



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Contenido

Introducción	3
Objetivo.....	3
Glosario	3
1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).....	6
2. Control de Correspondencia	7
3. Control de Declaraciones Patrimoniales	7
4. Anomalías en la Declaración Patrimonial, de Intereses y Fiscal	7
5. Falta de Declaración de Situación Patrimonial.....	11
6. Atención de Quejas y Denuncias.....	14
7. Procedimiento de Investigación Derivado De Auditorías	18
8. Procedimiento de Impugnación de la Calificación de Faltas No Graves	22
9. Resolución de Procedimientos en Materia de Responsabilidades Administrativas para Faltas No Graves.....	22
10. Resolución de Procedimientos en Materia de Responsabilidades Administrativas para Faltas Graves.....	24

Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del INFOCOL, tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al documentar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones del Órgano Interno de Control, en su actuar en los diversos procedimientos administrativos a su cargo.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes, con una visión integral del funcionamiento y operación del Órgano, que permite la optimización de tiempo y recursos, además de funcionar como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a esta Área.

En el presente Manual se desarrollan de manera sistemática las etapas de las actividades en cada uno de los procedimientos del Órgano Interno de Control, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico.

Objetivo

El presente instrumento tiene como objetivo principal, presentar las acciones administrativas a seguir, para atender oportunamente los procedimientos administrativos, delimitando funciones y determinando las responsabilidades que conforme a derecho corresponden. Lo anterior, de conformidad con la estructura orgánica del Órgano Interno de Control y su operación actual.

Asimismo, pretende que el personal adscrito al Órgano Interno de Control cuente con un instrumento de apoyo en la ejecución de sus actividades, y que sea consultado por aquellas instancias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Glosario

Actividades de control	Aquellas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.
Autoridad Investigadora	La Unidad Técnica de Investigación.
Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	El expediente derivado de la investigación que la autoridad investigadora realiza, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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.
Instituto	El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
Investigación previa	Obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables.
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Órgano Interno de Control	Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Instituto, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.
Responsabilidad Administrativa	La que surge para los servidores públicos que falten a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la función pública.

Servidor Público	Toda persona en el Instituto que tenga tal carácter de acuerdo al artículo 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Unidad de Investigación	Instancia responsable de llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
Unidad de Sustanciación	Dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

- I. El Titular del Órgano Interno de Control convoca a reunión a los Titulares de las Unidades del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).
- II. El Titular del Órgano Interno de Control designa a un Titular de Unidad como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.
- III. El Titular de Unidad designado, elabora cronograma de actividades para la formulación del Plan Anual de Trabajo y lo presenta al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.
- IV. El Titular del Órgano Interno de Control aprueba el cronograma de actividades y solicita a los Titulares de las Unidades obtener datos e información relevante para la Investigación previa.
- V. Los Titulares de las Unidades remiten al Titular de la Unidad Coordinadora la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables del Instituto, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el Órgano Interno de Control.
- VI. El Titular de la Unidad Coordinadora recibe e integra el soporte documental para el expediente del Plan Anual de Trabajo.
- VII. El Titular del Órgano Interno de Control junto con el Titular de la Unidad Coordinadora desarrollan, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determinan las estrategias para cada una de las Unidades del Órgano Interno de Control y se formaliza por parte del Titular del Órgano Interno de Control. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.
- VIII. El Titular del Órgano Interno de Control notifica a los Titulares de las Unidades la aprobación del Plan Anual de Trabajo e instruye su ejecución.

- IX. El Titular del Órgano Interno de Control da seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el Plan Anual de Trabajo.

2. Control de Correspondencia

- I. El Titular del Órgano Interno de Control recibe la documentación que llega al Órgano Interno de Control.
- II. El Titular del Órgano Interno de Control revisa y canaliza la documentación recibida a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo de dicha documentación.

3. Control de Declaraciones Patrimoniales

- I. El Titular del Órgano Interno de Control emite oficio para solicitar la presentación de la declaración patrimonial y anexa el formato.
- II. El Titular del Órgano Interno de Control recibe las declaraciones patrimoniales y verifica que esté llenada correctamente. En caso de encontrar errores y/o estar incompleta, le solicita al interesado que corrija y/o integre lo faltante.
- III. Al momento de la recepción, el Titular del Órgano Interno de Control, le entrega copia de la declaración al interesado y la archiva en su expediente físico.

4. Anomalías en la Declaración Patrimonial, de Intereses y Fiscal

- I. El Titular de la Unidad de Investigación realiza verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obran en el sistema de evolución patrimonial, de las de intereses y de las constancias de presentación de declaración fiscal; de encontrar anomalías en cualquiera de ellas inicia investigación de oficio.
- II. El Titular de la Unidad de Investigación hace la anotación correspondiente en el Libro de Registros.
- III. El Titular de la Unidad de Investigación solicita por escrito la información y documentación que considere necesaria e indispensable para soportar la investigación.

- IV. El Titular de la Unidad de Investigación realiza todo tipo de diligencias legales, a efecto de recabar los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos y otorga plazos de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos.
- V. Lo manifestado por los servidores públicos involucrados, así como por los testigos, se hace constar en un Acta de Comparecencia, que al efecto se elabora, misma que debe contener:
- i. Lugar, fecha y hora de inicio de la comparecencia;
 - ii. Nombre y cargo del servidor público ante quien se desahoga la diligencia y el fundamento de su actuación;
 - iii. Nombre de los testigos de asistencia;
 - iv. Los datos generales del servidor público involucrado, tales como: nombre, registro federal de contribuyentes con homoclave, Clave Única del Registro de Población (CURP), origen, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio particular, grado máximo de estudios, antigüedad en el servicio público, cargo que desempeña o desempeñó;
 - v. Documento oficial de identificación del compareciente;
 - vi. Exhortación para conducirse con verdad;
 - vii. Motivo de la comparecencia;
 - viii. Manifestaciones efectuadas por los comparecientes y, en su caso de la persona que los asista en la diligencia;
 - ix. Hora de término de la comparecencia; y
 - x. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y de los testigos de asistencia.
- VI. La comparecencia debe realizarse en horas y días hábiles.
- VII. Durante la comparecencia, el personal actuante en la investigación, puede formular preguntas sobre los hechos al servidor público citado, para lo cual:
- I. Formulará las preguntas en términos claros y precisos;

- II. Cada pregunta no deberá contener más de un hecho;
- III. Las preguntas no deberán inducir la respuesta; y
- IV. Deberán estar enfocadas a que la Autoridad Investigadora cuente con la mayor información para llegar a la verdad jurídica de los hechos que se investigan.
- VIII. Si el servidor público citado no comparece el día y hora señalados, se procede a elaborar Acta de No Comparecencia, en la cual se asientan los siguientes datos:
 - i. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
 - ii. Autoridad actuante;
 - iii. Nombre de los testigos de asistencia;
 - iv. Nombre y cargo del servidor público involucrado;
 - v. Número de oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo;
 - vi. El señalamiento de la no comparecencia y solicitud de medidas cautelares; y
 - vii. Hora de término de la diligencia y firma del acta.
- IX. El Titular de la Unidad de Investigación debe integrar al expediente respectivo todos los documentos que se generen durante la investigación, de tal manera que la última actuación quede al final de las realizadas con anterioridad.
- X. Concluidas las diligencias de investigación, el Titular de la Unidad de Investigación declara cerrada la instrucción (emitiendo el Acuerdo correspondiente) y procede al análisis de los hechos, así como, de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, así como la probable responsabilidad del presunto infractor.
- XI. Si el Titular de la Unidad de Investigación no encontrare elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emitirá un Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, se le notifica

al servidor público sujeto a investigación, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

- XII. En caso de existir elementos que pudiesen acreditar presuntas faltas administrativas, el Titular de la Unidad de Investigación califica la conducta y emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la Unidad de Sustanciación, mismo que debe contener los siguientes elementos:
- i. Nombre de la Autoridad Investigadora;
 - ii. Domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones;
 - iii. Nombre o nombres de los funcionarios, de ser el caso, que podrán imponerse de los autos del expediente de Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
 - iv. Nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como al ente público al que se encuentra adscrito y el cargo que ahí desempeña. En caso de que el servidor público ya no labore en el ente público, se deberá señalar el domicilio donde podrá ser emplazado;
 - v. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
 - vi. Infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
 - vii. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se le atribuye, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder o bien aquellas que no estándolo se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
 - viii. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y

XIII. Firma autógrafa de la Autoridad Investigadora.

5. Falta de Declaración de Situación Patrimonial

- I. Si transcurridos los plazos que otorga la LGRA, no hubiesen presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, el Titular de la Unidad de Investigación inicia la investigación de oficio por presunta responsabilidad administrativa.
- II. El Titular de la Unidad de Investigación requiere por escrito al declarante para el cumplimiento de la obligación.
- III. Si el declarante subsana la omisión, termina el procedimiento.
- IV. De no ser subsanada la omisión por parte del declarante, el Titular de la Unidad de Investigación emite Acuerdo de inicio de investigación y hace la anotación correspondiente en el Libro de Registros.
- V. El Titular de la Unidad de Investigación solicita por escrito la información y documentación que considere necesaria e indispensable para soportar la investigación.
- VI. El Titular de la Unidad de Investigación realiza todo tipo de diligencias legales, a efecto de recabar los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos y otorga plazos de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos.
- VII. Lo manifestado por los servidores públicos involucrados, así como por los testigos, se hace constar en un Acta de Comparecencia, que al efecto se elabora, misma que debe contener:
 - i. Lugar, fecha y hora de inicio de la comparecencia;
 - ii. Nombre y cargo del servidor público ante quien se desahoga la diligencia y el fundamento de su actuación;
 - iii. Nombre de los testigos de asistencia;
 - iv. Los datos generales del servidor público involucrado, tales como: nombre, registro federal de contribuyentes con homoclave, Clave

- Única del Registro de Población (CURP), origen, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio particular, grado máximo de estudios, antigüedad en el servicio público, cargo que desempeña o desempeñó;
- v. Documento oficial de identificación del compareciente;
 - vi. Exhortación para conducirse con verdad;
 - vii. Motivo de la comparecencia;
 - viii. Manifestaciones efectuadas por los comparecientes y, en su caso de la persona que los asista en la diligencia;
 - ix. Hora de término de la comparecencia; y
 - x. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y de los testigos de asistencia.
- VIII. La comparecencia debe realizarse en horas y días hábiles.
- IX. Durante la comparecencia, el personal actuante en la investigación, puede formular preguntas sobre los hechos al servidor público citado, para lo cual:
- i. Formulará las preguntas en términos claros y precisos;
 - ii. Cada pregunta no deberá contener más de un hecho;
 - iii. Las preguntas no deberán inducir la respuesta; y
 - iv. Deberán estar enfocadas a que la Autoridad Investigadora cuente con la mayor información para llegar a la verdad jurídica de los hechos que se investigan.
- X. Si el servidor público citado no comparece el día y hora señalados, se procede a elaborar Acta de No Comparecencia, en la cual se asientan los siguientes datos:
- i. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
 - ii. Autoridad actuante;
 - iii. Nombre de los testigos de asistencia;
 - iv. Nombre y cargo del servidor público involucrado;
 - v. Número de oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo;

- vi. El señalamiento de la no comparecencia y solicitud de medidas cautelares; y
 - vii. Hora de término de la diligencia y firma del acta.
- XI. El Titular de la Unidad de Investigación debe integrar al expediente respectivo todos los documentos que se generen durante la investigación, de tal manera que la última actuación quede al final de las realizadas con anterioridad.
- XII. Concluidas las diligencias de investigación, el Titular de la Unidad de Investigación declara cerrada la instrucción (emitiendo el Acuerdo correspondiente) y procede al análisis de los hechos, así como, de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, así como la probable responsabilidad del presunto infractor.
- XIII. Si el Titular de la Unidad de Investigación no encontrare elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emitirá un Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, se le notifica a los servidores públicos sujetos a investigación, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.
- XIV. En caso de existir elementos que pudiesen acreditar presuntas faltas administrativas, el Titular de la Unidad de Investigación califica la conducta y emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la Unidad de Sustanciación, mismo que debe contener los siguientes elementos:
- i. Nombre de la Autoridad Investigadora;
 - ii. Domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones;
 - iii. Nombre o nombres de los funcionarios, de ser el caso, que podrán imponerse de los autos del expediente de Responsabilidad

- Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- iv. Nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como al ente público al que se encuentra adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que el servidor público ya no labore en el ente público, se deberá señalar el domicilio donde podrá ser emplazado;
 - v. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
 - vi. Infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
 - vii. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se le atribuye, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder o bien aquellas que no estándolo se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
 - viii. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y
- XV. Firma autógrafa de la Autoridad Investigadora.

6. Atención de Quejas y Denuncias.

- I. El Titular de la Unidad de Investigación recibe la queja o denuncia presentada por el particular o servidor público.
- II. En la denuncia se debe precisar la descripción de los hechos irregulares, los probables responsables y cualquier dato o indicio que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.
- III. El Titular de la Unidad de Investigación emite el Acuerdo de Radicación e inicia el procedimiento de investigación.

- IV. El Titular de la Unidad de Investigación integra el expediente e inscribe los datos de identificación del mismo, tales como denunciante, fecha de recepción, fecha de inicio de la investigación, número consecutivo del expediente y falta administrativa, en el Libro de Registros correspondiente.
- V. El Titular de la Unidad de Investigación realizará todo tipo de diligencias legales, a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos y otorgará plazos de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos.
- VI. Lo manifestado por los servidores públicos y los particulares involucrados, así como por los testigos, se hará constar en un Acta de Comparecencia, que al efecto se elabore, misma que deberá contener:
 - i. Lugar, fecha y hora de inicio de la comparecencia;
 - ii. Nombre y cargo del servidor público ante quien se desahoga la diligencia y el fundamento de su actuación;
 - iii. Nombre de los testigos de asistencia;
 - iv. Los datos generales del servidor público o persona física o moral involucrada, tales como: nombre, registro federal de contribuyentes con homoclave (de ser el caso), Clave Única del Registro de Población (CURP), origen, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio particular, grado máximo de estudios, antigüedad en el servicio público, cargo que desempeña o desempeñó;
 - v. Documento oficial de identificación del compareciente;
 - vi. Exhortación para conducirse con verdad;
 - vii. Motivo de la comparecencia;
 - viii. Manifestaciones efectuadas por los comparecientes y, en su caso de la persona que los asista en la diligencia;
 - ix. Hora de término de la comparecencia; y
 - x. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y de los testigos de asistencia.

- VII. La comparecencia deberá realizarse en horas y días hábiles.
- VIII. Durante la comparecencia, el personal actuante en la investigación, podrá formular preguntas sobre los hechos al servidor público o a la persona física o moral citada, para lo cual:
 - i. Formulará las preguntas en términos claros y precisos;
 - ii. Cada pregunta no deberá contener más de un hecho;
 - iii. Las preguntas no deberán inducir la respuesta; y
 - iv. Deberán estar enfocadas a que la Autoridad Investigadora cuente con la mayor información para llegar a la verdad jurídica de los hechos que se investigan.
- VIII. Si el servidor público o el particular citado no comparece el día y hora señalados, se procederá a elaborar Acta de No Comparecencia, en la cual se asentarán los siguientes datos:
 - i. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
 - ii. Autoridad actuante;
 - iii. Nombre de los testigos de asistencia;
 - iv. Nombre y cargo del servidor público o particular involucrado;
 - v. Número de oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo;
 - vi. El señalamiento de la no comparecencia y solicitud de medidas cautelares; y
 - vii. Hora de término de la diligencia y firma del acta.
- IX. El Titular de la Unidad de Investigación deberá integrar al expediente respectivo todos los documentos que se generen durante la investigación, de tal manera que la última actuación quede al final de las realizadas con anterioridad.
- X. Concluidas las diligencias de investigación, el Titular de la Unidad de Investigación declarará cerrada la instrucción (emitiendo el Acuerdo correspondiente) y procederá al análisis de los hechos, así como, de la información recabada, a efecto de

determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

- XI. Si el Titular de la Unidad de Investigación no encontrare elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emitirá un Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, se la notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación; así como, a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.
- XII. En caso de existir elementos que pudiesen acreditar presuntas faltas administrativas, el Titular de la Unidad de Investigación calificará la conducta y emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presentará ante la Unidad de Sustanciación, mismo que deberá contener los siguientes elementos:
 - i. Nombre de la Autoridad Investigadora;
 - ii. Domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones;
 - iii. Nombre o nombres de los funcionarios, de ser el caso, que podrán imponerse de los autos del expediente de Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
 - iv. Nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como al ente público al que se encuentra adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
 - v. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;

- vi. Infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
 - vii. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se le atribuye, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder o bien aquellas que no estándolo se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
 - viii. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y
- XIII. Firma autógrafa de la Autoridad Investigadora.

7. Procedimiento de Investigación Derivado De Auditorías

- I. El Titular del Órgano Interno de Control remite el Expediente correspondiente a la Unidad de Investigación.
- II. El Titular de la Unidad de Investigación elabora la Constancia de Recepción de Expediente respectiva.
- III. El Titular de la Unidad de Investigación emite el Acuerdo de Radicación e inicia el procedimiento de investigación.
- IV. El Titular de la Unidad de Investigación integra el expediente en físico e inscribe los datos de identificación del mismo, tales como organismo que remite, fecha de recepción, fecha de radicación, número consecutivo del expediente y falta administrativa, en el Libro de Expedientes correspondiente.
- V. El Titular de la Unidad de Investigación solicita por escrito la información y documentación que considere necesaria e indispensable para soportar la investigación.
- VI. El Titular de la Unidad de Investigación realiza todo tipo de diligencias legales, a efecto de recabar los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los

hechos y otorga plazos de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos.

VII. Lo manifestado por los servidores públicos y los particulares involucrados, así como por los testigos, se hace constar en un Acta de Comparecencia, que al efecto se elabora, misma que debe contener:

- i. Lugar, fecha y hora de inicio de la comparecencia;
- ii. Nombre y cargo del servidor público ante quien se desahoga la diligencia y el fundamento de su actuación;
- iii. Nombre de los testigos de asistencia;
- iv. Los datos generales del servidor público o persona física o moral involucrada, tales como: nombre, registro federal de contribuyentes con homoclave (de ser el caso), Clave Única del Registro de Población (CURP), origen, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio particular, grado máximo de estudios, antigüedad en el servicio público, cargo que desempeña o desempeñó;
- v. Documento oficial de identificación del compareciente;
- vi. Exhortación para conducirse con verdad;
- vii. Motivo de la comparecencia;
- viii. Manifestaciones efectuadas por los comparecientes y, en su caso de la persona que los asista en la diligencia;
- ix. Hora de término de la comparecencia; y
- x. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y de los testigos de asistencia.

VIII. La comparecencia debe realizarse en horas y días hábiles.

IX. Durante la comparecencia, el personal actuante en la investigación, puede formular preguntas sobre los hechos al servidor público o a la persona física o moral citada, para lo cual:

- i. Formulará las preguntas en términos claros y precisos;
- ii. Cada pregunta no deberá contener más de un hecho;

- iii. Las preguntas no deberán inducir la respuesta; y
 - iv. Deberán estar enfocadas a que la Autoridad Investigadora cuente con la mayor información para llegar a la verdad jurídica de los hechos que se investigan.
- X. El servidor público o el particular citado no comparece el día y hora señalados, se procede a elaborar Acta de No Comparecencia, en la cual se asientan los siguientes datos:
- i. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
 - ii. Autoridad actuante;
 - iii. Nombre de los testigos de asistencia;
 - iv. Nombre y cargo del servidor público o particular involucrado;
 - v. Número de oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo;
 - vi. El señalamiento de la no comparecencia y solicitud de medidas cautelares; y
 - vii. Hora de término de la diligencia y firma del acta.
- XI. El Titular de la Unidad de Investigación debe integrar al expediente respectivo todos los documentos que se generen durante la investigación, de tal manera que la última actuación quede al final de las realizadas con anterioridad.
- XII. Concluidas las diligencias de investigación, el Titular de la Unidad de Investigación declara cerrada la instrucción (emitiendo el Acuerdo correspondiente) y procede al análisis de los hechos, así como, de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, así como la probable responsabilidad del presunto infractor.
- XIII. Si el Titular de la Unidad de Investigación no encontrare elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emitirá un Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, se la notifica

a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación; así como, a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

XIV. En caso de existir elementos que pudiesen acreditar presuntas faltas administrativas, el Titular de la Unidad de Investigación califica la conducta y emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la Unidad de Sustanciación, mismo que debe contener los siguientes elementos:

- i. Nombre de la Autoridad Investigadora;
- ii. Domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones;
- iii. Nombre o nombres de los funcionarios, de ser el caso, que podrán imponerse de los autos del expediente de Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- iv. Nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como al ente público al que se encuentra adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- v. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
- vi. Infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- vii. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se le atribuye, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder o bien aquellas que no

estándolo se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;

viii. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y

XV. Firma autógrafa de la Autoridad Investigadora.

8. Procedimiento de Impugnación de la Calificación de Faltas No Graves

- I. Una vez que el denunciante de los hechos presuntamente irregulares ha sido notificado de la calificación de la falta como no grave y dentro de los siguientes cinco días hábiles, presenta el escrito de impugnación (recurso de inconformidad) ante el Titular de la Unidad de Investigación, debiendo expresar los motivos por los que estima indebida dicha calificación.
- II. El Titular de la Unidad de Investigación hace el registro del recurso en el Libro de Registros y/o Expedientes según corresponde.
- III. El Titular de la Unidad de Investigación elabora un Informe, en que el justifica la calificación de la falta impugnada.
- IV. El Titular de la Unidad de Investigación corre traslado, junto con el Expediente integrado y el informe en el que justifica la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas correspondiente.

9. Resolución de Procedimientos en Materia de Responsabilidades Administrativas para Faltas No Graves

- I. La Unidad de Investigación será la encargada de enviar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la titular de la Unidad de Sustanciación de este Instituto.
- II. La titular de la Unidad de Sustanciación recibirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se analiza su debida integración del expediente, se registra y se tendrá tres días hábiles para elaborar el proyecto de acuerdo de

radicación del expediente. En caso de no estar debidamente integrado el expediente pasar al punto 9.12.

- III. Se elabora el proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento y se emplazará al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial.
- IV. La notificación será personalmente al presunto responsable, considerando lo establecido en el artículo 191 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta será cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- V. Llevar a cabo la audiencia inicial, se crea el acta de la audiencia y pasando un plazo no menor de diez días o mayor a quince días hábiles se abre el periodo probatorio.
- VI. Una vez concluido el periodo probatorio, se recibe pruebas, se elabora el proyecto de acuerdo de recepción, admisión y desahogo.
- VII. Se realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, una vez desahogadas, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.
- VIII. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, de oficio se declarará cerrada la instrucción.
- IX. Se analiza el expediente y se elabora un proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
- X. Se autoriza la resolución y se realiza las notificaciones conforme a lo siguiente:
 - i. Abstención: notificar al involucrado
 - ii. Inexistencia de responsabilidad: notificar al involucrado
 - iii. Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad
 - a. Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.
 - b. En caso de no estar debidamente integrado el expediente:

- iv. Se elabora un proyecto de oficio para su devolución a la Unidad de Investigación solicitando su debida integración.
- v. De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento.
- vi. En caso de que se reciba el expediente debidamente integrado, continúa con la siguiente actividad.

10. Resolución de Procedimientos en Materia de Responsabilidades Administrativas para Faltas Graves.

- I. La Unidad de Investigación será la encargada de enviar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la titular de la Unidad de Sustanciación de este Instituto.
- II. La titular de la Unidad de Sustanciación recibirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se analiza su debida integración del expediente, se registra y se tendrá tres días hábiles para elaborar el proyecto de acuerdo de radicación del expediente.
- III. Se elabora el proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento y se emplazará al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial.
- IV. La notificación será personalmente al presunto responsable, considerando lo establecido en el artículo 191 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta será cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- V. Llevar a cabo la audiencia inicial y crear el acta de la audiencia inicial, el cual, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

Aprobación del Manual

El Manual denominado: **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control**, emitido el 16 de noviembre de 2021, con fecha de implementación en el año 2022.

Actualmente regula las actividades del Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por el Órgano Interno de Control revisado

y autorizado por el titular del OIC.

El presente documento estará en custodia del titular del OIC y del responsable de la Unidad de Planeación.

Aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control:

Mtro. Mauricio Zuazo Rueda
Titular del Órgano Interno de Control