



**ININ**

**AREA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

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

**No: P. OIC-09 REV.: 1 FECHA DE EMISION: Abril/2023 HOJA: 1 DE: 6**

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>3</b>
<b>POLÍTICAS</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>

**GARANTIA DE CALIDAD  
DOCUMENTO VERIFICADO Y  
LIBERADO POR: V.GC-OIC-29  
CLAVE 5567  
FECHA: 2023-06-13  
FIRMA [Firma]**

**PREPARADO POR: LIC. MARÍA GUADALUPE CARBAJAL SALAS**

**FECHA: ABR/2023**

**REVISADO POR: LIC. ALEJANDRO CHÁVEZ PÉREZ**

**FECHA: ABR/2023**

**APROBADO POR: MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES MEDINA AVENDAÑO**

**FECHA: ABR/2023**

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P. OIC-09	REV: 1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	FECHA: ABR/2023	HOJA: 2 DE: 6

## INTRODUCCIÓN

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

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado: "Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control".

Por ello, el objetivo principal del referido Manual, es proporcionar a los Órganos Internos de Control una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

## OBJETIVO

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

El Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares propicia la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, y su intención es utilizar el uso correcto del lenguaje no sexista e inclusivo para distintos contextos, situaciones y publicaciones; el presente procedimiento no hace uso del lenguaje inclusivo con la finalidad única de mejorar la lectura y comprensión del contenido técnico.

## MARCO JURÍDICO

### Leyes y Códigos

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

COPIA NO CONTROLADA

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P. OIC-09	REV: 1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	FECHA: ABR/2023	HOJA: 3 DE: 6

## Otras disposiciones

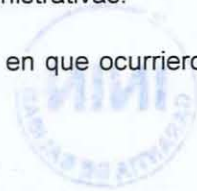
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ININ:** Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
- OIC:** Órgano Interno de Control
- SIDEC:** Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas
- SFP:** Secretaría de la Función Pública
- TAQDI:** Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

## POLÍTICAS

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



COPIA NO CONTROLADA

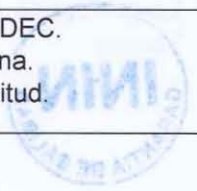
# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P. OIC-09	REV: 1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	FECHA: ABR/2023	HOJA: 4 DE: 6

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEDEC), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)</i>			
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQDI para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito.</li> <li>Oficio.</li> <li>SIDEDEC.</li> <li>Correo electrónico.</li> <li>Buzones.</li> <li>Medios de comunicación.</li> <li>Reporte telefónico.</li> </ul>
2	TAQDI	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQDI	<b>No es competente</b> Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDEDEC y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Abogado	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).  Registra en el SIDEDEC y turna proyecto al TAQDI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIDEDEC.</li> <li>Proyecto de Acuerdo.</li> <li>Oficio de notificación.</li> <li>Oficio de remisión.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
5	Abogado	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIDEDEC.</li> <li>Expediente.</li> <li>Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
6	TAQDI	<b>Si es competente</b> Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
7	TAQDI	<b>Petición ciudadana</b> Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	
8	Abogado	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIDEDEC.</li> <li>Petición ciudadana.</li> <li>Oficio(s) de solicitud.</li> </ul>


COPIA NO CONTROLADA



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P. OIC-09	REV: 1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	FECHA: ABR/2023	HOJA: 5 DE: 6

COPIA NO CONTROLADA

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Turna al TAQDI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
9	Abogado	Gestiona para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de requerimiento de atención.</li> </ul>
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
10	Abogado	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Acuse de notificación al ciudadano.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>QUEJA O DENUNCIA</b>			
11	TAQDI	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.  Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEDEC.	
12	Abogado	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja o denuncia.</li> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Acuerdo de radicación.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
13	Abogado	<b>No cumple</b>  Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del TAQDI.  Registra en SIDEDEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio(s).</li> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> </ul>
14	TAQDI	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.  Turna al abogado para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> </ul>
<i>En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQDI, integra expediente y se registra en el SIDEDEC</i>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
15		<b>Sí cumple</b>  Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación.</li> <li>• Registro en el SIDEDEC.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P. OIC-09	REV: 1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	FECHA: ABR/2023	HOJA: 6 DE: 6

previa autorización del TAQDI.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
16	Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	
17	Abogado	<b>No existen</b> Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al TAQDI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de archivo.</li> <li>Oficio de notificación.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
18	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIDEC.</li> <li>Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
19	Abogado	<b>Sí existen</b> Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al TAQDI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de remisión.</li> <li>Oficio de notificación.</li> </ul>
<i>Una vez autorizado por el TAQDI</i>			
20	Abogado	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIDEC.</li> <li>Acuse de notificación.</li> <li>Acuse de turno.</li> <li>Cuadernillo de turno.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

COPIA NO CONTROLADA





ININ

# CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO: **Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

IDENTIFICACIÓN:  
**P. OIC-09**

## ORIGINAL

PREPARADO POR: LIC. ZULEYCA MAYELA ORTEGA MORENO

FECHA: JUNIO 2018

REVISADO POR: LIC. ALEJANDRO CHÁVEZ PÉREZ

FECHA: JUNIO 2018

APROBADO POR: MARÍA DE LOS ÁNGELES MEDINA AVENDAÑO

FECHA: JUNIO 2018

## REVISIÓN N° 1

PREPARADO POR: LIC. MARIA GUADALUPE CARBAJAL SALAS

FECHA: ABRIL/2023

REVISADO POR: LIC. ALEJANDRO CHAVEZ PEREZ

FECHA: ABRIL/2023

APROBADO POR: MTRA. MARIA DE LOS ANGELES MEDINA A.

FECHA: ABRIL/2023

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENER SU VIGENCIA

## REVISIÓN N° 2

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

## REVISIÓN N° 3

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

## REVISIÓN N° 4

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

COPIA NO CONTROLADA