE ATENDIERA A MIS LLAMADOS

ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A DEJAR EL PRESENTE CITATORIO A EFECTO DE QUE PREVENGA AL (LA) C. \_\_\_\_\_, PARA QUE ESPERE AL PERSONAL ACTUANTE DE ESTE OIC, FECHA Y HORA APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO HACERLO, LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN SE EFECTUARÁ EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE LA LEY ADJETIVA APLICABLE.

EL NOTIFICADOR

QUIEN RECIBE LA NOTIFICACIÓN

# INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO DEL ORGANO INVESTIGADOR: \_\_\_\_\_

QUIEN PORTA CREDENCIAL A LA VISTA QUE LO IDENTIFICA Y ACREDITA COMO SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO MEDIANTE OFICIO \_\_\_\_\_, SIGNADO POR EL TITULAR DEL CITADO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE DILIGENCIA;

FUNDAMENTO: \_\_\_\_\_

HAGO CONSTAR QUE ME CONSTITUÍ CON LAS FORMALIDADES DE LEY, EN EL DOMICILIO UBICADO EN

\_\_\_\_\_ A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL OFICIO NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2019. CERCIORADO DE QUE EFECTIVAMENTE ES EL DOMICILIO ASENTADO CON ANTERIORIDAD ES EL CORRECTO, POR ASÍ INDICARLO LA NOMENCLATURA QUE IDENTIFICA LA DIRECCIÓN, Y EL NÚMERO DEL INMUEBLE COINCIDE CON EL QUE SE TIENE REGISTRADO, PROCEDÍ A REQUERIR LA PRESENCIA DE LA (EL) C. \_\_\_\_\_, O EN SU DEFECTO, DE SU REPRESENTANTE LEGAL. ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A EFECTUAR LA DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON (LA) EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_, RECIBIENDO DE ENTERA CONFORMIDAD Y ENERADO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO QUE SE LE ENTREGA EN ESTE ACTO.-----

EL NOTIFICADOR

QUIEN RECIBE

# MEDIDAS DE APREMIO

En el requerimiento de la información se le podrá hacer un apercibimiento de cualquiera de estas medidas de apremio.

- I. Multa;
- II. Auxilio de la fuerza pública;
- III. Arresto.



LGRA ARTÍCULO 97

# CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

## ETAPA IV

Concluida la investigación:

- I. Se procederá al análisis de los hechos de la información;
- II. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones;
- III. Se calificará como GRAVE o NO GRAVE la Falta Administrativa.

La calificación deberá ser razonada en el caso de las faltas NO GRAVES, en los artículos 49 y 50, para el caso de las faltas GRAVES en los artículos 51- 63 bis de la LGRA.

Tiempo, lugar y modo.

# IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS NO GRAVES

- I. Se podrá impugnar mediante un Recurso de Inconformidad;
- II. El término para interponerlo sera de cinco días hábiles a partir de la resolución impugnada;
- III. Deberá presentar ante la autoridad calificadora;
- IV. Deberá de contener los motivos que estime la indebida calificación, entre otros;
- V. Resolverá la sala especializada en responsabilidad administrativa del tribunal que corresponda, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores a la presentación o a la prevención.

LGRA ARTÍCULOS 102, 103 Y 104



# INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

## ETAPA V

► Deberá contener los siguientes elementos:

- I. El nombre de la Autoridad investigadora;
- II. El domicilio de la Autoridad investigadora;
- III. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable;
- IV. La narración lógica y cronológica de los hechos;
- V. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable;
- VI. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- VIII. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

**LGRA ARTÍCULO 194**