



**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 General de Responsabilidades Administrativas**

No: P. OIC-10

REV.: 1

FECHA DE EMISION: Abril/2023

HOJA: 1 DE: 6

**COPIA NO CONTROLADA**

ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
MARCO JURÍDICO	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
POLÍTICAS	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	4



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-10	REV: 1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	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 recibidas y determinar su procedencia con base en los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

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 General de Responsabilidades Administrativas
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### Otras disposiciones

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



COPIA NO CONTROLADA



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P. OIC-10	REV: 1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	FECHA: ABR/2023	HOJA: 3 DE: 6

**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, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.



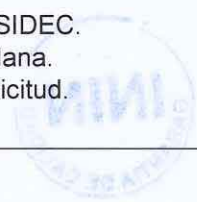
# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>AREA:</b> ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>No. P. OIC-10</b>	<b>REV: 1</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>FECHA:</b> ABR/2023	<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 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, 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Queja, denuncia o petición ciudadana.</li> </ul>
<b>PETICIÓN CIUDADANA</b>			
7	TAQDI	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. Turna al TAQDI para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIDEDEC.</li> <li>Petición ciudadana.</li> <li>Oficio(s) de solicitud.</li> <li>Expediente.</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA





# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: ORGANO INTERNO DE CONTROL	No. P. OIC-10	REV: 1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	FECHA: ABR/2023	HOJA: 5 DE: 6

COPIA NO CONTROLADA

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
<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	Abogado	<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, previa autorización del TAQDI.	<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-10	REV: 1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	FECHA: ABR/2023	HOJA: 6 DE: 6

COPIA NO CONTROLADA

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
16	Abogado	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de 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 SIDEDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el SIDEDEC.</li> <li>Acuse de notificación.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
19	Abogado	<b>Sí existen</b> Determina gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio 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 SIDEDEC 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 SIDEDEC.</li> <li>Acuse de notificación.</li> <li>Acuse de turno.</li> <li>Cuadernillo de turno.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
<i>En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas</i>			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			







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 General de Responsabilidades Administrativas.

IDENTIFICACIÓN:  
P. OIC-10

## 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 SILLAS

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