

Lineamientos de la Dirección General de Inconformidades para la operación del Sistema Integral de Inconformidades en Plataforma Web

Las instrucciones contenidas en los presentes lineamientos brindarán certeza y oportunidad a la información descargada en el Sistema Integral de Inconformidades en Plataforma Web. El cumplimiento de estos puntos tendrá un impacto directo en la calificación del Órgano Interno de Control en el Indicador No. 15 Resolución y Notificación de Inconformidades del MIDO, por lo cual se requiere la cuidadosa lectura y cumplimiento de los mismos.

1. Captura de información:

- El Registro Inicial de cada inconformidad presentada en el Órgano Interno de Control, deberá ser capturado el día en el que se recibió en el OIC, sin importar el seguimiento de la misma, o si existe posibilidad de atracción por parte de la SFP. La fecha de recepción de la inconformidad corresponde a la fecha en que se recibió en el OIC, y no a la fecha en que se turnó al Área de Responsabilidades.
- Todos los acuerdos y oficios relacionados con el expediente deberán ser capturados el día en que fueron emitidos o recibidos en el OIC. Los datos generales del informe, los terceros interesados, la licitación y el seguimiento de la inconformidad deberán estar actualizados diariamente, de manera que el reporte de un expediente generado por el sistema deberá reflejar los datos principales del asunto.
- La fecha de resolución de un expediente, será la fecha límite para que la información del seguimiento se encuentre capturada por completo en las etapas que correspondan al mismo. En esta fecha, el OIC deberá asegurarse que la información descargada en el seguimiento es correcta y no existe algún error en la captura.

2. Remisión de expedientes de la DGI al OIC:

- Cuando la DGI remite un expediente al OIC, los datos del mismo aparecerán en el apartado **“Remitido por la DGI”**, en el Módulo de Administración. Cuando el expediente sea recibido físicamente en el OIC, se deberá de entrar en el apartado “Remitido por la DGI” para recibir dicho expediente.

- La fecha de recepción de un expediente “Remitido por la DGI” será la fecha en la que se reciba el expediente físicamente en el OIC.

3. Atracción de expedientes por parte de la DGI:

- Cuando la SFP atrae un expediente, el OIC registrará dicha información en el apartado “**Atraído por la DGI**”, en el Módulo de Administración.
- Únicamente se registrará información en el apartado “Atraído por la DGI” cuando la DGI haya informado al OIC vía oficio sobre la atracción de un expediente. El hecho de que el monto de una inconformidad sobrepase los \$10'000,000.00, no significa que la DGI atraerá automáticamente el asunto, por lo que no se deberá utilizar este apartado si no se tiene certeza sobre la atracción del expediente.
- El expediente aparecerá concluido para el OIC en el momento en el que la DGI atraiga el asunto a través del sistema. A partir de este momento, el OIC no capturará información adicional de la inconformidad, aunque la resolución sea notificada.

4. Inconformidades subjuice:

- Subjuice es el estado procesal en el cual un expediente no puede ser resuelto hasta en tanto una autoridad administrativa o judicial, dirima la controversia. En caso de contar con alguna inconformidad que pudiera determinarse subjuice, el OIC deberá informar a la Dirección General de Inconformidades la situación de dicho expediente, con el objetivo de que el tiempo en que el asunto no puede resolverse no sea considerado en el tiempo promedio de resolución del OIC.
- Si el Órgano Interno de Control cuenta con algún expediente subjuice, deberá informarlo a la Dirección General de Inconformidades a través de correo electrónico a rolmos@funcionpublica.gob.mx , indicando el motivo por el cual la inconformidad se considera subjuice.
- La Dirección General de Inconformidades determinará si la inconformidad se considera o no subjuice para fines de evaluación del tiempo promedio de resolución, e informará su determinación al OIC a través de correo electrónico.

5. Medios de impugnación:

- El Área de Responsabilidades del OIC es la responsable de que los medios de impugnación se encuentren correctamente capturados en el sistema.
- En caso de que la información de los medios de impugnación sea manejada por alguna otra área del OIC, el Área de Responsabilidades se encargará de generar el mecanismo para estar al tanto del estado de los medios de impugnación relacionados con inconformidades.
- Si un medio de impugnación se encuentra en trámite, deberá estar reflejado en el sistema en cuanto se tenga conocimiento del mismo, por lo que el hecho de que el medio de impugnación no esté resuelto no es un motivo para que no se capture en el sistema.
- La importancia de los medios de impugnación, implica que el OIC brinde especial atención en la captura de los mismos en el sistema.

6. Validación de información:

- La DGI validará todos los asuntos resueltos que cumplan con los requisitos enlistados a continuación.
- El OIC enviará las cuatro imágenes necesarias para la validación de de los expedientes resueltos a su cargo mediante los siguientes puntos:
 - a) Escanear las siguientes páginas de cada expediente resuelto generando 4 archivos con formato .jpg, .gif o .pdf.:
 - **Escrito de Inconformidad:** es la primera página del escrito de inconformidad, o en su caso el acuerdo en el que la DGI remite el expediente, en donde aparezca el sello de recepción de la misma en el Órgano Interno de Control.
 - **Proyecto de resolución:** es la primera página de la resolución correspondiente, en la que aparezca la fecha en la que se emitió la misma.
 - **Sentido de resolución:** es la página del sentido resolución en la que se ubiquen los puntos resolutivos primero y segundo.
 - **Fecha de notificación:** la constancia de la fecha en la que se notificó la resolución al inconforme.
 - b) Adjuntar las 4 imágenes al sistema mediante el apartado “Anexar Archivos” de la etapa “Resolución” del seguimiento de la inconformidad.

- c) El OIC decidirá si adjunta las imágenes conforme se vayan generando, o si esperará a tener los cuatro archivos para adjuntarlos al sistema. En ambos casos, la fecha límite para adjuntar los archivos es la fecha de notificación de la resolución al inconforme.
- Si la información contenida en las 4 imágenes corresponde a los datos descargados en el sistema, la DGI validará los datos del expediente resuelto, por lo aparecerá en los reportes del sistema con un símbolo de *palomita* (✓) en el espacio designado como “Validación DGI”
- Si existe algún error o diferencia de la información contenida con los datos descargados en el sistema, la DGI **no validará** los datos del expediente, por lo aparecerá en los reportes del sistema con un símbolo de *equis* (X) en el espacio designado como “Validación DGI”. En este caso el OIC deberá corregir el error antes del último día hábil de cada mes.
- Si la DGI, no ha revisado las imágenes, el expediente aparecerá en los reportes del sistema con la leyenda de “**No revisado**” en el espacio designado como “Validación DGI”. En este caso, habrá que esperar a que la DGI realice la validación correspondiente.
- El OIC deberá revisar constantemente el Reporte de Validación, con el objetivo de monitorear los expedientes no validados y estar en posibilidades de corregir los datos.

7. Evaluación del Indicador No. 15 del MIDO:

- La evaluación del Indicador No. 15 Resolución y Notificación de Inconformidades del MIDO, únicamente considerará los expedientes Validados por la DGI, es decir, aquellos que hayan cumplido con los requerimientos del punto 6 del presente documento.
- La asignación de calificación se realizará en base a la Ficha Técnica del Indicador No. 15 y a los criterios de asignación de calificación contenidos en el Manual de Operación del MIDO ejercicio 2006, a excepción de las fechas de corte para el envío de información, las cuales se ajustan como se indica a continuación.
- Como consecuencia del inicio de operación de este sistema, las fechas de corte para las evaluaciones trimestrales serán el último día hábil de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2006 respectivamente. Después de estas fechas, no será posible realizar

modificación alguna de los expedientes resueltos en el trimestre correspondiente,

8. Observaciones y situaciones extraordinarias:

- Cualquier duda o aspecto no considerado en este documento deberá ser consultado a la Dirección General de Inconformidades mediante correo electrónico a rolmos@funcionpublica.gob.mx.

Cualquier comentario o consulta sobre los presentes lineamientos favor de comunicarse con:

Rocio Stefany Olmos Loya

Dirección General de Inconformidades

Secretaría de la Función Pública

rolmos@funcionpublica.gob.mx

Teléfono 14543000 Ext. **2238**