



**PROCESO
PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDADES
(INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

1 de 30

1. PROPÓSITO:

Establecer las herramientas necesarias para resolver los Procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a las actuaciones, trámites y documentación necesaria para la sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades por conductas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Aplica al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Este proceso tiene conexión con el proceso para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Área Emisora del Proceso: Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

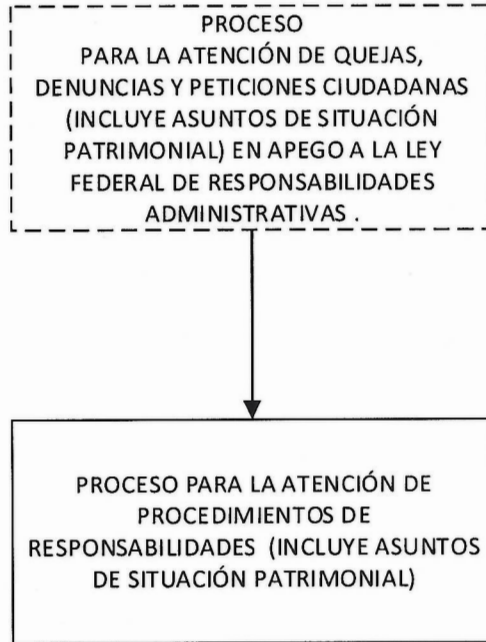
3. POLÍTICAS:

- 1) Es responsabilidad del titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., vigilar que el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas se desahogue en apego a lo establecido en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas", Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 2) Es responsabilidad del titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., registrar en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA) en su totalidad las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, verificando que la información capturada sea correcta.
- 3) Es responsabilidad del titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., mantener debidamente integrados (cronología, folio, sello) los expedientes de las actuaciones de cada Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
- 4) Es responsabilidad del titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., supervisar que los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas se tramiten ante la autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- 5) El presente Proceso aplica para los asuntos incoados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 6) La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- 7) El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas, la resolución de los asuntos turnados por las mismas.



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 30

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



----- Proceso relacionado
———— Proceso descrito



**PROCESO
PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDADES
(INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)**

Código:

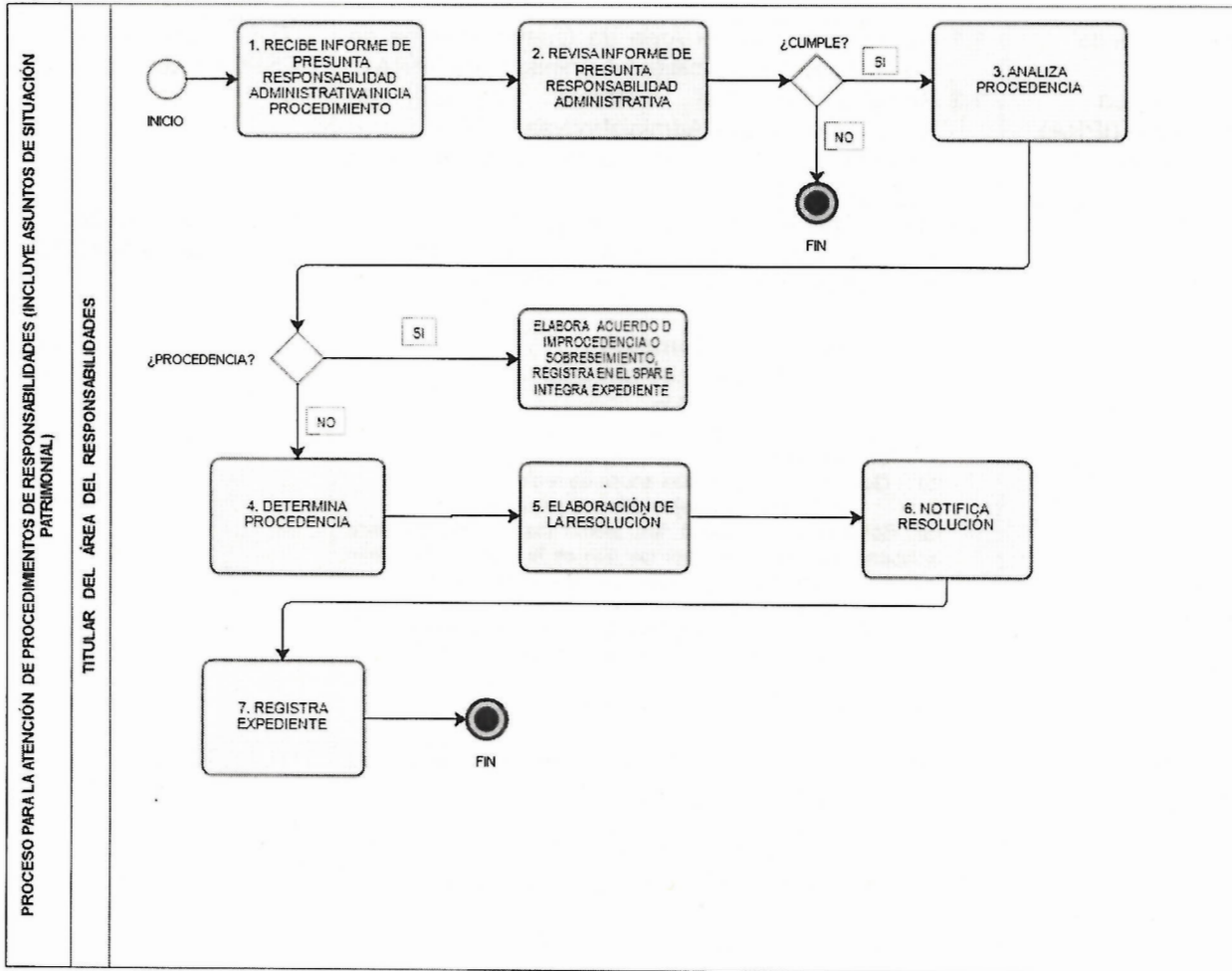
Revisión:

1

Hoja:

3 de 30

4. DIAGRAMA DE PROCESO:



Handwritten signature and scribbles in blue ink.



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 4 de 30

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). Inicia Procedimiento	1.1 Recibe del titular el Área de Quejas Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). 1.2 Registra en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA). 1.3 Obtiene número de expediente que asigna SIRA y genera carátula	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES
2. Revisa IPRA.	2.1 Revisa que esté debidamente integrado. 2.2 Analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente. ¿Cumple? Si: continua proceso No. a) Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias. b) Gestiona oficio y recaba acuse de recibo ¿El Área de Quejas atiende prevención? Si: Se analiza si aportó los elementos pertinentes para subsanar los elementos por los que se le previno. Se emite acuerdo y continua procedimiento en la actividad 3. No: Se emite acuerdo y termina procedimiento. ¿Con la información se subsana la prevención? Si: Se emite acuerdo y continua procedimiento en la actividad 3. No: Se emite acuerdo y termina procedimiento	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES
3. Analiza procedencia	3.1 Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. ¿PROCEDENCIA? ¿improcedencia o sobreseimiento? Si: Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, registra en el SPAR e integra expediente. Notifica a las partes. Termina procedimiento. No: Continúa proceso En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRASP se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal.	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES



**PROCESO
PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDADES
(INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)**

Código:
Revisión:
1
Hoja:
5 de 30

<p>4. Determina procedencia.</p>	<p>4.1 Elabora acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo con el domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante.</p> <p>4.2 Notifica personalmente al presunto responsable, al área de quejas y al quejoso o denunciante conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>4.3 Lleva a cabo audiencia inicial, instrumenta acta de audiencia, y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.</p> <p>¿Es conducta grave? Si: Elabora oficio y turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión. Registra expediente en el SIRA. Termina procedimiento. No. Continúa procedimiento.</p> <p>4.4 Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.</p> <p>4.5 Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.</p> <p>4.6 Elabora acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución</p> <p>4.7 Notifica cierre de instrucción.</p> <p>4.8 Registra expediente en el SIRA</p>	<p>TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES</p>
<p>5. Elaboración de resolución</p>	<p>5.1 Analiza la totalidad del cúmulo probatorio que obra en el expediente.</p> <p>5.2 Emite resolución en la que se determina la abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad o existencia de responsabilidad e imposición de sanción.</p>	<p>TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES</p>
<p>6. Notifica Resolución</p>	<p>6.1 Resolución de Abstención de sancionar. Notifica al involucrado. Termina Procedimiento.</p> <p>6.2 Resolución de inexistencia de Responsabilidad. Notifica al involucrado. Termina Proceso</p> <p>6.3 Resolución de existencia de responsabilidad e imposición de sanción. Notifica al sancionado y jefe inmediato o Titular de la Entidad. En caso de sanción económica notifica al Sistema de Administración Tributaria.</p>	<p>TITULAR DEL ÁREA RESPONSABILIDADES</p>
<p>7. Registra expediente.</p>	<p>7.1 Registra en el SIRA la resolución.</p> <p>7.2 Registra en el SIRA la ejecución de la sanción en su caso.</p> <p>7.3 Obtiene acuse de registro en el SIRA.</p> <p style="text-align: center;">Termina proceso</p>	<p>Titular del Área Responsabilidades</p>



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 30

--	--	--

Tiempo de realización: variable según el tipo de Proceso.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (Cuando aplique)
Ley General de Responsabilidades Administrativas	-----0-----
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo	-----0-----

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Expediente	De acuerdo con catálogo de disposición documental	Titular del Área de Responsabilidades	-----0-----
Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA).	De acuerdo con catálogo de disposición documental	Titular del Área de Responsabilidades	-----0-----

8. GLOSARIO:

Abstención: Facultad que tiene la autoridad para no iniciar procedimiento o no sancionar.

Acuerdo: Determinación de una autoridad que se encuentra relacionada con el desarrollo de un procedimiento sin que incida en el fondo del asunto.

Instrucción: Etapa procesal en la que los presuntos infractores son oídos en el procedimiento y se les concede la oportunidad de aportar pruebas a su favor y formular alegatos para la defensa de sus intereses.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas;

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**PROCESO
PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDADES
(INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

7 de 30

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

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

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

Improcedencia: Obstáculos legales para que la autoridad que conoce del procedimiento examine el fondo de un asunto y que le impide hacer un pronunciamiento sobre el fondo del asunto.

Preclusión: Pérdida de un derecho o carga procesal por no ejercitarla en tiempo.

Prescripción: En este caso, pérdida de la facultad sancionatoria por haber transcurrido el tiempo señalado por la Ley.

Procedimiento de Responsabilidad administrativa: Serie de actos que tienden a determinar la existencia de incumplimientos de los deberes de parte de los servidores públicos y en su caso la imposición de una sanción.

Sanción: Es la consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado.

Sobreseimiento: Acto procesal por virtud del cual la autoridad pone fin a un procedimiento sin entrar al estudio del fondo del asunto por actualizarse alguna hipótesis prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para emitir tal acto.

Sustanciación: Tramitación de cada una de las etapas de un procedimiento para la emisión de una determinación.

Resolución: Instrumento jurídico que determina situaciones de hecho y de derecho

9. ANEXOS:

Formatos que contienen las actuaciones aquí descritas.

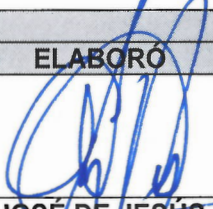


- 1.- PROCESO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- 2.- MODELO ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
- 3.- ACUERDO DE PREVENCIÓN.
- 4.- OFICIO AUTORIDAD INVESTIGADORA.
- 5.- MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN
- 6.- OFICIO CITATORIO
- 7.- MODELO DE AUDIENCIA INICIAL
- 8.- OFICIO DE REMISIÓN AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
- 9.- ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.
- 10.- ACUERDO DE ALEGATOS
- 11.- ACUERDO PRECLUSIÓN ALEGATOS.
- 12.- ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.
- 13.- CIERRE DE INSTRUCCIÓN.
- 14.- RESOLUCIÓN
- 15.- OFICIO PRESUNTO RESPONSABLE/ AUTORIDAD INVESTIGADORA/ DENUNCIANTE



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 30

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	28 de agosto de 2018	Proceso de nueva creación por necesidades del área.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 JOSÉ DE JESÚS ALAVEZ ROSAS TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	 GABRIELA MARÍA EVA ARAUJO GÓMEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.	 PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 9 de 30

Anexos

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

Ciudad de México, a

Visto el oficio _____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por el/los artículos (**fundamento**); se:

ACUERDA

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

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

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

Así lo acordó y firma el/la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.,



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 10 de 30

ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En la Ciudad de México, a _____.

Visto el oficio de **(fecha)**, recibido en **(fecha)** a través del cual la **(AUTORIDAD INVESTIGADORA)**, remite las **constancias del expediente (número)** y; -----

CONSIDERANDO

I. El que suscribe, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. es competente para conocer y resolver el asunto, ello con fundamento en los artículos **(fundamento)**. -----

II. Que el expediente **(numero)**, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo **(fundamento)**, que señala:

“(...)
Artículo.....
.” (sic)

En este sentido **(motivación y fundamentación)**.

Por lo anterior, se:

ACUERDA

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

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

Así lo acordó y firma el/la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.,



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 11 de 30

OFICIO AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Ciudad de México a _____.

“(leyenda)”

**TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
PRESENTE.**

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

ATENTAMENTE

**Titular del Área de Responsabilidades del
Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**

(NOMBRE)



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 12 de 30

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN

Ciudad de México, _____

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

RESULTANDO

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Auditoría Interna (y/o Quejas) de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en....., y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los funcionarios, escrito, a través del cual remite el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), ya que durante la revisión de auditoría número _____ (y/o investigación _____), en que se verificó

se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

2. El _____ de dos mil diecisiete, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedó registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

CONSIDERANDO (S):

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

II. En relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

- 1.- La documental consistente en
- 2.- La documental consistente en
- 3.- La documental consistente en
- 4.- La documental consistente en
- 5.- La documental consistente en
- 6.- La documental consistente en
- 7.- La documental consistente en
- 8.- La documental consistente en
- 9.- La documental consistente en

III. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**), se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa del C. _____, en su actuar como servidor público de la entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), que expresan lo siguiente:



**PROCESO
PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDADES
(INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)**

Código:
Revisión: 1
Hoja: 13 de 30

“CITA ARTICULO”

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

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

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

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere el/los artículos (**fundamento**).

V. con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

A C U E R D A:

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

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

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente Procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Requírase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

Así lo acordó y firma el/la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.,



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 14 de 30

OFICIO CITATORIO

Expediente:

Oficio: _____

Ciudad de México, _____.

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial

C.

PRESENTE.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**); y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad el _____ de esta anualidad, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren a el/los artículos (**fundamento**) en su calidad de Autoridad Substanciadora y del personal auxiliar adscrito a esta unidad administrativa del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo previsto en el numeral _____, del citado Reglamento, para llevar a cabo las diligencias correspondientes en el presente asunto, siendo los licenciados _____ en derecho _____, a quienes se designa conjunta e indistintamente para coadyuvar en la substanciación del presente Procedimiento, diligencia que tendrá verificativo a las _____, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en _____, sitas en avenida _____, Ciudad de México, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.

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

"SE TRANSCRIBE ACUERDO"

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA:

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; asimismo, gírese el respectivo oficio citatorio al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 15 de 30

esta titularidad en la substanciación del presente Procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

TERCERO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

CUARTO. Requírase al C. _____, para que señale domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones.

Así lo acordó y firma la **(autoridad sustanciadora y resolutora).**"

En razón de lo anterior, se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se le conmina a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente Procedimiento de responsabilidad administrativa.

ATENTAMENTE

(Autoridad sustanciadora y resolutora)



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 16 de 30

MODELO DE AUDIENCIA INICIAL

ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA

En la Ciudad de México, siendo las _____, en el local que ocupan las oficinas del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, sita en el primer piso del edificio sede del _____, ubicado en _____ número _____, Colonia _____, Municipio o Alcaldía, en este Estado, ante el suscrito **MTRO. _____, Titular del Área de _____, en su carácter de Autoridad Substanciadora** del órgano fiscalizador precitado, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en el/los artículos (**fundamento**); y, que a su vez es asistida legalmente por los comisionados licenciados en derecho _____, que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo _____, del citado Reglamento Interior, actuando con los testigos de asistencia _____ que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el **C. _____**, quien se identifica con _____, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesada por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia. _____

SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA _____

Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**), se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del **C. _____**, quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio _____, de _____ de dos mil diecisiete, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día _____ siguiente, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos de el/los artículos (**fundamento**), **copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.** _____

A continuación, **se procede a exhortar al C. _____**, para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes ****, originario/a de _____, estado civil ****, de **** años de edad, con domicilio particular en _____, que el compareciente tiene una escolaridad de licenciatura en _____, de ocupación actual empleado de _____, con una antigüedad en el Servicio Público Federal de **** años aproximadamente, y en el puesto que desempeña en dicha entidad, *** años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de \$**,000.00 (** mil pesos 00/100 M.N.); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: _____; señala también de conformidad con el/los artículos (**fundamento**), como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en _____, y designa a _____ como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre.

Acto seguido, esta Autoridad **ACUERDA:** Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos. _____

A continuación, en uso de la palabra el **C. _____**, manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el/los artículos (**fundamento**), es su deseo comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado _____, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional ****, expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes _____, y con domicilio en _____, de ocupación abogado litigante, originario de _____, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 17 de 30

imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de **** fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número ****, de fecha ** de **** de dos mil *****, dictado dentro del presente expediente. -----

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), presenta como pruebas a su favor las consistentes en: -----

Visto lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de *** fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno.

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme a el/los artículos (**fundamento**). -----

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más que hacer constar, el Titular del Área de Responsabilidades acuerda: dar por cerrada la presente diligencia inicial, siendo las *** horas **** minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. -----

COMPARECIENTE

POR EL (ASR).

(nombre y firma)

(autoridad sustanciadora y resolutora)

TESTIGOS DE ASISTENCIA



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 18 de 30

OFICIO DE REMISIÓN AL TFJA

No. de Oficio _____

Ciudad de México, a ** de **** de 20**

ASUNTO: Se turna expediente de presunta responsabilidad.

**C. MAGISTRADO INSTRUCTOR INTEGRANTE DE LA
SALA ESPECIALIZADA EN TURNO DELH. TRIBUNAL
FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E**

*****, en mi carácter de Titular del Área De***** del Órgano Interno de Control, en su carácter de autoridad substanciadora en el _____, con fundamento en lo previsto por el/los artículos **(fundamento)**; ante Usted, con el debido respeto comparezco para exponer los siguientes:

H E C H O S

1.- Con fecha _____, se presentó ante esta autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control en ***** el informe de presunta responsabilidad junto con el expediente de auditoría (y/o investigación).

2.- Mediante acuerdo de fecha _____, esta autoridad substanciadora radicó el asunto que nos ocupa, bajo el expediente R000/20**.

3.- Por acuerdo dictado el _____, se proveyó la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas a los servidores públicos CC. _____, y con data -----se les emplazó mediante el oficio citatorio número _____, a efecto de que comparecieran a su correspondiente audiencia de ley, programada en fecha _____, en el que se hizo de su conocimiento, por una parte, los hechos que originaron la apertura del presente expediente y, por la otra, que se otorgaba un término de _____ días para que manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera pruebas que estimara pertinentes para su defensa, durante el desahogo de la audiencia inicial.

4.- El _____ del año en curso, fecha en que se desahogó la audiencia inicial del C. _____, acompañado de su abogado defensor, presentó un escrito por el que diera contestación al oficio que notificó el inicio del sumario, y ofreció las pruebas que estimó pertinentes para su defensa, de ahí que, por acuerdo dictado en la propia audiencia, se ordenó agregar el citado libelo y anexos al expediente en que se actúa.

5.- Del análisis al cúmulo de constancias que integraron el expediente de mérito, se encontró que la conducta infractora que se le imputa al servidor público, es de aquellas de las consideradas como graves en capítulo II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, específicamente se estima que se configura violación a la descrita en el artículo _____, de dicho ordenamiento legal, por tanto, con fundamento en el **(fundamento)**, del mismo cuerpo legal, se remite



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 19 de 30

a esa H. Sala Especializada en turno, los autos originales del expediente _____, para que de conformidad con sus facultades, y de considerarlo pertinente, proceda a verificar y aceptar su competencia para continuar con la substanciación y resolución del Procedimiento administrativo de referencia.

Por lo anterior, a usted C. Magistrado, atentamente pido se sirva:

ÚNICO. - Tener por presentado el expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas al servidor público C. _____, solicitándole, tenga a bien informar a este Órgano Interno de Control, el trámite y resultado de su determinación.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

(autoridad sustanciadora y resolutora)



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 20 de 30

ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.

Ciudad de México, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que con **(fecha)**, se recibió en esta Área de Responsabilidades, el escrito de **(fecha)**, a través del cual ofrece como prueba **(s)** de su parte:

1. (la documental consistente en...)
2. (la documental consistente en...)
3. (la documental consistente en...)
4. (la documental consistente en...)

Por lo que con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se tiene como prueba de la/el presunta responsable, el escrito de **(fecha)**; **(se acuerda considerar la naturaleza de la prueba)**. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma el/la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.,



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 21 de 30

ACUERDO DE ALEGATOS

Ciudad de México a _____

Visto el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro; **se advierte que no existen pruebas por desahogar**, por lo que con fundamento en los artículos (**fundamento**), se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Se ponen a disposición de la/el (**PRESUNTO RESPONSABLE**), las actuaciones del expediente citado al rubro, a efecto de que dentro del plazo de (**días**) **hábiles** siguientes a aquel en que se tenga por notificado el presente acuerdo formulen sus **alegatos** por escrito, **apercibidos** de que transcurrido dicho plazo sin que hagan pronunciamiento alguno, se les tendrá por precluído su derecho para hacerlo con posterioridad; lo anterior con fundamento en el/los artículos (**fundamento**). -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma el/la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.,



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 22 de 30

ACUERDO PRECLUSIÓN ALEGATOS.

En la ciudad de México, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en **(fecha)**, se concedió al **(PRESUNTO RESPONSABLE)**, el plazo de cinco **(días)** hábiles previsto por el artículo **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los alegatos que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del **(plazo en que transcurrió)**; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Se tiene por precluido el derecho para ofrecer alegatos de su parte, ello en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma el/la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.,



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 23 de 30

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad de México, a _____

Visto el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por la/el representante legal de **la (presunto responsable)**, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Se tiene al **(presunto responsable)**, formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de **(fecha)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma el/la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.,



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 24 de 30

CIERRES DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____.

En virtud que del análisis que se practica a los autos que integran el expediente administrativo de responsabilidades citado al rubro, se desprende que no existen diligencias que practicar ni pruebas que desahogar; por lo que con fundamento en los artículos (**FUNDAMENTO**); es de acordarse y se:-----

ACUERDA:

PRIMERO. Se cierra la instrucción del Procedimiento administrativo de responsabilidades que nos ocupa, por lo que se deberá elaborar el proyecto de resolución correspondiente. -----

SEGUNDO. Cítese a las partes en las oficinas del (**dirección**), el día (**fecha**) a las (**hora**); para que se notifique resolución. -----

TERCERO. Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma el/la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.,



**PROCESO
PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDADES
(INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)**

Código:

Revisión:

1

Hoja:

25 de 30

RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, a _____.

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

RESULTANDO

- 1.- Mediante oficio _____ de fecha _____, en el que se determinó que existen elementos suficientes para determinar presuntas irregularidades administrativas imputables al C. _____ (hojas ****).
- 2.- Mediante oficio citatorio _____, del _____ (hojas **).
- 3.- Con fecha _____, se desahogó la audiencia de ley, prevista en _____. (hojas**)
- 4.- En atención al plazo probatorio a que se hace referencia en el resultando que antecede, mediante escritos del _____ (hojas**), recibidos en Control Documental de esta instancia de control el _____, el C. _____, ofreció las pruebas, que a su derecho convino y realizó diversas manifestaciones en torno a los hechos que se les imputan en el oficio citatorio _____, de fecha _____.
- 5.- Mediante acuerdo del _____ (hojas ****), se tuvo por concluido el término de cinco días otorgado al C. _____, para el ofrecimiento de pruebas; así también se proveyó sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor público encausado, dejando su análisis y valoración para el momento procesal oportuno.
- 6.- Mediante proveído de fecha _____, tomando en cuenta que no existía diligencia pendiente por practicar, se acordó turnar el presente asunto a resolución, en términos del artículo _____ (**FUNDAMENTO**).

CONSIDERANDO

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. es competente para conocer, tramitar y resolver el Procedimiento disciplinario e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que se encuentran adscritos a en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ (**FUNDAMENTO**).

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

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



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 26 de 30

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

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

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

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

- a) Tal como se acredita con la prueba detallada en el numeral _____ del presente considerando, el C. _____ a partir del _____ se desempeñó como (CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN).
- b) Que como resultado de las acciones para verificar el cumplimiento de _____, como se desprende de la documental identificada con el numeral 1 de este Considerando.
- c) Asimismo, de la valoración a la documental detallada en el numeral 4 de este Considerando, se advierte que _____, que el C. _____.

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

“ _____ Transcripción de los artículos _____ ”

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

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

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

“transcripción de lo manifestado por el encausado en su audiencia de ley”

En este orden de ideas, del análisis de las manifestaciones del presunto responsable, esta autoridad determina que de las mismas **no se desprende elemento alguno que desvirtúe la conducta reprochada, o que den**



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 27 de 30

cuenta de una causa de justificación debidamente acreditada que le imposibilitara física y materialmente cumplir con su obligación de _____.

(...)

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

(...)

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

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

... "transcripción del artículo..."

(...)

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

(...)

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

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

(Motivación y fundamentación)

B) "Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;"

(Motivación y fundamentación)

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

(Motivación y fundamentación)

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

(Motivación y fundamentación)

E. "La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones"

(Motivación y fundamentación)

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



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 28 de 30

(Motivación y fundamentación)

En corolario de lo anterior, de la valoración de los seis elementos previstos por el artículo _____ **(FUNDAMENTO)** a considerar, a efecto de que esta autoridad haga uso de su arbitrio sancionador en la individualización de la sanción correspondiente lo más razonablemente posible, propiciando que dicha determinación sea justa, proporcional y no excesiva, habrá de tomarse en cuenta lo siguiente:

- 1.- La responsabilidad administrativa en que incurrió el C. _____ se considera grave/no grave, _____.
- 2.- Que, en cuanto a sus **circunstancias socioeconómicas**, _____.
- 3.- Respecto al **nivel jerárquico y los antecedentes** del infractor, se advierte que _____.
- 4.- Que si bien no existe una condición exterior que justifique su conducta, no se acredita que el responsable _____ **(Condiciones exteriores y medios de ejecución)**.
- 5.- Que el responsable es/no es reincidente en el incumplimiento de obligaciones, _____.
- 6.- Que, con motivo de tal infracción administrativa, obtuvo/no obtuvo **beneficio o lucro**, provocó/no provocó daño o perjuicio, _____.

(Motivación y fundamentación)

V. Derivado de dichas consideraciones, esta autoridad administrativa con base en la facultad discrecional que le asiste para realizar la valoración de cada uno de los anteriores elementos, en pleno respeto a la garantía de legalidad y ante lo expuesto, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza, con base en los elementos que se han estudiado, por lo que en estas circunstancias dada la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de conformidad con los razonamientos lógico-jurídicos vertidos en los párrafos que anteceden, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. con fundamento en los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, determina procedente y legal imponer al C. _____ la sanción administrativa consistente en _____, en el empleo que esté desempeñando.

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

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

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Resultandos y Considerandos que anteceden, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

RESUELVE:



**PROCESO
PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDADES
(INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)**

Código:
Revisión: 1
Hoja: 29 de 30

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

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

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

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

QUINTO. - Remítase copia simple del presente fallo a _____, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las anotaciones correspondientes en el expediente personal del sancionado.

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

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

Así lo resolvió y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 30 de 30

**OFICIO PRESUNTO RESPONSABLE/
AUTORIDAD INVESTIGADORA/
DENUNCIANTE**

**(Presunto responsable/ autoridad investigadora/denunciante).
P r e s e n t e**

Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de (**fecha**), dictado en los autos del expediente citado al rubro:

“SE CITA ACUERDO/RESOLUCIÓN ETC.”

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Titular del Área de Responsabilidades del
Órgano Interno de Control en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
(Nombre)



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Version 2.01

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO INTERNO DE CONTROL	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
C.P. GABRIELA MARIA EVA ARAUJO GÓMEZ	ATENCIÓN A LOS ASUNTOS DE RESPONSABILIDADES CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROCESO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL).

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las herramientas necesarias para resolver los Procesos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son las leyes u objetivos que conforman el fundamento jurídico en esta ley u ordenamiento, debe incluir el fundamento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA A TRAVÉS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son las leyes u objetivos que conforman el fundamento jurídico en esta ley u ordenamiento, debe incluir el fundamento operativo.

NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son las leyes u objetivos que conforman el fundamento jurídico en esta ley u ordenamiento, debe incluir el fundamento operativo.

CON BASE EN LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP DE 19 DE JULIO DE 2017

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10%	0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "C. Consistente".



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELEVISION METROPOLITAN S.A. DE C.V.	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X	
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X	
3 La denominación del documento normativo:		
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X	
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa, Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X	
3.3. » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X

Ponderación de cada condición:

25%	0.3
35%	0.4
10%	0.1
20%	0.2
10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D Claro

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%



CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Tercera Sesión Ordinaria 2018 que celebramos el día 28 de agosto del presente año, se presentó el "Proceso para la atención de procedimientos de responsabilidades administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas", (Nueva Creación).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22 y s continúe con los trámites conducentes.

JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE

KARLA HIGUERA VILLANUEVA
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL
VOCAL PROPIETARIA

ALFREDO MARRÓN SANTANDER
SUBDIRECTOR GENERAL DE
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
VOCAL PROPIETARIO

LUCIANO SAAVEDRA LECONA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO

VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO