

DOF: 25/04/2016

**LINEAMIENTOS para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.**

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones XVII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 4, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 4, fracción I y 5 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y Artículo Quinto del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015.

**LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS****Título Primero De la captación y registro de Quejas, Denuncias y peticiones ciudadanas en el SIDEC****Capítulo I****Aspectos Generales**

**Primero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deberán observar la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República y en las Unidades de Responsabilidades de las Empresas Productivas del Estado, en el registro y captación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, así como en la administración, procesamiento y trámite de las mismas.

**Segundo.** Además de las definiciones contenidas en el artículo tercero del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, así como en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Autoridades Investigadoras:** La Dirección General de Denuncias e Investigaciones, a través de las Direcciones Generales Adjuntas de Investigaciones A y B y Direcciones de Investigaciones A, B, C, D, E y F; Titulares de los OIC y sus Áreas de Quejas y Titulares de las Unidades de Responsabilidades y sus Áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones;

**APF:** Administración Pública Federal;

**Folio:** Acuse de recibo electrónico con número único que emite el sistema SIDEC, y que acredita la fecha de recepción de cualquier queja o denuncia, así como de las peticiones ciudadanas sobre trámites y servicios independientemente del medio de recepción;

**LFRASP:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

**LFACP:** Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas;

**Procuraduría:** Procuraduría General de la República;

**Petición ciudadana:** La que realiza la ciudadanía sobre los trámites y servicios en las dependencias, y las entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y las Empresas Productivas del Estado, y

**Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**Capítulo II****El SIDEC**

**Tercero.** El SIDEC, es un mecanismo de registro, captación, administración y atención de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que cualquier persona formule en el marco de la LFRASP y la LFACP, constituyendo el único medio de almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de dicha información.

La Dirección General, turnará a los OIC y a las Unidades de Responsabilidades, las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas a través del SIDEC, para que éstas sean atendidas a partir de la recepción del respectivo folio electrónico.

**Cuarto.** La Dirección General, proporcionará a los servidores públicos de los OIC y de las Unidades de Responsabilidades, previamente autorizados, las cuentas de usuarios y contraseñas para que ingresen al SIDEC, accediendo a dicho sistema a través de la liga de acceso, que para tal efecto determine la Secretaría

en su sitio de Internet <http://www.gob.mx/sfp>.

Los servidores públicos autorizados serán los responsables del registro e información que contenga el SIDEC. En cualquier momento, previa solicitud, la Dirección General cancelará la autorización y las cuentas de usuario de acceso al sistema.

**Capítulo III****Registro en el SIDEC**

**Quinto.** La Dirección General, los OIC y las Unidades de Responsabilidades, deberán utilizar el módulo del SIDEC para registrar y capturar las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que reciban de forma personal, por correspondencia, medios

electrónicos u otra forma de captación, donde se generará un folio electrónico, indispensable para que el ciudadano pueda dar seguimiento del estado que guarda su asunto.

El registro y captura de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas deberá realizarse el mismo día en que se reciban en el OIC o en las Unidades de Responsabilidades, excepto cuando se hubiesen recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura podrá hacerse al día hábil siguiente.

Cada actuación generada durante la sustanciación de la investigación, se registrará en el SIDEC, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su emisión.

Se deberá incorporar al SIDEC, versión digitalizada de la respectiva queja o denuncia ciudadana, así como de los acuerdos de radicación y de conclusión, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su respectiva recepción y emisión.

## Capítulo IV

### De la Dirección General

**Sexto.** La Dirección General recibirá las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas para efectos de su registro el mismo día de su recepción a través del SIDEC, observando lo siguiente:

1. Analizará las quejas, denuncias y peticiones, que deben atenderse con alguno de estos supuestos, el día hábil siguiente a su presentación:

- a) **TURNO:** Consiste en remitir simultáneamente, a través del SIDEC para su debida atención a los OIC y a las Unidades de Responsabilidades, las quejas o denuncias, que sean de su competencia, o en su caso, a la propia Dirección General, cuando así se determine.
- b) **ALCANCE:** Consiste en remitir, para su integración al mismo expediente, aquellas quejas, denuncias y peticiones que por duplicidad ya hubieren ingresado anteriormente al SIDEC, y a las cuales ya se les hubiere proporcionado el trámite correspondiente, o se encuentren relacionadas con el mismo denunciado y asunto planteado.
- c) **INCOMPETENCIA:** Consiste en remitir mediante oficio con los documentos anexos, a la autoridad competente para su conocimiento y, en su caso, atención, las quejas, denuncias o peticiones ciudadanas que hayan registrado en el SIDEC, y se encuentren dirigidas o sean de la competencia de autoridades de otros ámbitos de gobierno.
- d) **INFORMACIÓN AL CIUDADANO:** La Dirección General, deberá registrar a través del SIDEC, la primera acción realizada para su atención el día hábil siguiente a la recepción de la queja, denuncia o petición, permitiendo así al ciudadano la consulta inmediata del estado que guarda su asunto.

2. Previo a la radicación de la queja o denuncia, la Dirección General, podrá determinar aquellos asuntos de los que deba conocer por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones.

En aquellos asuntos que deba conocer un OIC que carezca de área de quejas, se le brindará la asesoría correspondiente, a efecto de que la queja o denuncia siga su curso, o en su caso se determine atraerlas para su atención conforme a lo previsto en el Capítulo VII del Título Primero de los presentes Lineamientos.

Una vez realizado el acuerdo de radicación, la Dirección General dará el trámite correspondiente a las quejas y denuncias en términos de lo establecido en el Título Segundo denominado "Trámite de Atención de las Quejas y Denuncias".

3. Las peticiones ciudadanas se turnarán al OIC para su atención conforme a lo establecido en el Capítulo IX del Título Primero de estos Lineamientos denominado "Peticiones Ciudadanas" informando al peticionario a través del SIDEC.

**Séptimo.** La Dirección General, registrará en el SIDEC el seguimiento del trámite de las quejas y denuncias, hasta su conclusión.

Asimismo, la Dirección General revisará que los OIC y las Unidades de Responsabilidades, registren en el SIDEC, el seguimiento del trámite de las quejas y denuncias que les hayan sido turnadas e informarán al Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, los resultados de la evaluación del SIDEC, y en su caso, le propondrá las medidas de mejora o correctivas.

**Octavo.** La Dirección General, interpretará los presentes Lineamientos para efectos administrativos y resolverá lo no previsto en los mismos. Asimismo, proporcionará a los OIC y a las Unidades de Responsabilidades que así lo requieran, la asesoría y la asistencia técnica necesarias para hacer uso del SIDEC. Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación del SIDEC serán recibidas por la Dirección General, mediante el correo electrónico y línea telefónica establecida para tal efecto.

## Capítulo V

### De los OIC y Unidades de Responsabilidades

**Noveno.** Recibirán y registrarán en el mismo día en el SIDEC, las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que sean presentadas por los usuarios de los servicios que presta la dependencia y entidad de la APF y la Procuraduría, así como las que les sean turnadas por la Dirección General a través del SIDEC.

Las quejas, denuncias y peticiones, deberán atenderse el día hábil siguiente a su presentación, para lo cual los OIC y las Unidades de Responsabilidades registrarán en el sistema lo siguiente:

- a) **RADICACIÓN:** Consiste en radicar, tramitar y resolver las quejas y denuncias que reciban y las que la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, les turne a través del SIDEC.
- b) **INFORMACIÓN AL CIUDADANO Y SEGUIMIENTO:** Consiste en registrar a través del SIDEC, todas las diligencias hasta la total resolución de las quejas y denuncias que hayan sido recibidas, permitiendo así al ciudadano la consulta

inmediata del estado que guardan las mismas.

## Capítulo VI

### De la denuncia

**Décimo.** La denuncia debe contener, entre otros aspectos:

1. Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.
2. Datos de identificación del servidor público denunciado o del presunto infractor, en tratándose de asuntos de la LFACP.
3. Los escritos presentados por las instituciones denunciadas se deberán acompañar de los elementos probatorios correspondientes.
4. El señalamiento bajo protesta de decir verdad, tratándose de denuncias presentadas por particulares en términos de la LFACP.
5. Nombre de la dependencia o entidad en la que ocurrieron los hechos.

Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación para que proceda la queja o denuncia, conforme lo dispuesto en el artículo 10 de la LFRASP, se concluirá por archivo de falta de elementos.

**Décimo Primero.** La denuncia puede abarcar hechos susceptibles de investigación en términos de la LFRASP y LFACP, en cuyo caso, se investigarán por cuerda separada, integrando el segundo expediente con copia certificada de la denuncia de hechos.

## Capítulo VII

### Determinación de competencia

**Décimo Segundo.** Previo a la radicación de las quejas o denuncias, la Dirección General, los OIC y las Unidades de Responsabilidades, analizarán los hechos denunciados, para determinar la atención o trámite que resulte procedente, observando lo previsto en los artículos 34 de la LFRASP y 29 de la LFACP, respectivamente.

**Décimo Tercero.** Cuando la Dirección General, los OIC y las Unidades de Responsabilidades, previo o durante la sustanciación del procedimiento de investigación, adviertan la incompetencia para conocer de la queja o denuncia, realizarán lo siguiente:

1. Se emitirá un acuerdo de incompetencia dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción, ordenando la remisión del asunto a la autoridad competente al día hábil siguiente de su emisión.
2. Cuando se trate de quejas y denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o, que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, se informará dentro de los plazos precisados en los presentes lineamientos mediante comunicado ciudadano la incompetencia, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía legal correspondiente.
3. Cuando se formulen quejas o denuncias en contra de los titulares de los OIC, de los titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Quejas y/o de Responsabilidades, así como de los titulares de las Unidades de Responsabilidades y de sus Áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones, se deberá turnar mediante oficio a la Contraloría Interna de la Secretaría, dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la queja o denuncia.

## Capítulo VIII

### Ejercicio de la Facultad de atracción

**Décimo Cuarto.** Cuando la Secretaría en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la LFRASP, y 7 TER, fracción X, inciso a) y 50 BIS, fracción X, del Reglamento, determine procedente abocarse a la atención de una queja o denuncia que por la naturaleza de los hechos, relevancia, trascendencia o nivel del servidor público involucrado, requerirá a los OIC y a las Unidades de Responsabilidades, que conozca de éste, el envío del expediente respectivo a la Dirección General.

**Décimo Quinto.** La Dirección General será la encargada de proponer al superior jerárquico la atracción del asunto para determinar la procedencia de la misma, con base en el análisis de los criterios señalados.

**Décimo Sexto.** Instruida la remisión, los OIC y las Unidades de Responsabilidades observarán lo siguiente:

1. Se efectuará la remisión del expediente mediante oficio dirigido a la Dirección General, en el que se precisará el total de tomos y número de fojas que integran el expediente, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la instrucción del Titular de la Secretaría o Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
2. Se efectuará de inmediato el registro en el SIDEC, y se le notificará al ciudadano el comunicado correspondiente en el plazo de 3 días hábiles.
3. Los expedientes remitidos a la Secretaría por facultad de atracción, deberán estar debidamente integrados, sujetos y foliados hasta la última actuación que se haya generado.

## Capítulo IX

### Peticiones Ciudadanas

**Décimo Séptimo.** Las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, serán registradas en el SIDEC; su atención y seguimiento será responsabilidad de Área de Quejas del OIC, conforme a lo dispuesto en el artículo 80, fracción III,

numerales 6, 7 y 9 del Reglamento.

**Décimo Octavo.** Cuando las peticiones se reciban en la Secretaría o en la Dirección General, esta última previo registro en el SIDEC, las remitirá por este mismo medio al OIC para su atención, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la fecha de recepción de la petición; posteriormente, se turnará dicha petición con su documentación correspondiente.

## Título Segundo Trámite de Atención de Quejas y Denuncias

### Capítulo I

#### Inicio de la Investigación

**Décimo Noveno.** Radicada la queja o denuncia por la Dirección General, los OIC y las Unidades de Responsabilidades, dentro del día hábil siguiente al que fue recibido el turno en el SIDEC, se le asignará el número de expediente, ordenándose en el mismo acto realizar las acciones necesarias, con el objeto de allegarse de elementos necesarios y determinar la posible existencia o no de irregularidades administrativas.

El Acuerdo de radicación deberá elaborarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión del folio de registro de la queja o denuncia en el SIDEC, y deberá constar por escrito y contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar y fecha de elaboración;
2. Nombre del quejoso o denunciante;
3. Nombre y cargo del servidor público involucrado;
4. Orden de registro del mismo en el SIDEC;
5. Determinación del inicio de la investigación de la queja o denuncia;
6. Descripción de las acciones y líneas de investigación que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos;
7. Determinación del marco jurídico de aplicación, tratándose de investigación de hechos en términos de la LFRASP y/o LFACP;
8. Orden para comunicar al quejoso o denunciante el inicio de la investigación correspondiente, y
9. Nombre, cargo de la autoridad facultada para llevar a cabo la investigación y del personal que auxiliará en la misma.

**Vigésimo.** La etapa de investigación no podrá exceder de 120 días hábiles, contados a partir del día en que se haya emitido el acuerdo de radicación de la queja o denuncia.

Cuando por la naturaleza o complejidad del asunto no sea posible concluir con las investigaciones en el plazo señalado, podrá emitirse un acuerdo de trámite en el que se establezca la prórroga de la etapa de investigación hasta por un periodo igual.

Ningún expediente deberá presentar inactividad procesal por más de 30 días hábiles. No se considerarán en este supuesto, los casos en los que por la naturaleza del asunto que se trate, se haya requerido la actuación de una autoridad distinta a la dependencia o entidad en la que se encuentre la Dirección General, el OIC y las Unidades de Responsabilidades que conocen del asunto, o bien, se realice una diligencia que requiera una gestión distinta a las solicitudes de requerimiento de información.

### Capítulo II

#### Tipos de Acuerdos

**Vigésimo Primero.** Cuando se reciba reiteradamente una queja o denuncia, se deberá agregar mediante un acuerdo de integración al expediente de inicio para evitar duplicidad de investigaciones, emitiendo en su caso el comunicado correspondiente y registrando el acuerdo en el SIDEC en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Vigésimo Segundo.** Se emitirá acuerdo de acumulación cuando existan varios procedimientos de investigación que puedan ser resueltos en un solo acto, relacionados con un mismo servidor o grupo de servidores públicos y sobre los mismos hechos o conexos que originaron las quejas o denuncias presentadas.

Se deberá verificar si existen quejas o denuncias presentadas con anterioridad respecto a los mismos hechos que se encuentren en proceso de investigación, a efecto de identificar y determinar, en su caso, la acumulación, misma que se deberá acordar en el Acuerdo de radicación. Se acumulará la investigación al expediente de mayor antigüedad, para continuar con su trámite.

**Vigésimo Tercero.** Se consideran como acuerdos de trámite, aquellos que se emiten con motivo de la recepción de una promoción para hacer constar la misma, cualquier determinación procedimental, o cualquier otro aspecto o actuación que la autoridad concedora del asunto deba tramitar. Deberá emitirse en un plazo que no excederá de 3 días hábiles posteriores al de la actuación que lo motive.

**Vigésimo Cuarto.** Toda documentación que se genere durante la investigación, deberá estar integrada en su expediente respectivo, en original con firma autógrafa o copia certificada; foliada y archivada conforme a la fecha de su recepción, de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad, y así sucesivamente. Dicho expediente deberá estar debidamente sujetado, a efecto de evitar el fácil desprendimiento de las hojas.

### Capítulo III

#### Diligencias de investigación

**Vigésimo Quinto.** Durante el procedimiento de investigación, la Dirección General, los OIC y las Unidades de Responsabilidades, podrán realizar todo tipo de diligencias y actos, con objeto de obtener elementos de convicción que resulten ser idóneos, y relacionados con los hechos investigados para la acreditación de las conductas presuntamente irregulares. De manera enunciativa, se citan las siguientes diligencias:

**1. Citación del quejoso o denunciante y/o servidores públicos.** Cuando se estime necesario para la investigación, podrá citarse al quejoso o denunciante mediante oficio, para que ratifique su queja o denuncia o, para que precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios que permitan identificar al servidor público a quien se atribuye la presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento de obligaciones. De igual forma, podrá citarse mediante oficio a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.

**2. Solicitud de requerimiento de información y documentación.** Las autoridades investigadoras, podrán requerir información y documentación, a las dependencias, entidades y Procuraduría, debiéndose realizar mediante oficio. La documentación soporte será en original o copia certificada.

Para la atención de los requerimientos, se otorgará un plazo de hasta 10 días hábiles, a partir de la recepción del oficio o comunicado, mismo que podrá prorrogarse por otro plazo igual, siempre que se solicite por el mismo medio; señalando el apercibimiento en caso de incumplimiento y en lo que corresponda, imponer las medidas de apremio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la LFACP.

**3. Otras diligencias de investigación.** Se podrán realizar entre otras diligencias, auditorías, reconocimiento o inspección, solicitud de dictámenes periciales e implementación de usuarios simulados de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### Capítulo IV

##### Comunicados y Notificaciones

**Vigésimo Sexto.** Las notificaciones, citaciones o comunicados se efectuarán a más tardar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

El acuerdo en el que se ordene realizar una notificación, citación o comunicado, expresará el objeto de la diligencia o acto, los nombres y datos de localización de las personas con quien deban practicarse.

**Vigésimo Séptimo.** La Dirección General, los OIC y las Unidades de Responsabilidades, cuando citen al servidor público involucrado, podrán realizar la notificación de forma personal, por medio de su superior inmediato, por correo certificado, con acuse de recibo, o por cualquier otro medio, siempre y cuando se recabe constancia que acredite fehacientemente de su recepción. Tratándose de las investigaciones en términos de la LFACP, se realizará conforme lo señala su artículo 19.

El servidor público involucrado deberá comparecer en un plazo no mayor a 5 días hábiles contado a partir de la fecha de la notificación del citatorio. En caso de no comparecer, se le podrá citar para que comparezca en una segunda ocasión.

#### Capítulo V

##### Actas circunstanciadas

**Vigésimo Octavo.** Durante la tramitación del procedimiento de investigación de quejas o denuncias, podrán levantarse actas circunstanciadas de todas las diligencias que se practiquen, con obligación de suscribirla por quienes en ella intervengan, y si se negaren a hacerlo, se asentará tal circunstancia en dicha acta.

Dichas actas son constancias de las actuaciones y diligencias practicadas durante la tramitación del procedimiento de investigación, a través de ellas, se preservan los actos y diligencias de investigación llevados a cabo en ese procedimiento, por lo cual deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia;
2. Nombre y cargo del servidor público ante el que se desahoga la diligencia y fundamento de su actuación;
3. Datos generales del servidor público involucrado;
4. Identificación oficial con que se acredita;
5. Exhortación para conducirse con verdad;
6. Motivo de la diligencia;
7. Manifestaciones efectuadas por el servidor público involucrado en la queja o denuncia y, en su caso, de la persona que lo asiste en la diligencia;
8. Hora de término del acta, y
9. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y en su caso, de dos testigos de asistencia.

Durante la comparecencia, se podrán formular preguntas al compareciente sobre los hechos denunciados para su esclarecimiento.

**Vigésimo Noveno.** Cuando existan dos o más servidores públicos involucrados, podrá citárseles a comparecer el mismo día, pero deberán adoptarse las providencias necesarias para impedir que se comuniquen entre sí o a través de otra persona antes o durante la comparecencia.

**Trigésimo.** Durante la comparecencia del servidor público involucrado, se le hará saber su derecho para aportar los elementos con que soporte su dicho, a efecto de integrar la investigación y determinar la posible existencia o no de responsabilidades que ameriten continuar con la investigación, concluir la misma o enviar el expediente al área de responsabilidades, para la intervención que en derecho le corresponda.

Si durante la comparecencia se ofrece cualquier tipo de documentación quedará asentado en el acta que se instruya.

**Trigésimo Primero.** Si el servidor público involucrado no comparece el día y hora señalados en el citatorio, se elaborará la constancia de no comparecencia, en la cual se asentarán entre otros datos, lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia; autoridad actuante; nombre y cargo del servidor público involucrado; número del oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo; señalamiento de la no comparecencia y el tiempo de espera, hora de término y firma del acta.

## Capítulo VI

### Información básica del o los servidores públicos

**Trigésimo Segundo.** En el expediente se integrará la información básica y, en su caso, la documentación del o los servidores públicos involucrados, siendo ésta como mínimo lo siguiente:

1. Precisar si a la fecha de conclusión de la investigación, aún tienen el cargo de servidores públicos;
2. Nombramiento o en su caso, el contrato de trabajo vigente en la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
3. Última área de adscripción, así como la correspondiente a la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
4. Nombre y cargo del superior jerárquico inmediato;
5. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;
6. Constancia de percepciones recibidas en la fecha en que sucedieron los hechos investigados;
7. Último domicilio particular registrado;
8. Domicilio laboral;
9. Evidencia documental de la antigüedad laboral en la dependencia o entidad y en el puesto que desempeña;
10. Antecedentes laborales, incluyendo en su caso, los relativos a sanciones administrativas impuestas, y
11. En caso de separación o rescisión del empleo, cargo o comisión, documentación que lo acredite.

## Capítulo VII

### Conclusión del procedimiento de investigación

**Trigésimo Tercero.** Una vez concluidas la totalidad de las actuaciones o diligencias inherentes a la queja o denuncia que se tengan al alcance, tendientes a comprobar los hechos denunciados, se deberá emitir el acuerdo de conclusión, mismo que deberá elaborarse en formato legal (proemio, resultando, considerando y resolutive). El acuerdo de conclusión se registrará en el SIDEC dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión. En el acuerdo de conclusión, se deberá observar lo siguiente:

**1. Relación de los hechos.** La relación de los hechos deberá hacerse en orden cronológico a fin de ubicar la forma en que se sucedieron, en este mismo sentido, deberán asentarse con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar de cada hecho; evitando asentar presunciones, imprecisiones, inconsistencias o datos incongruentes o contradictorios, y

**2. Estudio y análisis de las documentales recabadas.** Implica el señalar los razonamientos por los cuales se llegó a la convicción de que los elementos probatorios recabados durante la etapa de investigación acreditan la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad del o los involucrados.

**Trigésimo Cuarto.** El acuerdo de conclusión puede constituirse en cualquiera de los siguientes sentidos:

**1. Acuerdo de archivo por falta de elementos.** Procederá, cuando del análisis de la queja o denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron u ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir la presunta responsabilidad del servidor público involucrado o la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del infractor.

**2. Acuerdo de remisión al área de responsabilidades.** Procederá cuando de la investigación, se deriven elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.

En el caso de la LFACP, se emitirá el acuerdo en el consten elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del infractor. Ambos acuerdos deberán cumplir con los principios de motivación y fundamentación legal, en el que se considerará la determinación de la conducta irregular; la vinculación entre los hechos motivo de la queja o denuncia y la actuación del servidor público o infractor; comprobación de los hechos; configuración de la hipótesis normativa; en su caso, daño patrimonial o beneficio económico y el incumplimiento a normatividad diversa.

**3. Acuerdo de Incompetencia.** Procederá cuando se advierta que la Dirección General, los OIC y las Unidades de Responsabilidades, carecen de facultades para conocer de la queja o denuncia, en razón de la adscripción del servidor público, del área administrativa, de la institución involucrada o de la naturaleza de la irregularidad denunciada. En este caso se deberá remitir el asunto al OIC, Unidad de Responsabilidades o autoridad competente.

## Capítulo VIII

### Diligencias a realizar, al emitirse algún acuerdo de conclusión

**Trigésimo Quinto.** El contenido de los acuerdos a que se refiere el Lineamiento anterior, deberá hacerse del conocimiento del quejoso o denunciante en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir del día siguiente en que se hubiere emitido el mismo, mediante correo, de manera personal con acuse de recibo, por Internet, en los términos en que el interesado lo haya solicitado, o por cualquier otro medio que permita informarle.

El comunicado deberá señalar fecha y sentido de la conclusión de la investigación (falta de elementos, turno a las áreas de responsabilidades para inicio de procedimiento administrativo disciplinario de servidores públicos o incompetencia), motivando las razones que sustenta la determinación correspondiente.

**Trigésimo Sexto.** Al emitir el acuerdo por el que concluya la investigación de las quejas o denuncias, las autoridades investigadoras, efectuarán lo siguiente:

1. Realizar la clasificación o desclasificación de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Dar de baja el asunto en el sistema electrónico correspondiente.
3. En el caso del acuerdo de remisión a responsabilidades, se deberá conservar un cuadernillo con el acuse de recibo del oficio por el cual haya sido remitido el expediente, así como copia del acuerdo de remisión.

#### Transitorios

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efectos los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos actualizados el trece de noviembre de dos mil tres, dados a conocer a través del oficio SP/100/0803/2003, suscrito por el entonces Secretario de la Función Pública.

**TERCERO.-** El sistema SIDEC conserva la misma plataforma informática que el SIAC, por lo que las quejas y denuncias que se encuentren registradas, continuarán su trámite hasta su conclusión conforme a lo señalado en los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos actualizados el trece de noviembre de dos mil tres y aplicarán los presente lineamientos en lo que no se oponga.

**CUARTO.-** Las quejas y denuncias captadas por cualquier medio, pendientes de registro, se deberán tramitar en el SIDEC, conforme a los presentes Lineamientos.

**QUINTO.-** Las autoridades investigadoras implementarán las gestiones respectivas para difundir y fomentar la presentación de quejas y denuncias a través del sistema SIDEC, como único medio de registro. En aquellas dependencia o entidades de la AFP y Empresas Productivas del Estado, que cuenten con correos electrónicos y buzones físicos para la recepción de quejas y denuncias, realizarán las acciones necesarias para difundir la presentación de éstas a través del SIDEC, en un plazo máximo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 18 de abril de 2016.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez.**- Rúbrica.