

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 1 de 158

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AGOSTO, 2018

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088
				Página: 2 de 158

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. MARCO JURÍDICO	6
III. PROCEDIMIENTOS	12
1. PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)	13
2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	22
3. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	41
4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	54
5. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	63
6. APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN	68
7. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	73
8. REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	78
9. ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	87
10. ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	98
11. RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	111

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR 088
			Página: 3 de 158
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			

12. ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	121
13. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.	133
14. SANCIÓN DE LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.	145
IV. GLOSARIO	155
V. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	157
VI. APROBACIÓN DEL MANUAL	158

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 4 de 158

INTRODUCCIÓN

Dentro del contexto del inminente cambio del Sistema de Fiscalización y ante la importancia de contar con elementos precisos de actuación para combatir frontalmente la corrupción, es necesario contar con un instrumento en el que se expongan y consoliden los lineamientos y políticas que regulan las actividades del Órgano Interno de Control.

Este documento es producto del trabajo coordinado de los Órganos Internos de Control en la Secretaría de Salud y es la respuesta a una de las debilidades detectadas mediante el Sistema de Control Interno implementado precisamente en el Sector Salud, este instrumento está encaminado a auxiliar paso a paso las actividades de los auditores y por ende su función pública, para facilitar un proceso continuo y fluido que permita, bajo un enfoque de riesgos, fiscalizar áreas sustantivas, proclives a corrupción y así obtener la evidencia documental que soporte las conclusiones, recomendaciones y observaciones y guarde una relación lógica y patente con los hechos determinados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 5 de 158

I. OBJETIVO

Proporcionar al Órgano Interno 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 6 de 158

II. MARCO JURÍDICO

El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 07-IV-06.

Acuerdos del Ejecutivo Federal y Tratados Internacionales

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 16-06-2011.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-07-2010.

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-07-2017.

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-07-2017.

Alianza para el Gobierno Abierto (AGA).

México se adhirió 20-09-2011.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 7 de 158

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-04-2018. Ref. 15-06-2018.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970. Ref. 22-06-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986. Ref. 15-06-2018.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ref. 18-05-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006. Ref. 30-12-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 30-01-2017.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 18-07-2016.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-12-1963. Ref. 02-04-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 8 de 158

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984. Ref. 12-07-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000. Ref. 16-02-2018.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013. Ref. 19-06-2018

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-198. Ref. 16-02-2018.

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928. Ref. 09-03-2018.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1931. Ref. 09-03-2018.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 14-08-1931. Ref. 25-06-2018.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 9 de 158

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 26-05-1928. Ref. 19-07-2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 17-08-2015.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-07-2010.

DECRETOS

Decreto del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

D.O.F. 4-VIII-1988.

Decreto por el que se da a conocer en forma oficial el nombre del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 22-VI-2006.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 10 de 158

Lineamientos

Lineamientos Generales para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado.

D.O.F. 17-11-2017.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-07-2017.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-02-2004.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-04-2016.

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

D.O.F. 25-04-2016.

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B. Normas Generales de Auditoría Pública. Última reforma publicada.

D.O.F. 15-02-13.

Guías

Guía General de Auditoría Pública. Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Documentos Normativos-Administrativos.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 11 de 158

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas de fecha 05 de octubre de 2016.

Normas Generales de Auditoría Pública de fecha 15 de febrero de 2013.

Normas Generales de Control Interno de fecha 27 de septiembre de 2006.

Guía General de Auditoría Pública de 2015.

Las Normas, Guías, Oficios, Circulares, Oficios-Circulares y demás disposiciones aplicables que emitan la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso. Así mismo se señala que la presente normatividad se menciona de manera enunciativa más no limitativa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 12 de 158

III. PROCEDIMIENTOS

Criterios específicos:

- Las actividades que en un procedimiento se refieren a un(a) servidor(a) público(a) en particular, pueden ser realizadas igualmente por sus superiores jerárquicos, sin requerir para ello autorización de ninguna especie.
- Cuando las necesidades del servicio o las cargas de trabajo así lo requieran, las actividades encomendadas a un servidor(a) público(a) también podrán ser realizadas por otro u otros, mediante instrucción por escrito que imparta el (la) superior jerárquico.
- Cuando un servidor público identifique que, por motivo de su encargo, se pueda presentar un interés personal, familiar o de negocios, el servidor público deberá informarlo por escrito al jefe inmediato, excusándose de intervenir o, en su caso, observar sus instrucciones sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.
- Las Políticas de Operación son los límites que establece la normatividad aplicable, o aquellos que el/la Titular de la Unidad Administrativa considera necesarios para la operación del procedimiento y se verán reflejados en el procedimiento.

Los procedimientos del presente Manual, se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta.

Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

- Propósito.
- Alcances.
- Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.
- Descripción del procedimiento.
- Diagrama de Flujo.
- Documentos de Referencia
- Registros.
- Glosario del Procedimiento.
- Cambios de versión en el procedimiento.
- Anexos (Opcional).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 13 de 158

1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 14 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 3.1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, poner a disposición de los responsables del proceso de auditoría la herramienta que permita dar continuidad a las actividades de planeación con énfasis en el desarrollo de la investigación previa; determinación y evaluación de riesgos; implementación del Taller de Enfoque Estratégico y la elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA).

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Titular del Órgano Interno de Control y al Área de Auditoría Interna.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.
- 3.2 Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
- 3.3 El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
- 3.4 El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.
- 3.5 La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Con base a los Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP)</i>			
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).	1	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	Lineamientos Generales para la Formulación del PAT
TOIC.	2	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
Titular de Área Coordinador.	3	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	Cronograma de actividades para formulación del PAT
<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
Titular de Área Coordinador.	4	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	Solicitud de información (oficio o correo)

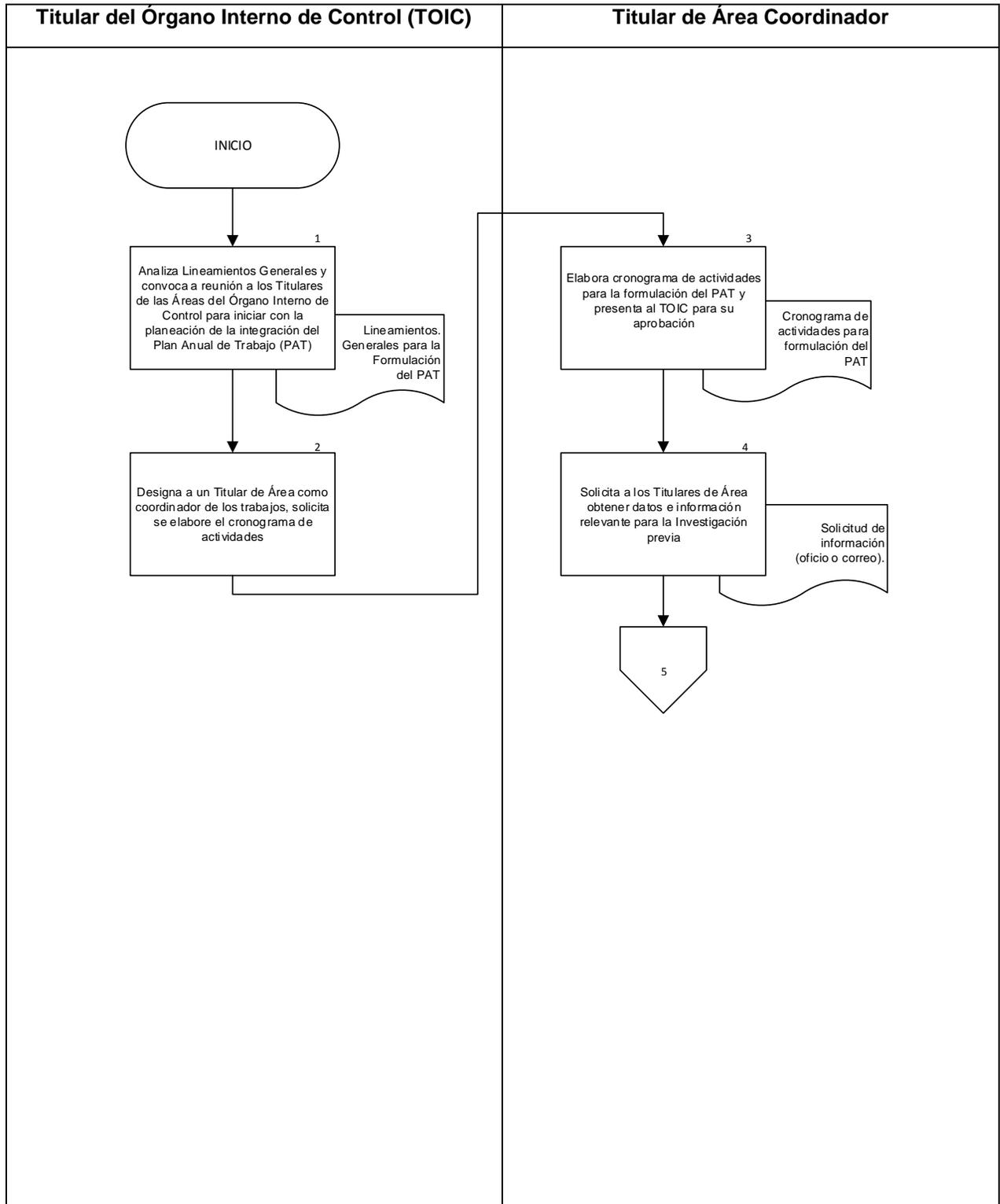
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088
			Página: 16 de 158

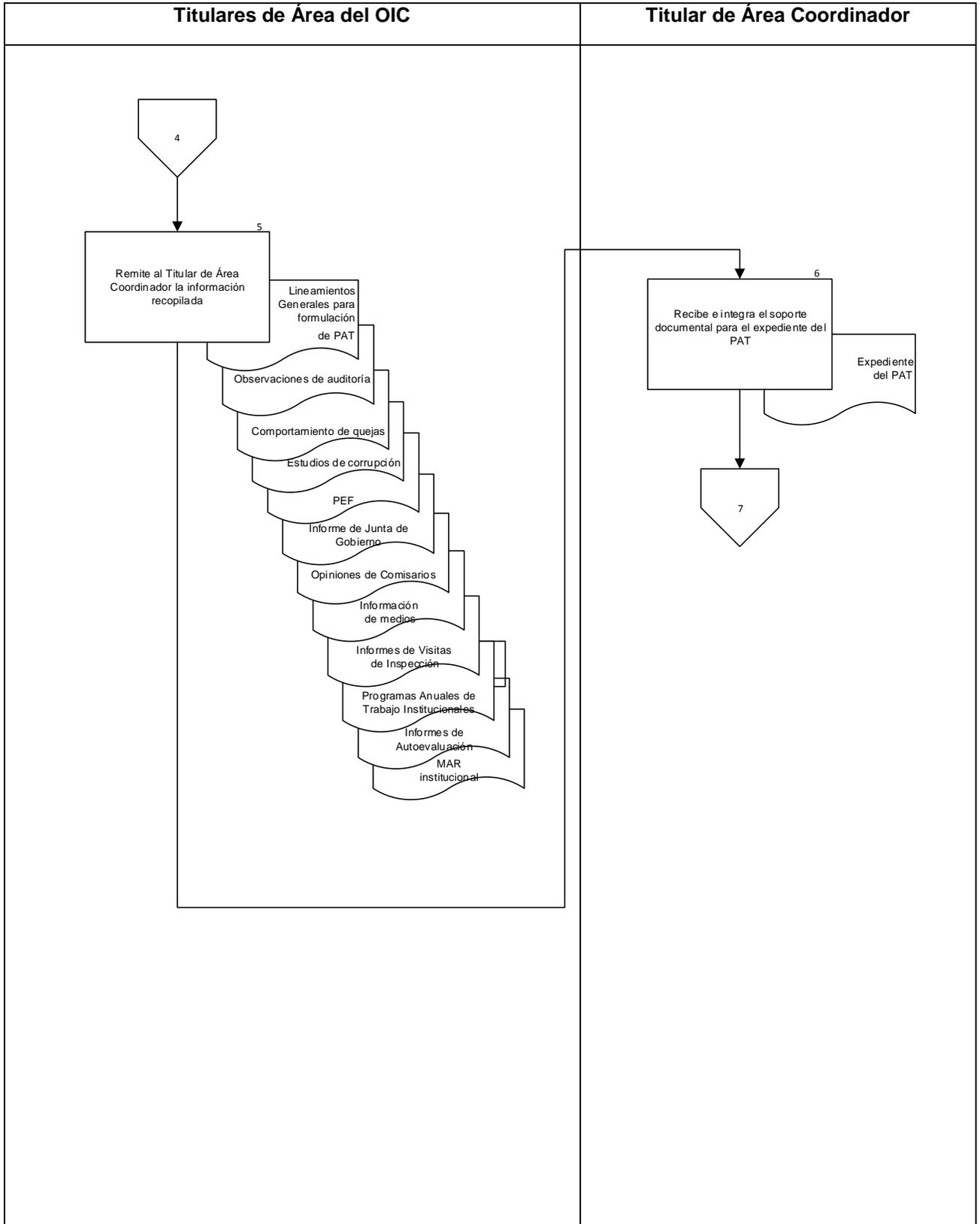
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titulares de Área del OIC.	5	Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	Información relevante. (Lineamientos Generales para la Formulación del PAT, Observaciones de auditoría, Comportamiento de quejas, Estudios de corrupción, PEF, Informe de Junta de Gobierno, Opiniones de Comisarios, Información de medios, Informes de Visitas de Inspección, Programas Anuales de Trabajo Institucionales, Informes de Autoevaluación, Matriz de administración de riesgos institucional, Programa de Trabajo)
Titular de Área Coordinador.	6	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Expediente del PAT
<i>De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico</i>			
TOIC y Titulares de Área.	7	Coordina y dirige el desarrollo del Taller de Enfoque Estratégico; Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos, Define mecanismos de coordinación para atender los principales riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	Cédula de Identificación y valoración de riesgos

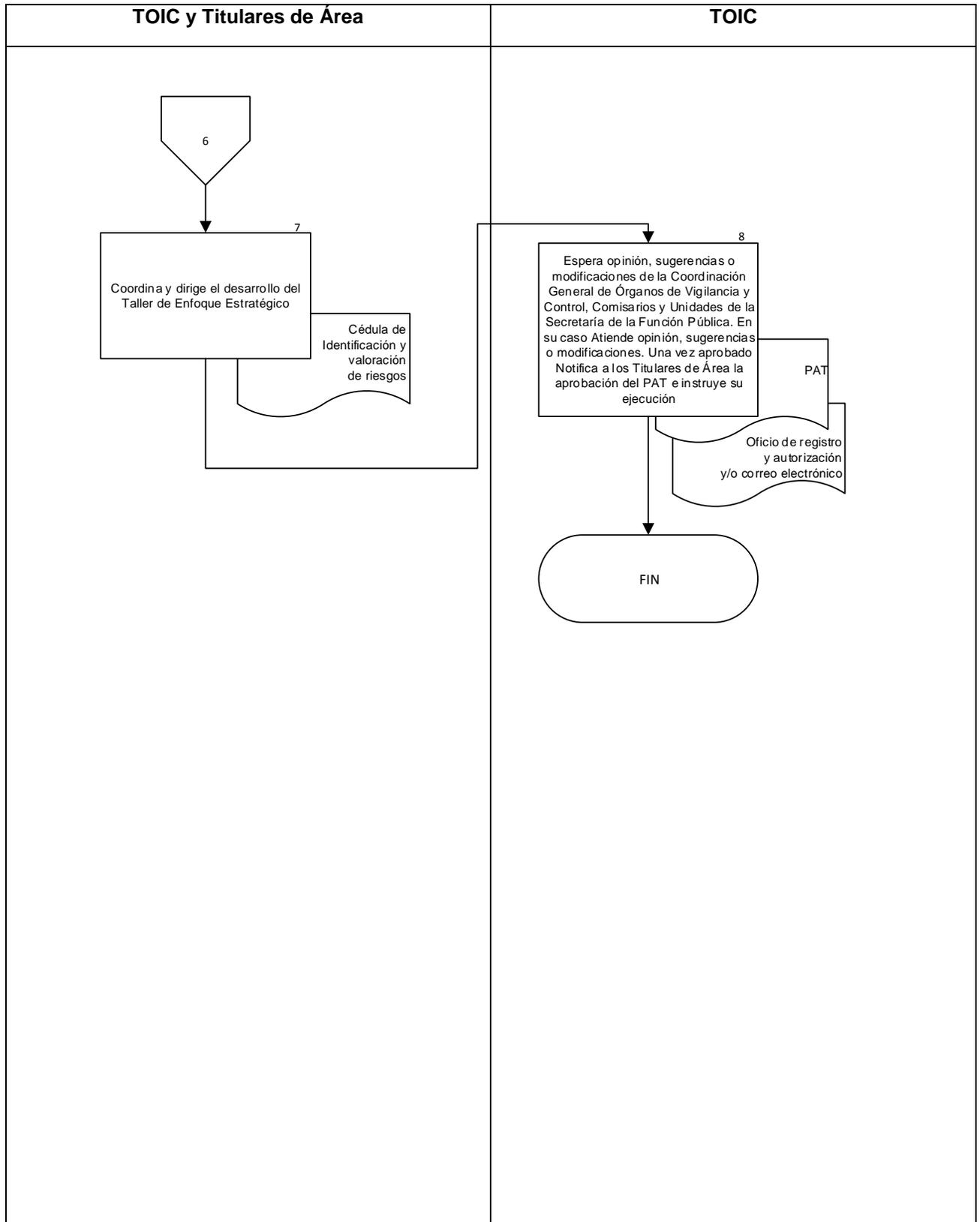
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 2
			Código: NCDPR 088
			Página: 17 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los Lineamientos</i>			
TOIC.	8	Espera opinión, sugerencias o modificaciones de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, Comisarios y Unidades de la Secretaría de la Función Pública. En su caso Atiende opinión, sugerencias o modificaciones de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, Comisarios y Unidades de la Secretaría de la Función Pública y actualiza en el SIA. Una vez aprobado Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	PAT Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico
<i>El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes</i>			
<i>La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)</i>			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 21 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 22 de 158

2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 23 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.

Así como, facilitar a los auditores el instrumento que les permita aplicar de manera clara y ordenada la secuencia de actividades necesarias desde la planeación detallada hasta la emisión del informe de auditoría.

2.0 ALCANCE

- 2.2 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría Interna.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 3.2 Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
- 3.3 En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- 3.4 Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- 3.5 Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 24 de 158

- 3.6 La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- 3.7 Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.
- 3.8 El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- 3.9 Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- 3.10 De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B “Normas Generales de Auditoría Pública”, que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- 3.11 La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- 3.12 Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
- 3.13 El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI) (Jefe de Grupo).	1	Instruye al Coordinador elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
Coordinador.	2	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP. Presenta al TAAI para su autorización.	Carta Planeación Cronograma de Actividades
<i>Una vez autorizado por el TAAI</i>			
Coordinador.	3	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. Remite al Jefe de Grupo para su revisión	Oficio de Orden de Auditoría Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría Oficio de solicitud de información
Jefe de Grupo.	4	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el Coordinador.	Oficio de Orden de Auditoría Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría Oficio de solicitud de información
TAAI.	5	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría. Turna Oficio de Orden de Auditoría al TOIC para su autorización.	Oficio de Orden de Auditoría Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría Oficio de solicitud de información

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 26 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Una vez autorizado por el TOIC</i>			
TAAI.	6	Instruye al Coordinador establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	
<i>Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría</i>			
Jefe de Grupo, Coordinador y auditores designados.	7	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría
Coordinador.	8	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	Acta de inicio de Auditoría Acuse del oficio de requerimiento de información
<i>En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la autoridad investigadora</i>			
TAAI.	9	Recibe oficio mediante el cual el titular de la unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría. Conecta con actividad no. 13.	Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada
<i>En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información</i>			
Coordinador.	10	Elabora oficio para otorgar plazo adicional (prórroga) para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	Oficio de autorización de prórroga

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088
			Página: 27 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Jefe de Grupo.	11	Revisa, autoriza y firma.	Oficio de autorización de prórroga
<i>Una vez autorizado, el Jefe de Grupo solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada</i>			
<i>Transcurrido el plazo de prórroga</i>			
Coordinador.	12	Recibe del Jefe de Grupo la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	Documentación Informes Expedientes Oficios
	13	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	Documentación
<i>En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega</i>			
Jefe de Grupo, Coordinador y Auditores.	14	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	Planeación Detallada Marco Conceptual o Programa de Trabajo
Auditores.	15	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	Papeles de trabajo
	16	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	Papeles de trabajo
	17	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	Papeles de trabajo
Jefe de Grupo.	18	Supervisa periódicamente, registro en cédulas, conclusiones alcanzadas e integración papeles de trabajo debidamente clasificados así como la apertura expediente de auditoría y registro en el SIA.	Papeles de trabajo

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 28 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Audidores.	19	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	Papeles de trabajo
Jefe de Grupo.	20	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con los Auditores.	Papeles de trabajo
Jefe de Grupo.	21	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad.	Papeles de trabajo
<p><i>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría</i></p> <p>Conecta con actividad 27</p>			
Jefe de Grupo, TAAI.	22	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	Papeles de trabajo
	23	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones a los Auditores.	Papeles de trabajo
<p><i>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública</i></p>			
Jefe de Grupo, Coordinador y Auditores.	24	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública. El Coordinador gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	Papeles de trabajo

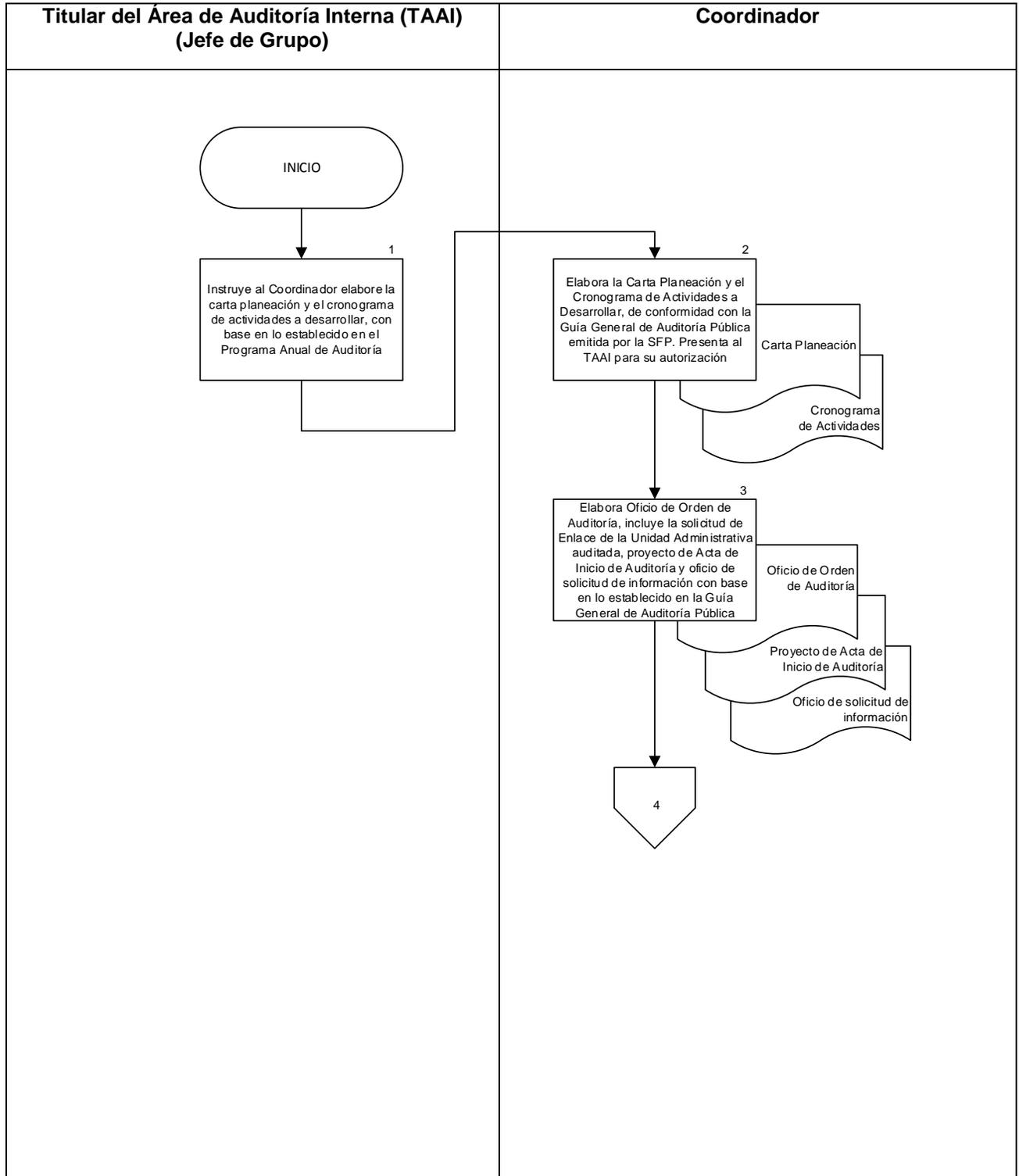
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 29 de 158

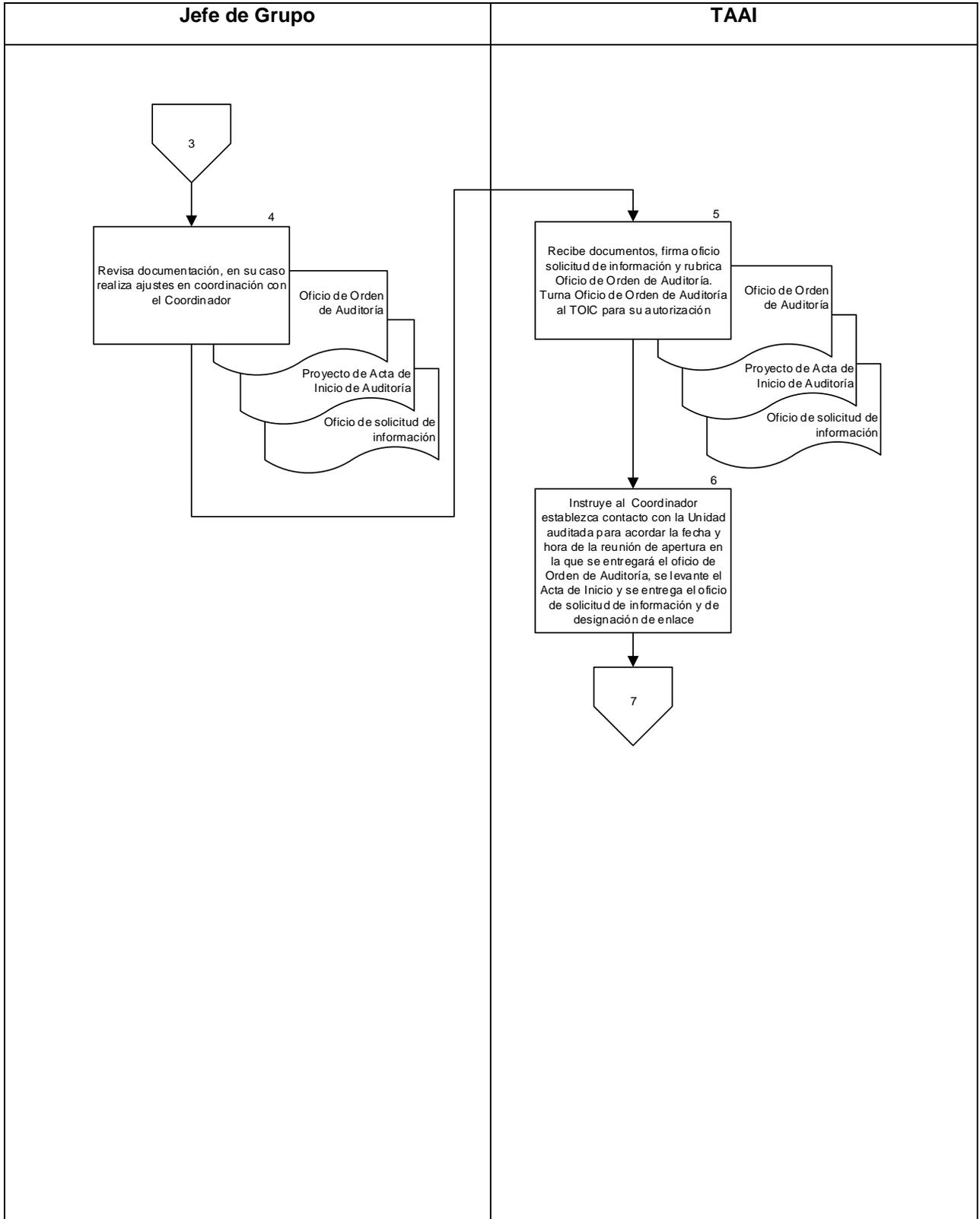
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
TAAI, Jefe de Grupo.	25	<p>Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.</p>	Papeles de trabajo
<p><i>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos</i></p>			
TAAI, Jefe de Grupo.	26	Instruye al Coordinador a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	
Coordinador.	27	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	Informe de auditoría Oficio de envío de Informe de Auditoría
<p><i>El Informe se hará llegar a la Unidad Auditada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las cédulas de observaciones</i></p>			
Coordinador y Auditores	28	Remite al TAAI/Jefe de Grupo el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	Informe de Auditoría Oficio de envío de informe de auditoría
<p>Una vez revisado por el TAAI</p>			
TAAI, Jefe de Grupo.	29	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría Oficio de envío de informe de auditoría
<p><i>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el TOIC</i></p>			
Coordinador.	30	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	Oficio de envío de informe de auditoría

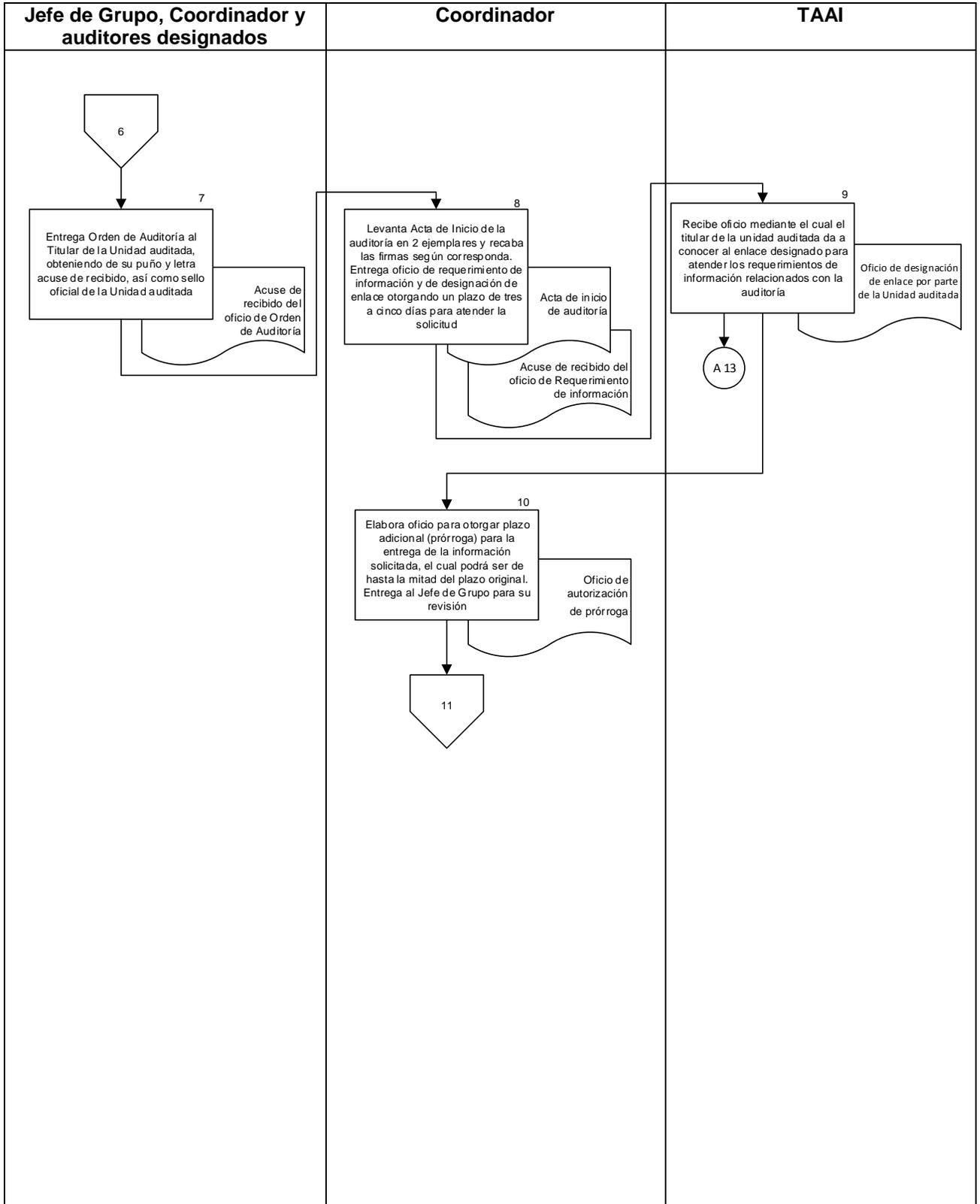
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 30 de 158

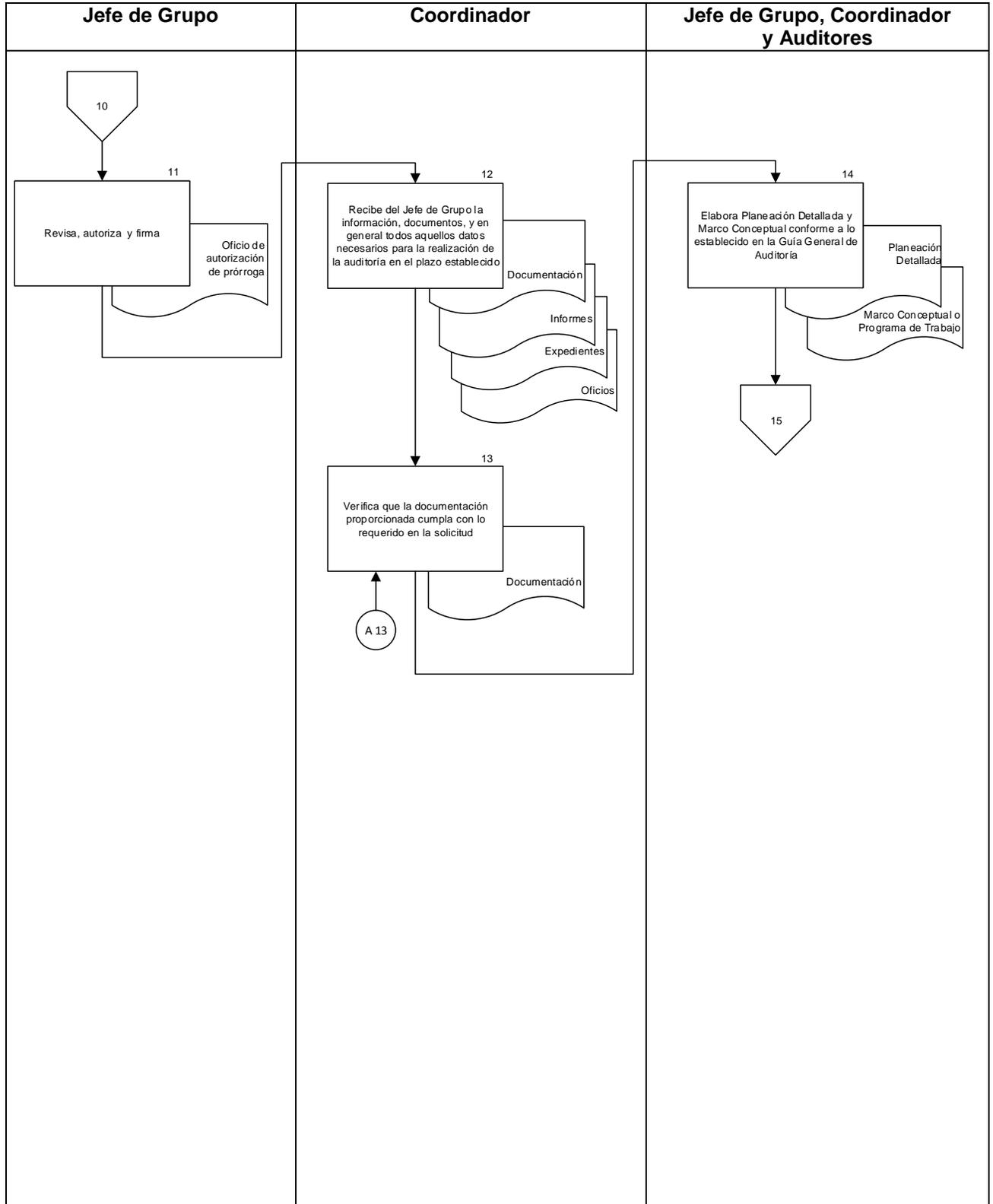
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador y Auditores.	31	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
Coordinador.	32	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	Acuse de recibo del Oficio de envío
<i>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes</i>			
Coordinador y Auditores.	33	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal. Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	
Coordinador y Auditores.	34	Integran expediente de auditoría y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<i>Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones</i>			

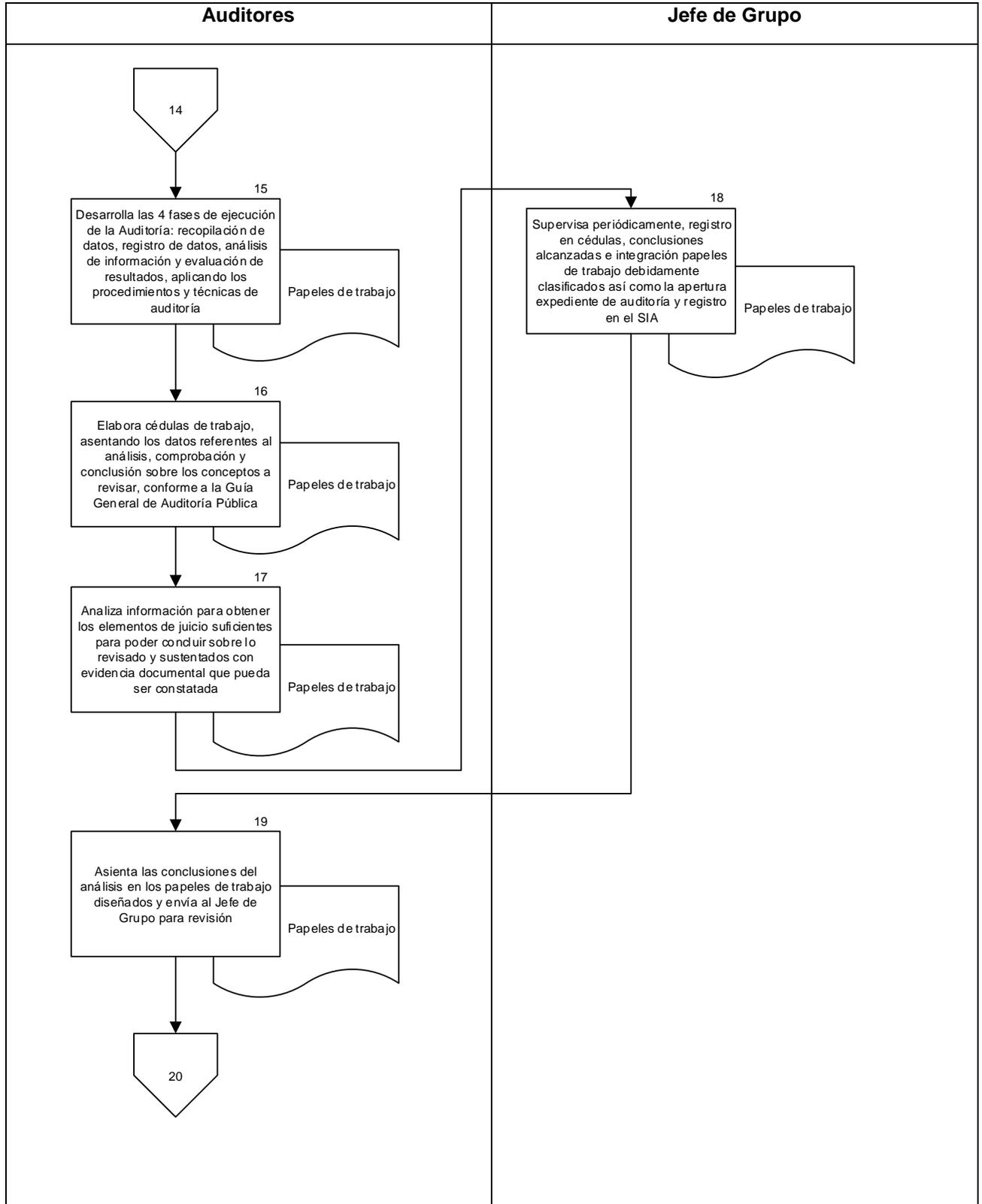
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

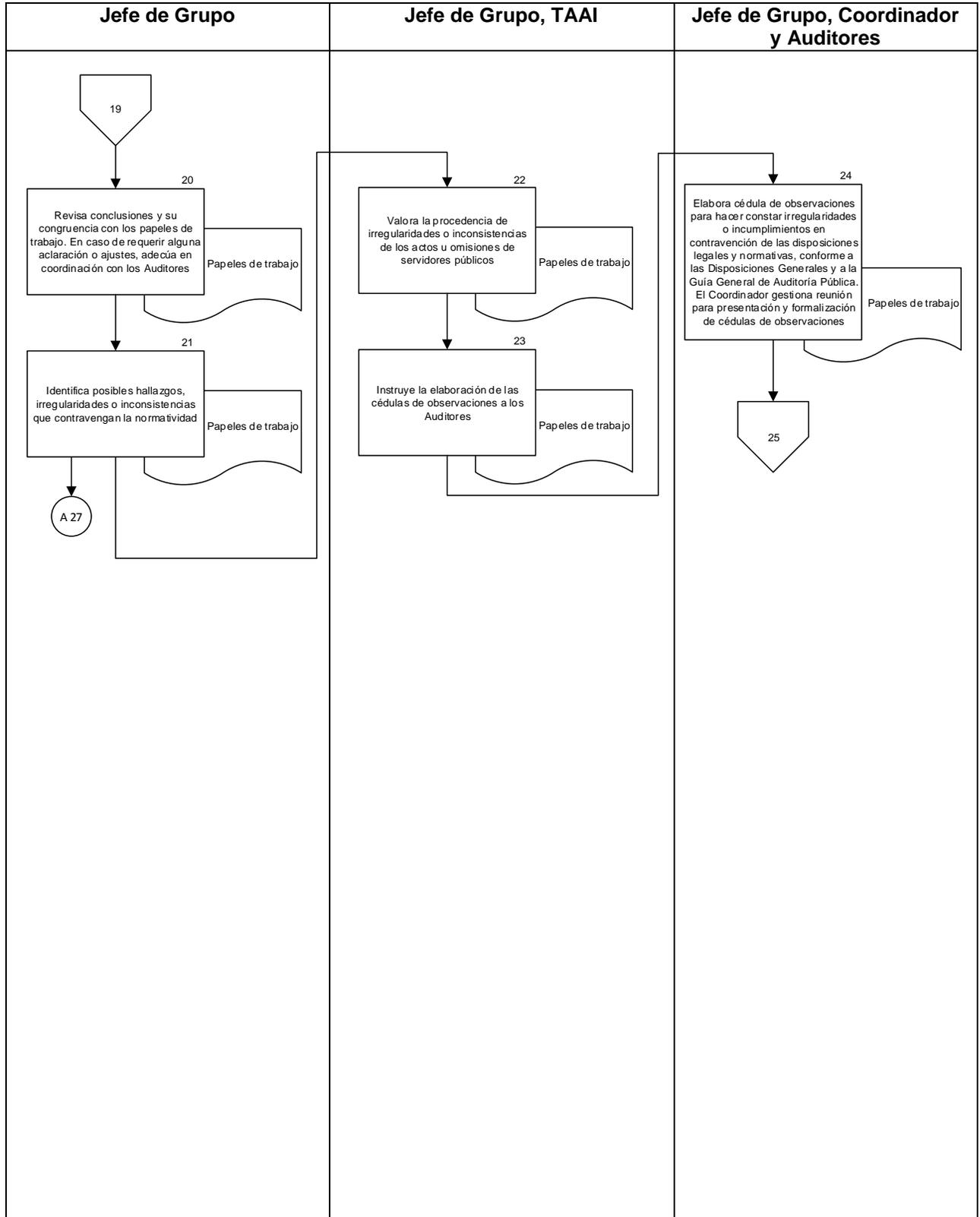


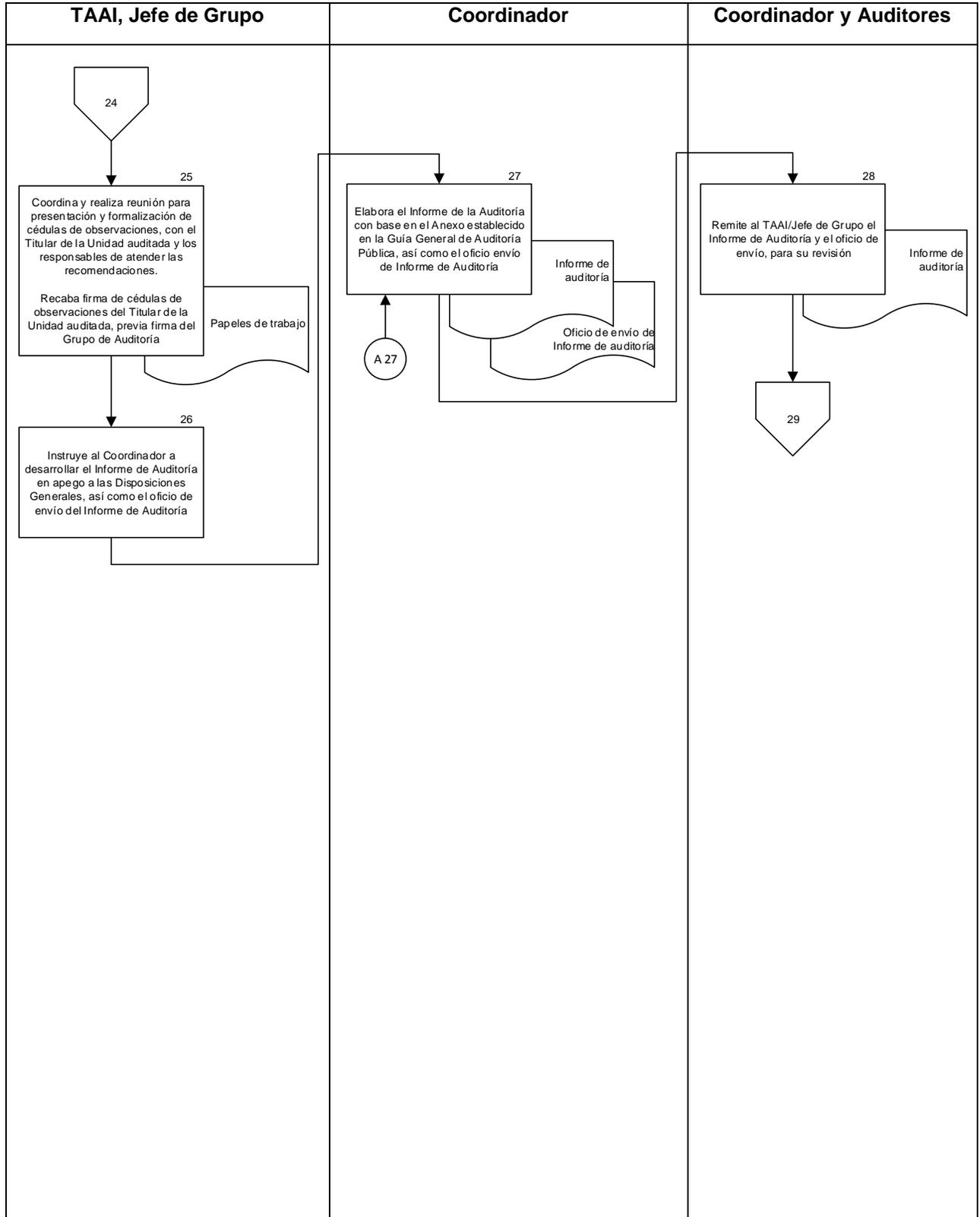


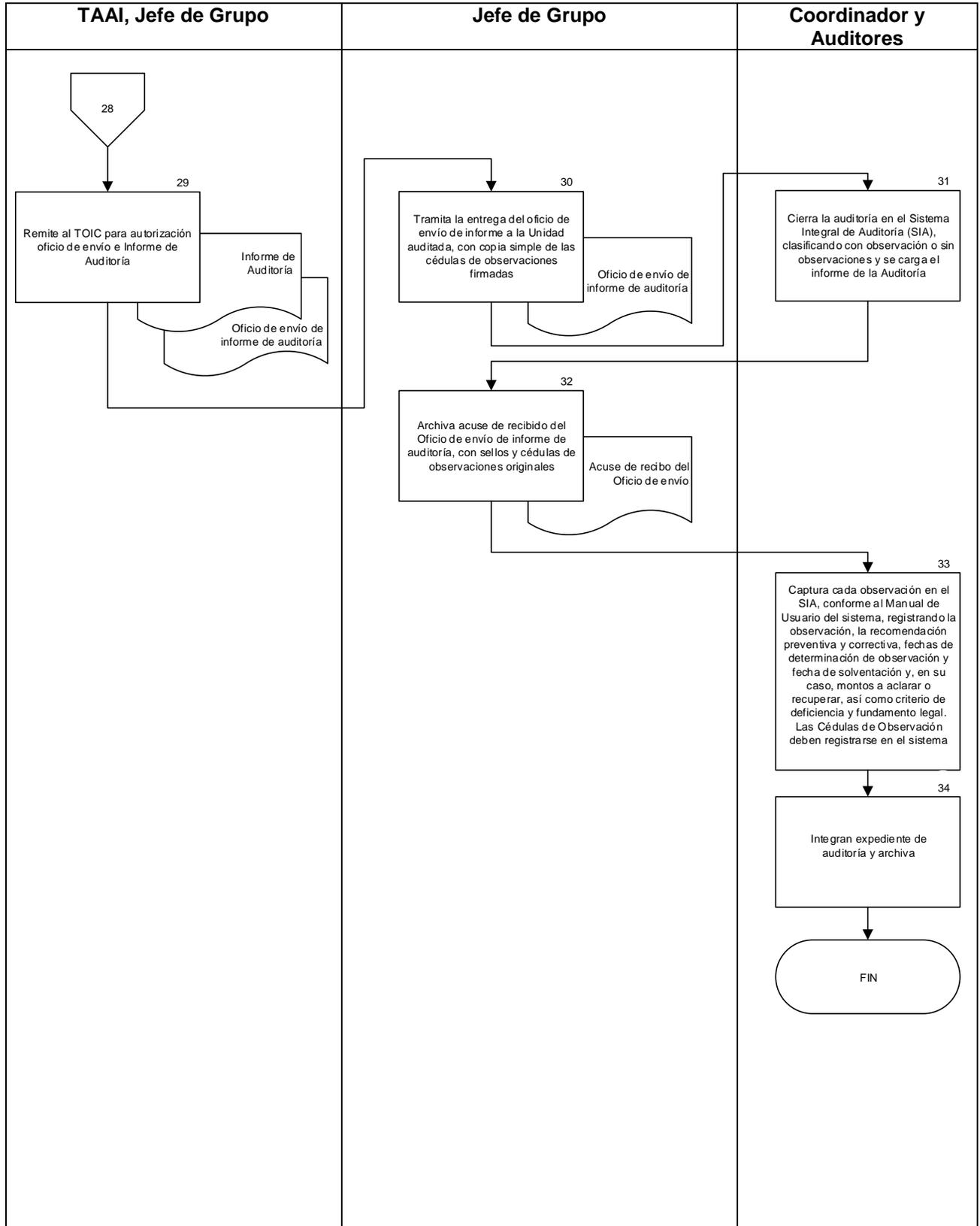












 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 39 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en la Guía General de Auditoría Pública de la SFP.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 40 de 158

- 10.1 Carta planeación.
- 10.2 Cronograma de actividades a desarrollar.
- 10.3 Orden de auditoría.
- 10.4 Acta de Inicio.
- 10.5 Oficios complementarios (para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, del aumento, reducción o sustitución de los auditores encargados de practicar la auditoría, modificar el objeto o el periodo a revisar de la misma).
- 10.6 Papeles de trabajo.
- 10.7 Marcas de auditoría.
- 10.8 Cédula de resumen de actividades.
- 10.9 Cédula de hallazgos.
- 10.10 Cédula de observaciones.
- 10.11 Acta administrativa por negativa a firmar observaciones.
- 10.12 Oficio de envío de informe de auditoría.
- 10.13 Informe de auditoría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 41 de 158

3. PROCEDIMEINTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 42 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría Interna.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- 3.2 El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- 3.3 Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.4 Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
- 3.5 Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
- 3.6 Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Seguimiento de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental, Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y Despacho Externo de Auditores</i>			
<i>Con relación a las observaciones determinadas en las diferentes auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras y registradas en el sistema correspondiente</i>			
TAAI.	1	Se lleva a cabo reunión con los Titulares de las áreas que tienen observaciones y se entrega oficio de solicitud de información para la atención de las mismas. Se documenta con minuta de la reunión.	Solicitud de información Minuta de la reunión
	2	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Auditor Responsable del seguimiento.	Documento soporte
Auditor.	3	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	Documentación Papeles de trabajo Cedula de seguimiento
	4	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad. Turna al TAAI para su validación y autorización.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Una vez validado y autorizado por el TAAI</i>			
Coordinador.	5	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

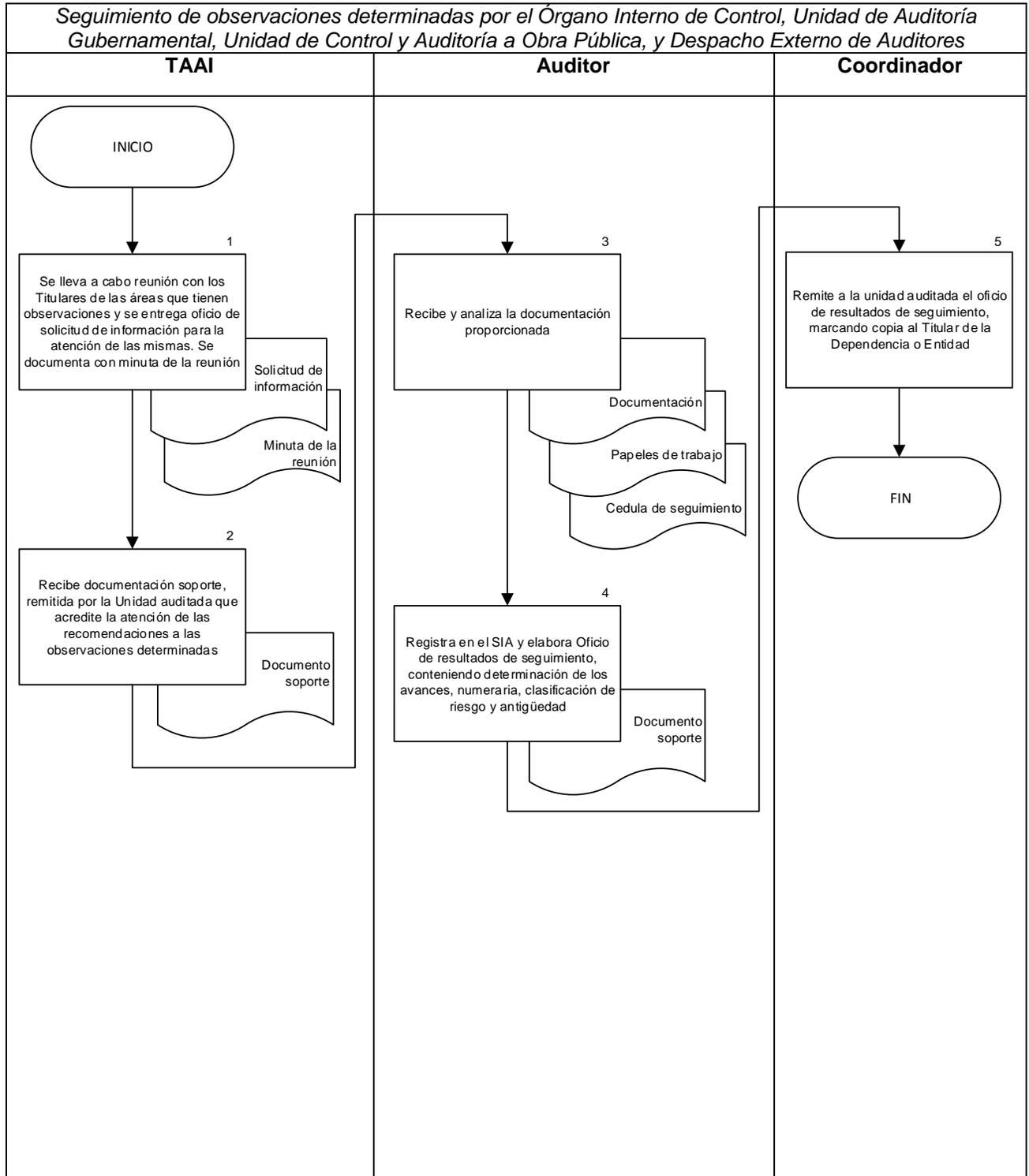
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 45 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Seguimiento de las observaciones determinadas por la ASF</i>			
TOIC.	1	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate. Turna al TAAI.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública
TAAI.	2	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública SIA
	3	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	Registro en el SIA

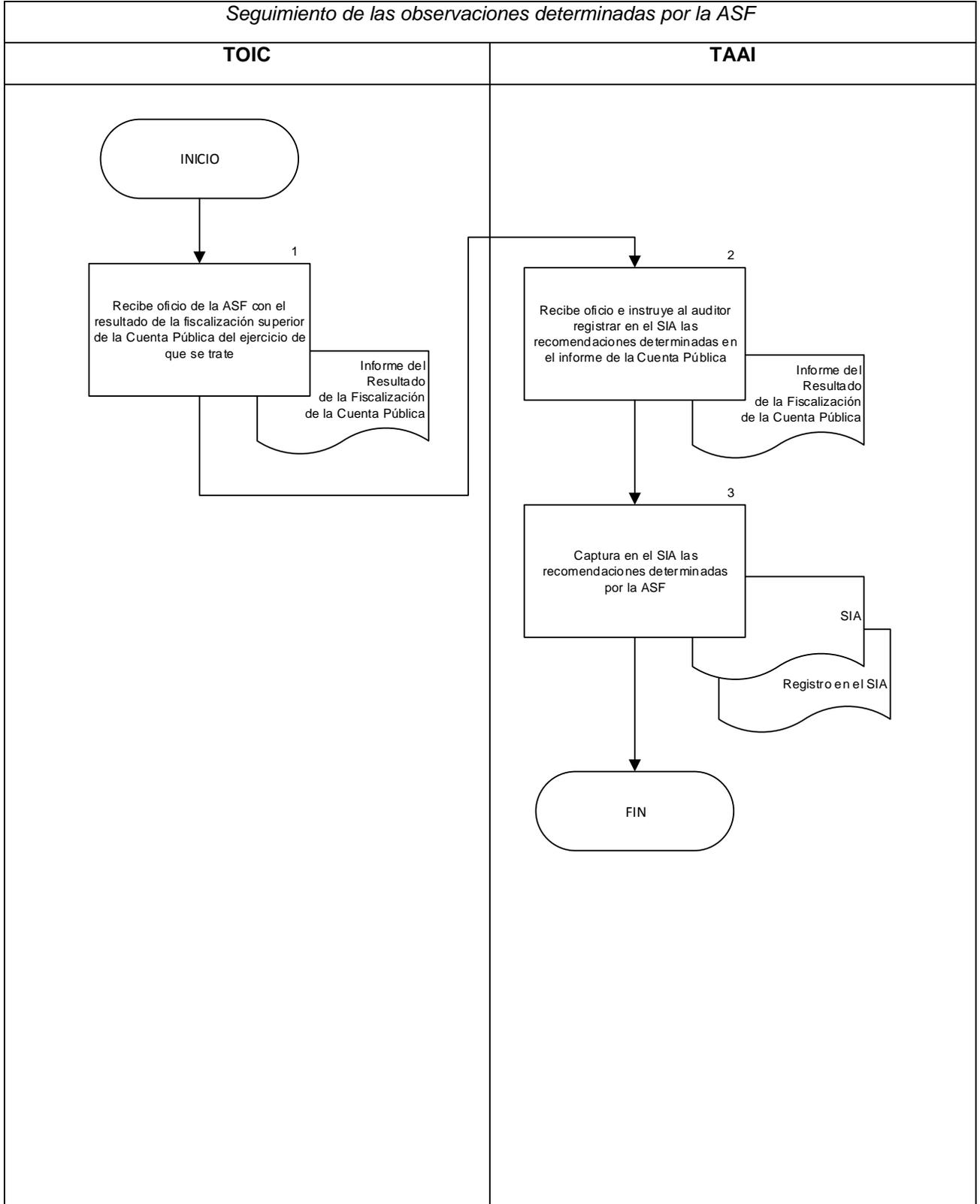
El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Seguimiento de las observaciones determinadas por la ASF



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 48 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 49 de 158

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes documentos se encuentran en la Guía General de Auditoría Pública de la SFP.

- 10.1 Cédulas de seguimiento.
- 10.2 Oficio de resultados de seguimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 50 de 158

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. ***

**C. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
P R E S E N T E**

Ciudad de México, a ____ de _____ de 201__

C. _____, (**Nombre y cargo del servidor público que funge como autoridad investigadora. Fracción I, artículo 194, LGRA**), adscrito a _____ y en mi carácter de **autoridad investigadora** en el expediente al rubro citado, se emite el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto en el artículo 194, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; precisando lo siguiente:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

El domicilio para oír y recibir notificaciones de esta autoridad investigadora es el ubicado en _____.

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS Y ALCANCE QUE TENDRÁ LA AUTORIZACIÓN OTORGADA

Se autoriza a los CC. _____ (**Nombre y cargo de los servidores públicos designados**) para imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, que al efecto radique esa autoridad (substanciadora y/o resolutora) competentes para conocer del mismo, así como concurrir como parte en el procedimiento de responsabilidades administrativas; ofrecer las documentales públicas y privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos, para demostrar la veracidad de los hechos que demuestren la existencia de las faltas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se las imputen, para ofrecer pruebas derivadas de diligencias para mejor proveer, para objetar pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental y demás maneras de objetar previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en general para ofrecer todo tipo de pruebas, incluidas las pruebas supervenientes y para mejor proveer y sus medios de perfeccionamiento y desistirse de ellas, objetar todo tipo de pruebas, solicitar medidas cautelares, promover incidentes, de conformidad con las disposiciones establecidas, además, con facultades para llevar a cabo el desahogo de todos aquellos actos y diligencias que se practiquen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, así como en _____ (Reglamento Interior de la dependencia o entidad; manuales; acuerdos delegatorios, etc.)

NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE Y ENTE PÚBLICO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO Y CARGO. EN CASO DE QUE SE TRATE DE PARTICULARES, SE DEBERÁ SEÑALAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, ASÍ COMO EL DOMICILIO DONDE PODRÁN SER EMPLAZADOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 51 de 158

El C. _____ con domicilio en _____ quien ocupa el cargo de _____ en la _____. En caso de que se trate de particulares, señalar nombre o razón social y domicilio donde podrán ser emplazados.

NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.

1.- Con fecha _____, el C. _____ con el cargo de _____ suscribió el oficio _____, a través del cual, hizo de conocimiento al _____, que

2.- Que el C. _____, en su carácter de _____ firmó el Informe Detallado del Resultado de la Evaluación Técnica del pedido _____, en el que se indicó que para la partida _____, **si cumplía** con las Normas _____

Se considera, que la narración lógica y cronológica de los hechos a que se refiere la fracción V, del artículo 194, se relaciona con el artículo 100, en el sentido de que, la investigadora debe analizar y narrar los hechos a partir de la información recabada durante la investigación, para después, en términos de la fracción VI, del artículo 194, proceder a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa imputada al presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que cometió la falta y después calificarla como grave o no grave.

INFRACCIÓN QUE SE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE CONSIDERA COMETIÓ LA FALTA.

Derivado del acuerdo de calificación de fecha _____, donde se determinó que el C. _____, con el cargo de _____ en la _____, incurrió en la falta administrativa no grave, prevista en el artículo 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, al haber incumplido de manera negligente con la obligación de llevar a cabo el estudio de mercado para la emisión de la convocatoria de la licitación pública _____; calificación que fue confirmada por la Tercer Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ello derivado del análisis al procedimiento de licitación pública

Por lo cual, al analizar el artículo _____, del artículo _____, del Reglamento Interno de la _____, en correlación con el numeral _____ del Manual General de Organización de la propia _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, se acredita que el C. _____, contaba con la obligación de realizar el procedimiento de la investigación de mercado, dentro del procedimiento de contratación

Asimismo, el día _____, el C. _____, compareció ante esta Autoridad Investigadora, a efecto de confesar su responsabilidad

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 52 de 158

Siendo inconcuso afirmar, que el C. _____ incumplió con una disposición administrativa relacionada con el servicio público que tenía encomendado, al no realizar el procedimiento de investigación de mercado, dentro de la licitación pública _____, incurriendo en falta administrativa no grave, al incumplir con lo dispuesto en los artículos 49, fracción I, y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que dispone.

(Este apartado reviste una particularidad. Dentro de los requisitos previstos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, no se señala que deba acompañarse la calificación de la falta; sin embargo, el párrafo segundo del artículo 100, dispone que una vez calificada la conducta, la misma se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

De igual forma, si se atiende al hecho de que para calificar la falta administrativa, indefectiblemente primero debe acreditarse que la misma tuvo lugar, se estima que es en el acuerdo de calificación, donde se realizará el análisis lógico jurídico de la infracción que se imputa al presunto responsable, así como si es grave o no; por lo cual, el apartado de Considerandos del acuerdo de calificación, será el insumo en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, añadiéndose en todo caso, las actuaciones que se hayan generado a partir de la presentación y resolución del recurso de inconformidad.

PRUEBAS QUE SE OFRECEN PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA, Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE AL PRESUNTO RESPONSABLE.

De conformidad con los artículos 130, 131, 133, 134, 135 136, 137, 144, 145 al 181, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de tener por acredita la falta administrativa que se atribuye al C. _____, en su carácter de _____ de la _____, son:

- 1.- Copia certificada del procedimiento de licitación pública _____
- 2.- Copia certificada de los contratos _____
- 3.- Oficio número _____, emitido por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública
- 4.- Acta circunstanciada de fecha quince de septiembre de dos mil diecisiete, en la que el C. _____ confesó su responsabilidad, solicitando acogerse al beneficio de reducción de sanciones, previsto en el artículo 88 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas...

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 53 de 158

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

En virtud de la falta administrativa que se imputa al C. _____ a partir de lo estatuido en los artículos 123, fracción IV y 124, fracción V, 125, 126, 127, 128 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se solicita a esa _____ (**Autoridad substanciadora**), que toda vez que esta Autoridad Investigadora tiene la certeza que dada la naturaleza de los hechos materia de la presente investigación se derivaron de (las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir), se tiene la seguridad que (los efectos perjudiciales que produce la presunta falta administrativa; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; o bien, el daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o bien, al patrimonio de los entes públicos), ello toda vez que como se describió en el apartado de HECHOS, (expresando los motivos por los cuales se solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia, solicitando se de vista a todos aquellos que se vean directamente afectados con las mismas).

Por lo antes expuesto, se solicita a esa autoridad substanciadora, lo siguiente:

ÚNICO. - Tener por admitido el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En caso, de requerir medida cautelar u otra solicitud, se deberá enumerar como **SEGUNDA, TERCERA**, etc.

XXXX.- Previo los trámites de ley, a través de la vía incidental, otórguese la medida cautelar solicitada.

Así lo proveyó y firma el _____
(Nombre del servidor público), en mi carácter de _____
(Cargo del servidor público actuando como autoridad investigadora)

***El área investigadora está por confirmarnos el modelo de formato que requerirá con base en los ya emitidos en los Criterios para la integración de expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 54 de 158

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA DEPENDENCIA O
ENTIDAD (ANUAL)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 55 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría Interna.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
- 3.2 Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI, emitida por la SFP.
- 3.3 El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.
- 3.4 El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
- 3.5 El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 56 de 158

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

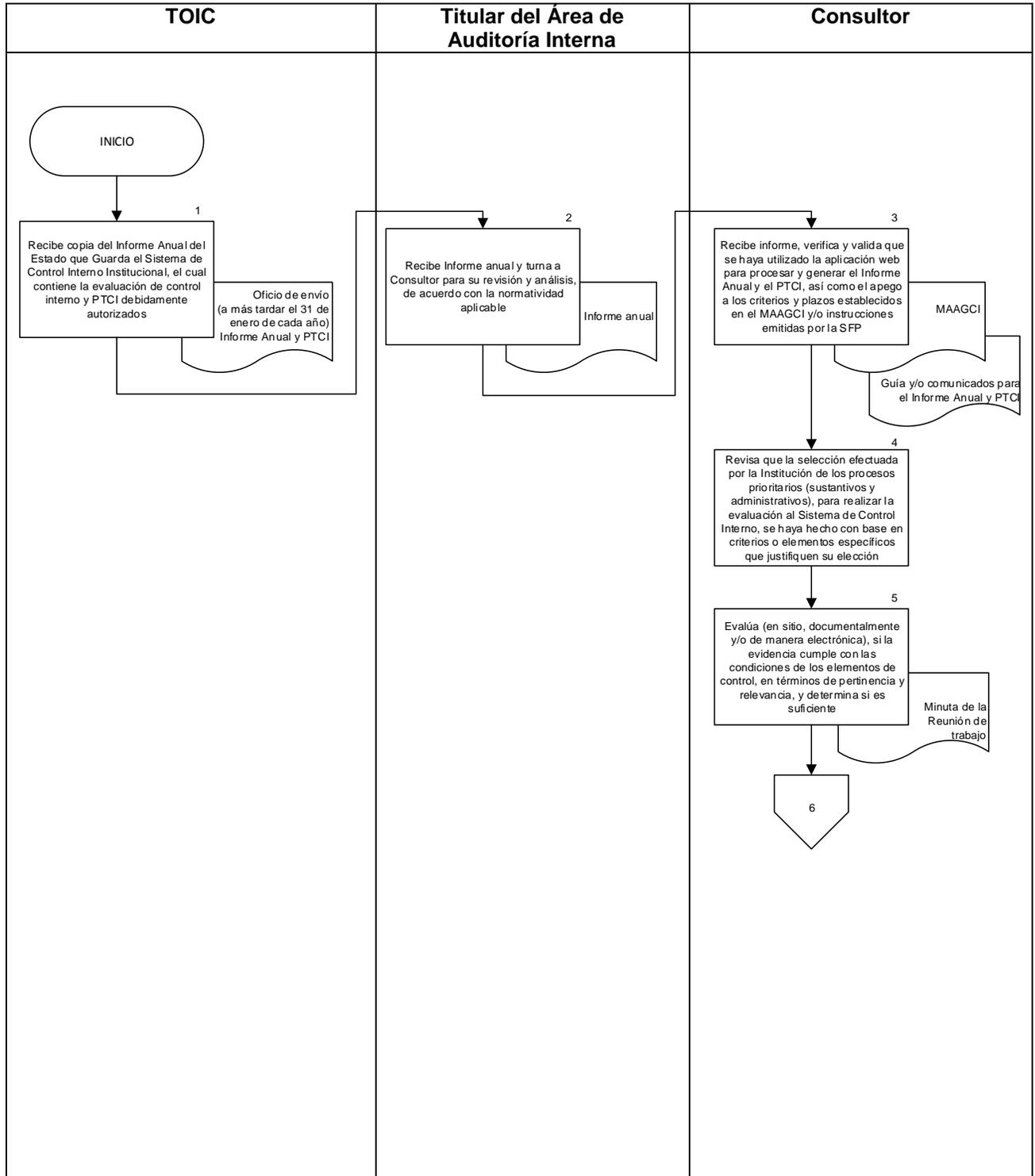
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<p><i>El Órgano Interno de Control, a través del área de Auditoría Interna proporciona la asesoría y/o consultoría a la Dependencia y Entidad en la implantación del Sistema de Control Interno Institucional (De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 99 fracción II inciso b) último párrafo, cuando en un Órgano Interno de Control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el Servidor Público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 99 la fracción II del señalado Reglamento.)</i></p>			
TOIC.	1	<p>Recibe copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados.</p> <p>Turna al Área de Auditoría Interna para su revisión y análisis.</p>	<p>Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año)</p> <p>Informe Anual y PTCI</p>
Titular del Área de Auditoría Interna.	2	<p>Recibe Informe anual y turna a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>	Informe anual
Consultor.	3	<p>Recibe informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.</p>	<p>MAAGCI</p> <p>Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI</p> <p>Aplicación Web administrada por la SFP</p>
	4	<p>Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.</p>	
	5	<p>Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Minuta de la Reunión de trabajo</p>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Consultor.	6	<p>Sí cumple. Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control.</p> <p>Conecta actividad 12</p>	
	7	<p>No cumple (parcial o totalmente). Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe.</p> <p>Conecta actividad 12.</p>	Nota
	8	<p>Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.</p>	Informe Anual PTCI
	9	<p>Si cumple. Valida las acciones de mejora comprometidas.</p> <p>Conecta actividad 11</p>	
	10	<p>No cumple. Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.</p>	Nota
	11	<p>Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al TAAI para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).</p>	Proyecto de informe

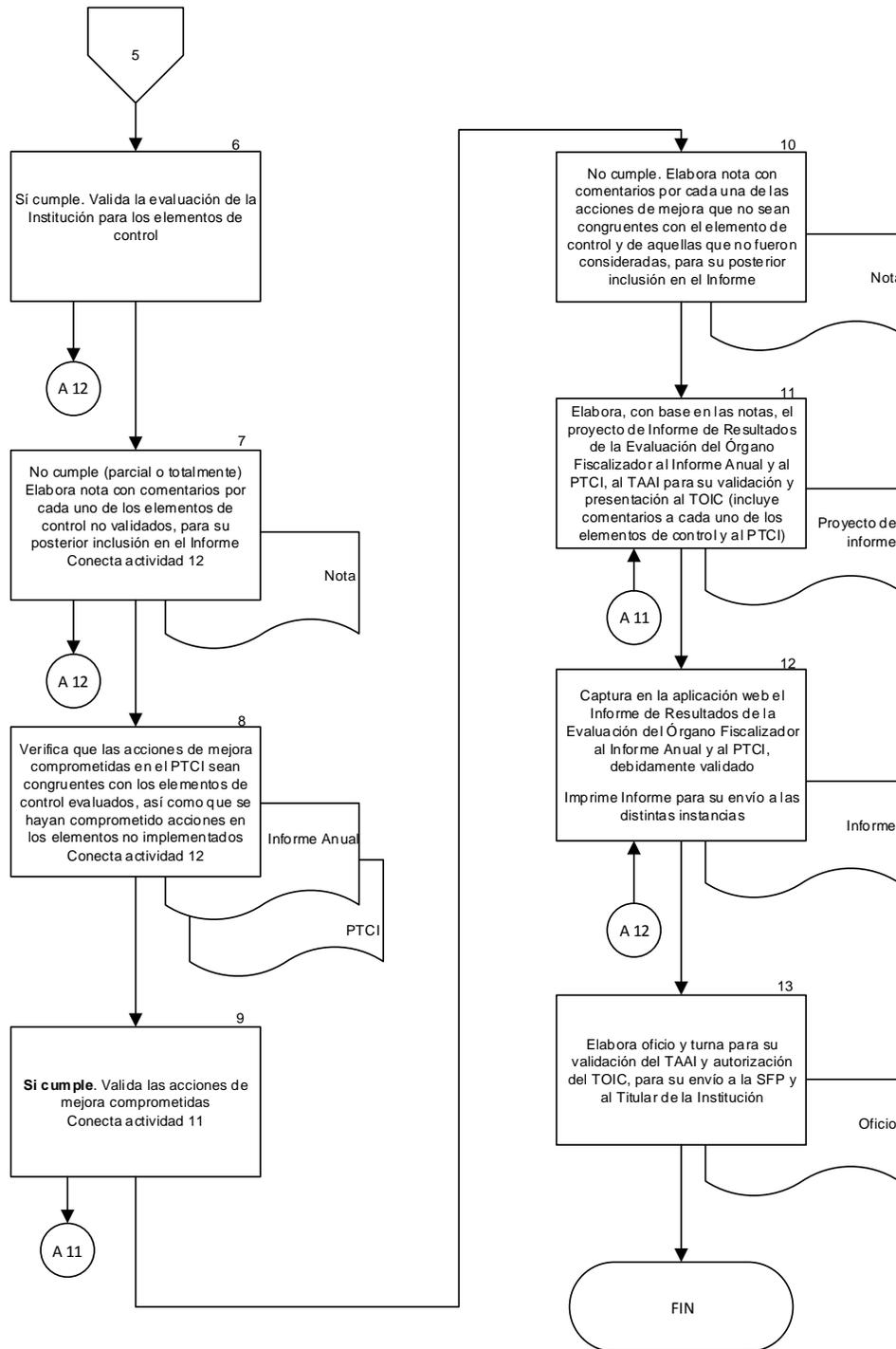
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 58 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Una vez validado por el TAAI y presentado al TOIC</i>			
Consultor.	12	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado. Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.	Aplicación web administrada por la SFP Informe
	13	Elabora oficio y turna para su validación del TAAI y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	Oficio
<i>Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año</i>			
<i>En caso de modificación al PTCI, el TAAI verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en la segunda sesión del COCODI</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Consultor



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 61 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 62 de 158

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 63 de 158

**5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA
DEPENDENCIA O ENTIDAD (TRIMESTRAL)**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 64 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad.

2.0 ALCANCE

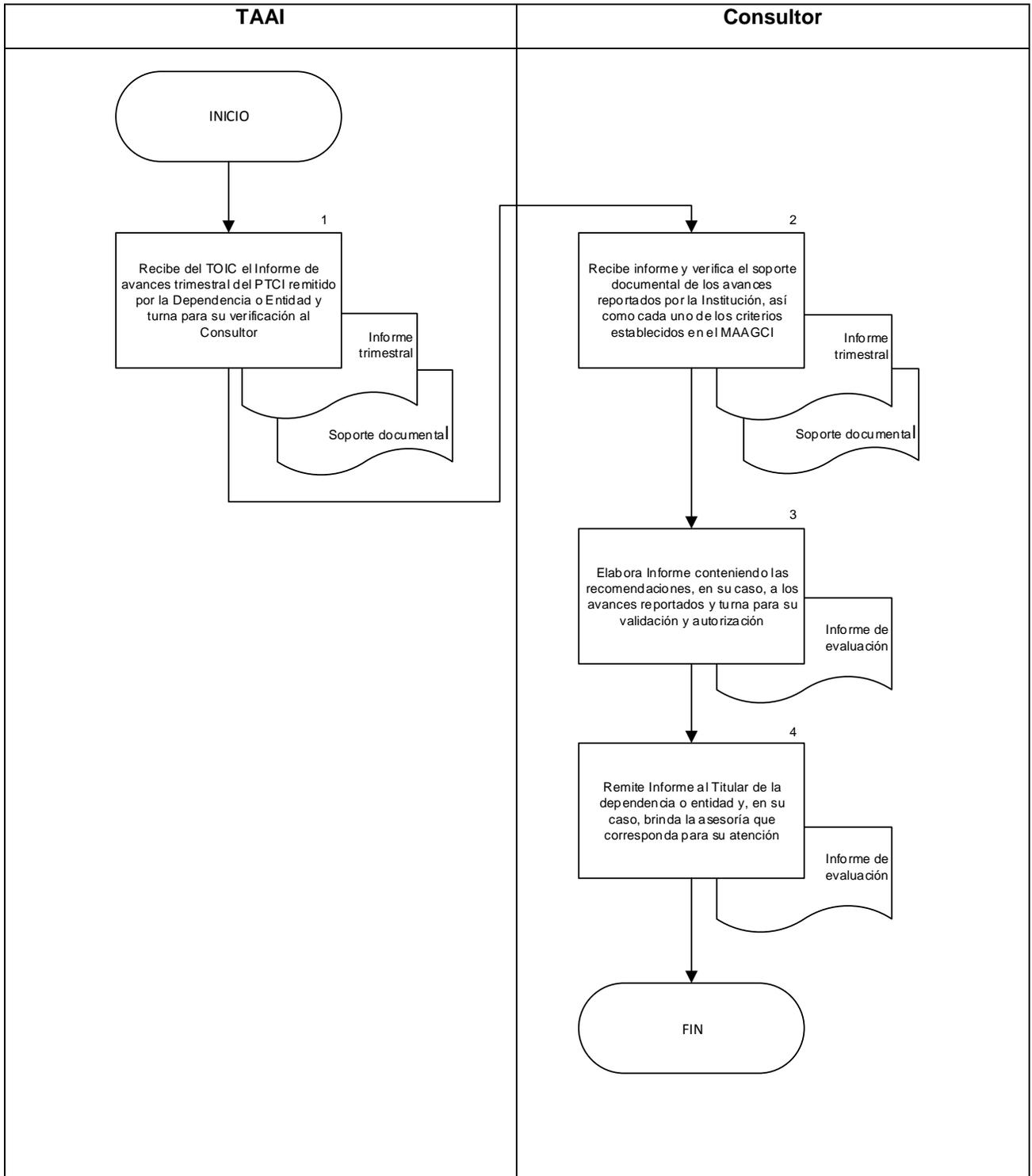
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría Interna.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCl.
- 3.2 Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCl.
- 3.3 El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- 3.4 El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCl.
- 3.5 El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
TAAI.	1	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCl remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	Informe trimestral Soporte documental
Consultor.	2	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	Informe trimestral Soporte documental
	3	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	Informe de evaluación
<i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC</i>			
Consultor.	4	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	Informe de evaluación
<i>El Informe trimestral de avances del PTCl de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 67 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 68 de 158

6. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 69 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Brindar asesoría para que la Dependencia o Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría Interna.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

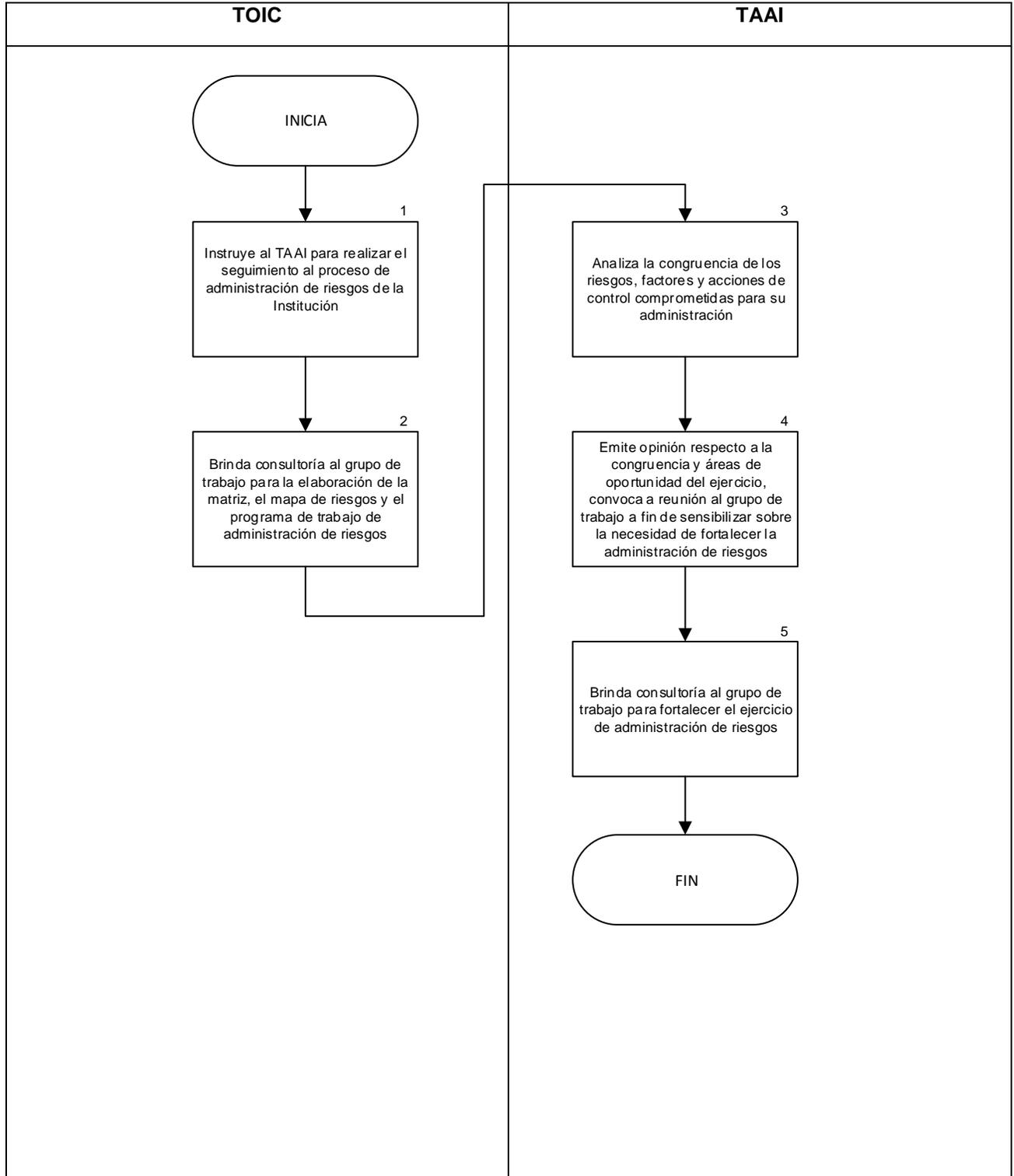
- 3.1 El OIC sensibilizará a la Dependencia o Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- 3.2 El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 70 de 158

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades</i>			
TOIC.	1	Instruye al TAAI para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
	2	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
<i>Una vez realizado el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución</i>			
TAAI.	3	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
	4	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
	5	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
<i>Una vez fortalecido el ejercicio de administración de riesgos (matriz, mapa y programa de trabajo), la Institución registra en la aplicación web SCII</i>			
<i>La Institución remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 72 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 73 de 158

7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 74 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Dependencia o Entidad.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría Interna.

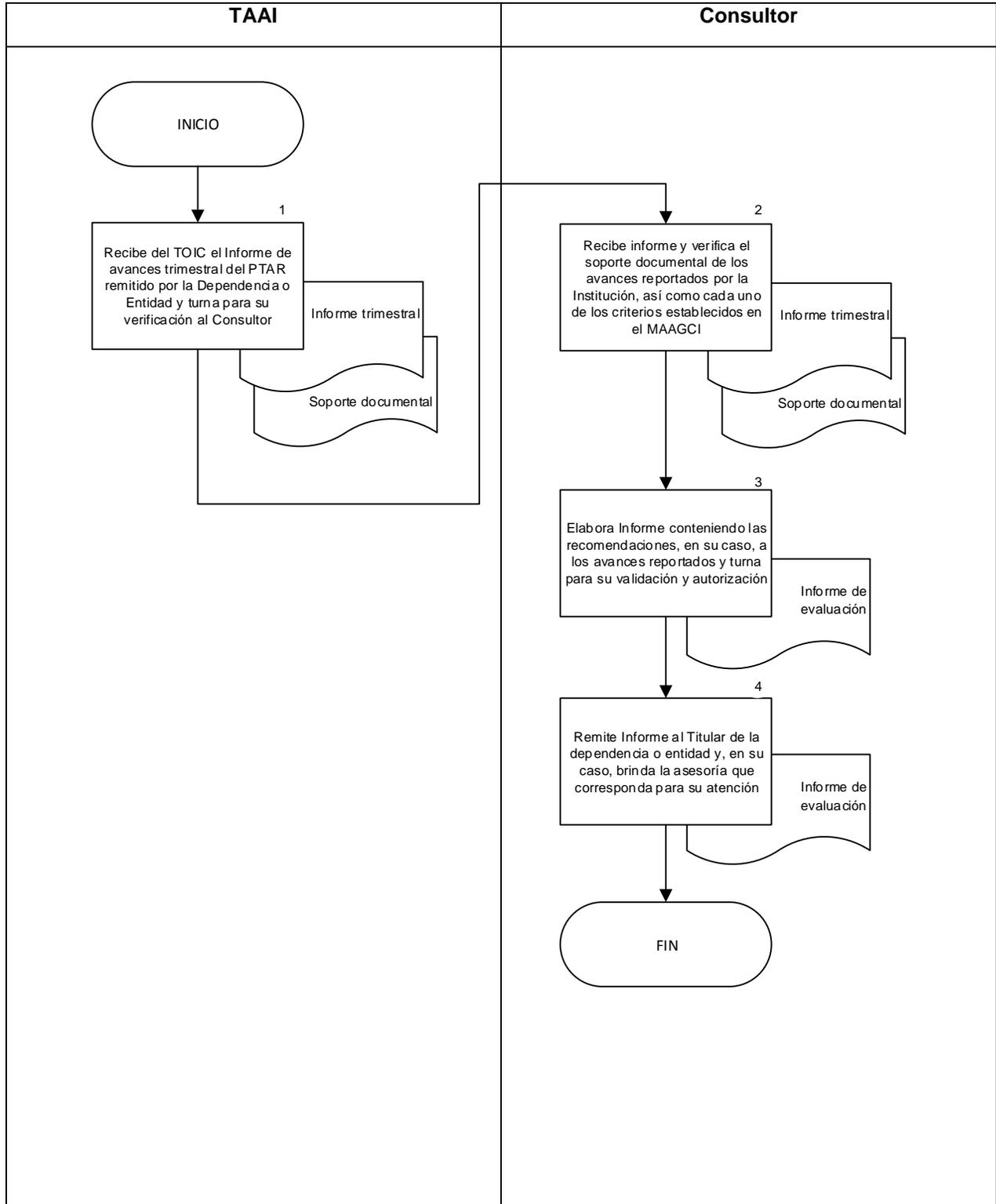
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El OIC sensibilizará permanentemente a la Dependencia o Entidad sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- 3.2 Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
- 3.3 Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
- 3.4 El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
- 3.5 El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
- 3.6 El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
TAAI.	1	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	Informe trimestral Soporte documental
Consultor.	2	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	Informe trimestral Soporte documental
	3	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	Informe de evaluación
<i>Una vez validado por el TAAI y autorizado por el TOIC</i>			
Consultor.	4	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	Informe de evaluación
<i>El Informe trimestral de avances del PTAR de la Institución, así como el Informe de verificación del OIC deben registrarse en el SICOCODI</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088
			Página: 77 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR 088 Página: 78 de 158
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			

8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR 088
			Página: 79 de 158
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Dependencia o Entidad.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Auditoría Interna

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría Interna, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.
- 3.2 Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.
- 3.3 El Área de Auditoría Interna, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
- 3.4 Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- 3.5 El Área de Auditoría Interna, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC</i>			
TAAI.	1	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	PAT OIC
Consultor.	2	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente. Turna al TAAI para su autorización.	Proyecto de MTR Cronograma de actividades Herramientas
<i>Una vez autorizado por el TAAI</i>			
Consultor.	3	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades. Turna para autorización del TAAI.	Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
	4	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. Expediente
<i>Una vez designado el representante del área correspondiente</i>			
TAAI, Consultor.	5	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	Minuta

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 81 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Consultor.	6	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad • Automatización • Supervisión y evaluación 	Herramientas de recopilación
	7	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora. Presenta al TAAI.	Herramientas de recopilación
<i>Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar</i>			
TAAI, Consultor.	8	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Instruye el TAAI al Consultor, la elaboración del informe.	Diagnóstico preliminar
Consultor.	9	Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa. Turna para autorización del TAAI.	Informe Oficio de remisión

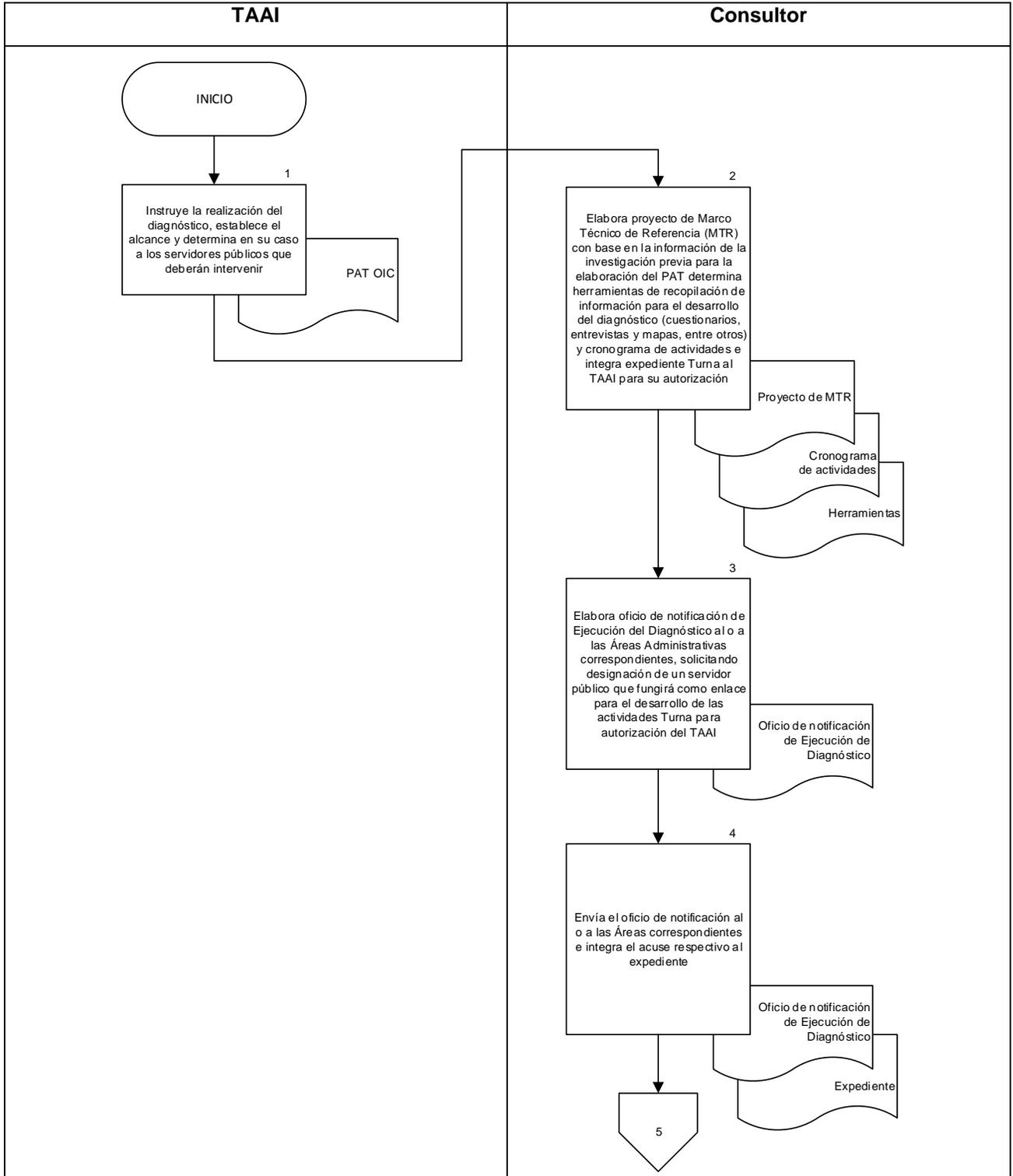
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 82 de 158

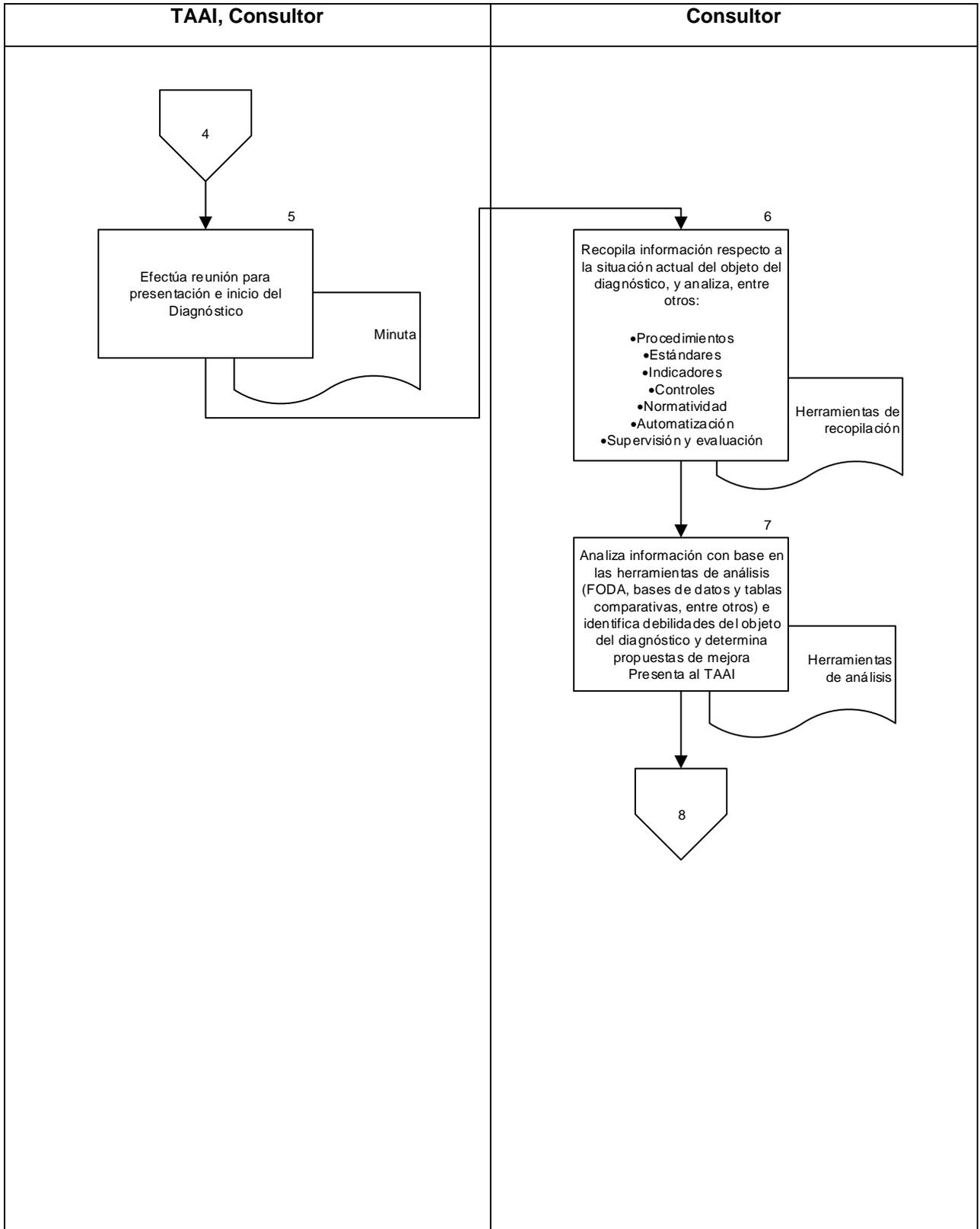
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Consultor.	10	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente.	Informe Oficio de remisión

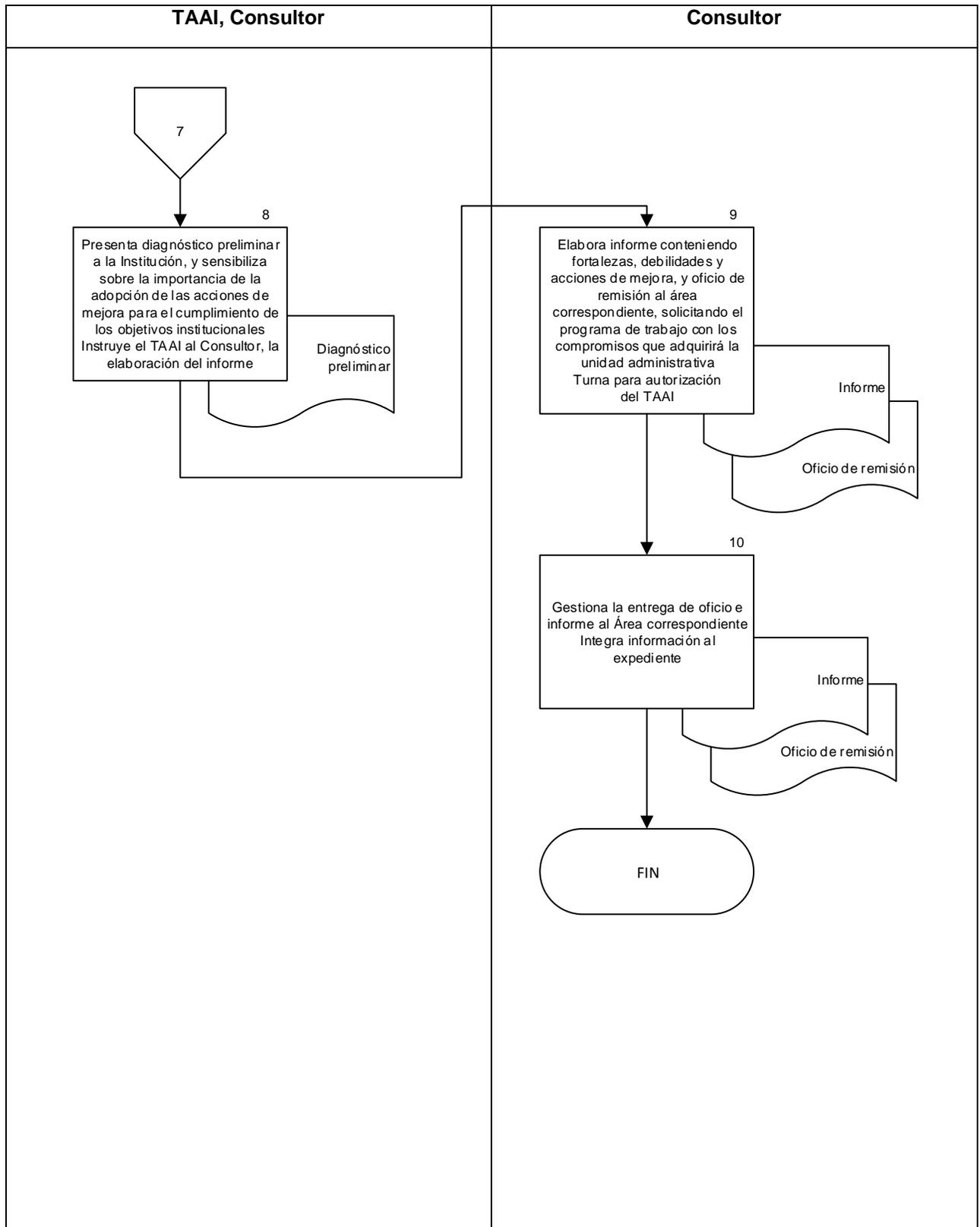
Con base en el Programa de Trabajo comprometido por la unidad administrativa, realiza seguimiento de acompañamiento para su cumplimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 86 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 87 de 158

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 88 de 158

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Quejas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse, en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA), en la forma y plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- 3.2 Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 3.3 Las conductas denunciadas, que cuenten con datos o indicios y puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- 3.4 Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- 3.5 Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- 3.6 Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días hábiles.
- 3.7 El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.8 La calificación de las posibles responsabilidades administrativas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 89 de 158

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico, buzón, comparecencia del interesado)</i>			
TOIC.	1	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo. (La misma gestión de captación puede ser realizada por el propio TAQ).	Escrito Oficio SIDECE Correo electrónico Buzones Medios de comunicación Reporte telefónico Constancia de comparecencia
TAQ.	2	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	Queja o Denuncia
	3	No es competente Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDECE y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
Abogado.	4	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 SIDECE y turna proyecto al TAQ.	Registro en el SIDECE Proyecto de Acuerdo Proyecto de oficio de notificación Proyecto de Oficio de remisión
<i>Una vez autorizado conforme al acuerdo conducente por el TAQ</i>			
Abogado.	5	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDECE e integra expediente.	Registro en el SIDECE Cuadernillo Acuse de notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 90 de 158

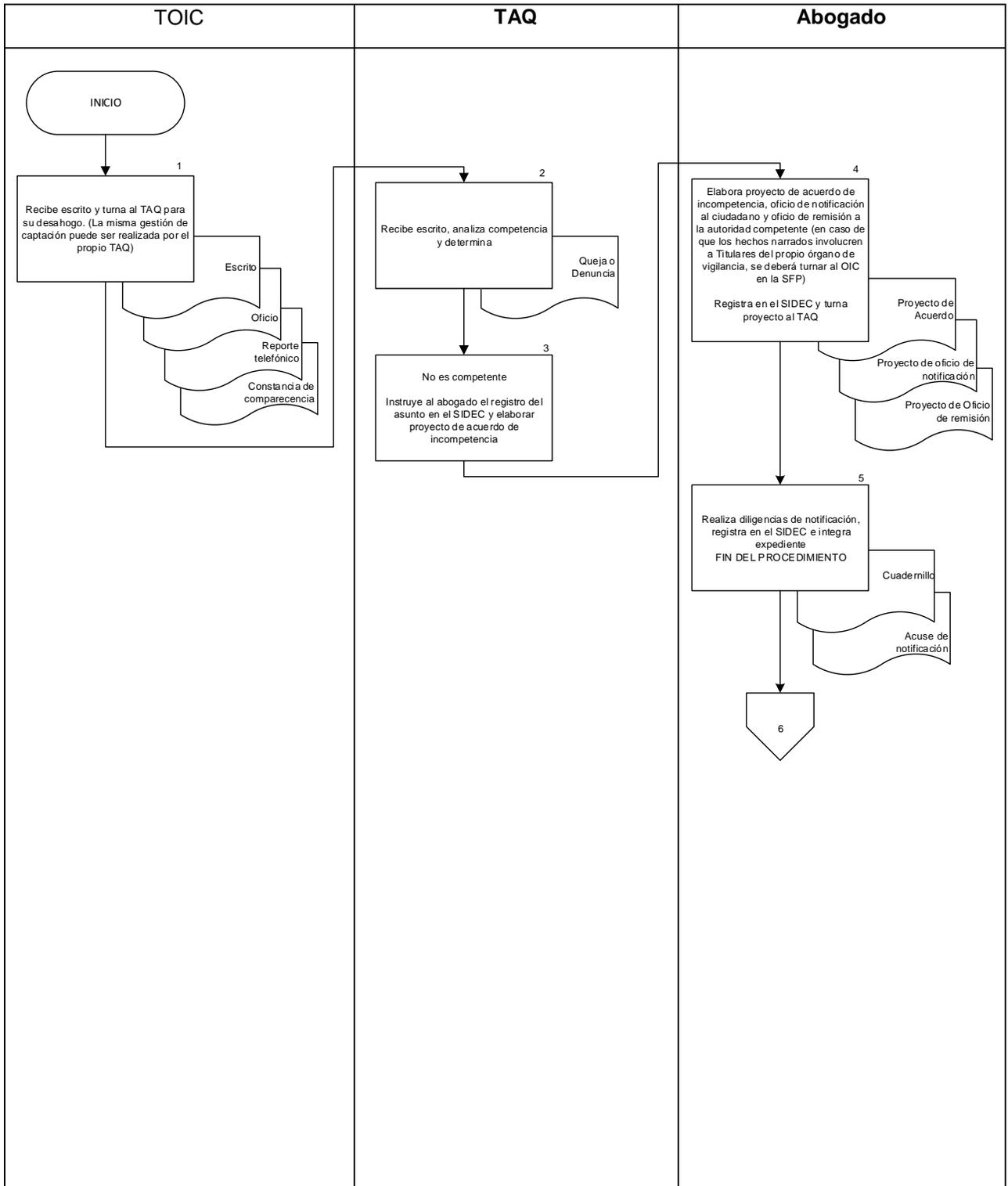
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
TAQ.	6	Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
	7	Petición ciudadana Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	
Abogado.	8	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora proyecto oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	Registro en el SIDEC Petición ciudadana Oficio(s) de solicitud Expediente
<i>Una vez autorizado conforme al acuerdo conducente por el TAQ</i>			
Abogado.	9	Gestiona para su atención.	Acuse de requerimiento de atención
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
Abogado.	10	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, proyecta oficio para informar al ciudadano respecto de la atención brindada. Turna al TAQ para autorización del oficio, y una vez aprobado, notifica al ciudadano.	Registro en el SIDEC Expediente Acuse de notificación al ciudadano
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<i>Queja o Denuncia</i>			
TAQ.	11	Analiza la existencia de datos mínimos de procedibilidad. Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información, documentación y comparecencias entre otros. Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	Queja o denuncia

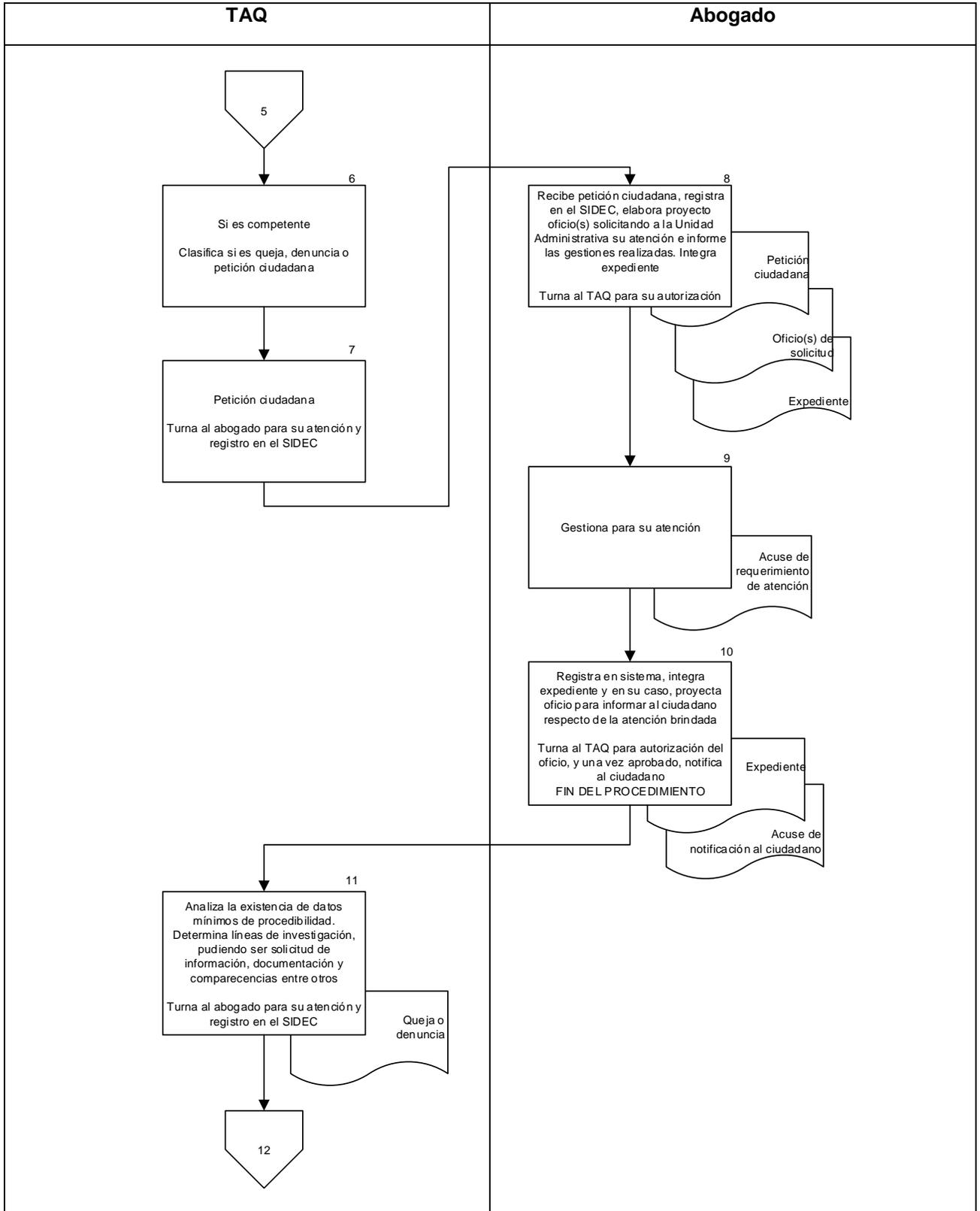
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 91 de 158

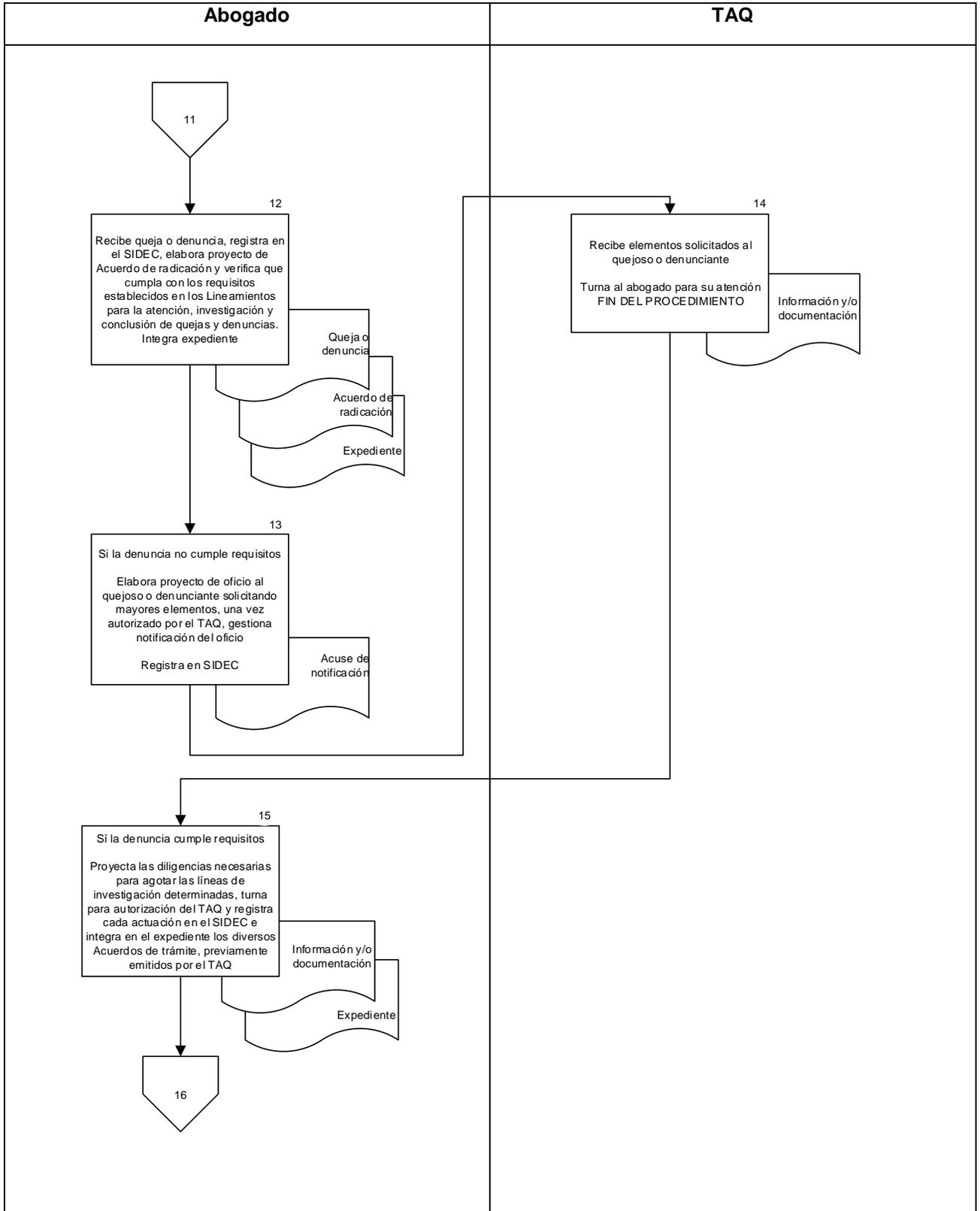
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.	12	Recibe queja o denuncia, registra en el SIDEC, elabora proyecto de Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	Queja o denuncia Registro en el SIDEC Acuerdo de radicación Expediente
	13	<p>Si la denuncia no cumple requisitos</p> <p>Elabora proyecto de oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos, una vez autorizado por el TAQ, gestiona notificación del oficio.</p> <p>Registra en SIDEC.</p>	Acuse de notificación Registro en el SIDEC
TAQ.	14	<p>Recibe elementos solicitados al quejoso o denunciante.</p> <p>Turna al abogado para su atención.</p>	Información y/o documentación
<i>En caso de no contar con mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente y se registra en el SIDEC</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Abogado.	15	<p>Sí la denuncia cumple requisitos.</p> <p>Proyecta las diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, turna para autorización del TAQ y registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previamente emitidos por el TAQ.</p>	Información y/o documentación Registro en el SIDEC Expediente
	16	Pone a consideración del TAQ la existencia de elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.	17	No existen Elabora proyecto de Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficios de notificación y turna al TAQ para su autorización.	Acuerdo de archivo Oficio(s) de notificación
<i>Una vez autorizado conforme el acuerdo conducente por el TAQ</i>			
Abogado.	18	Registra en el SIDEC y realiza las notificaciones correspondientes.	Registro en el SIDEC Acuse(s) de notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Abogado.	19	Sí existen Elabora proyecto de actuación mediante la que se remita el asunto al Área de Responsabilidades que pone a consideración del TAQ.	Proyecto de Acuerdo de Turno Proyecto de Oficio de Remisión Oficio de notificación
<i>Una vez autorizado conforme las actuaciones conducentes del TAQ</i>			
Abogado.	20	Registra en el SIDEC y realiza las notificaciones correspondientes. Proyecta oficio de turno del expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	Registro en el SIDEC Acuse de notificación Acuse de turno Cuadernillo de turno
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

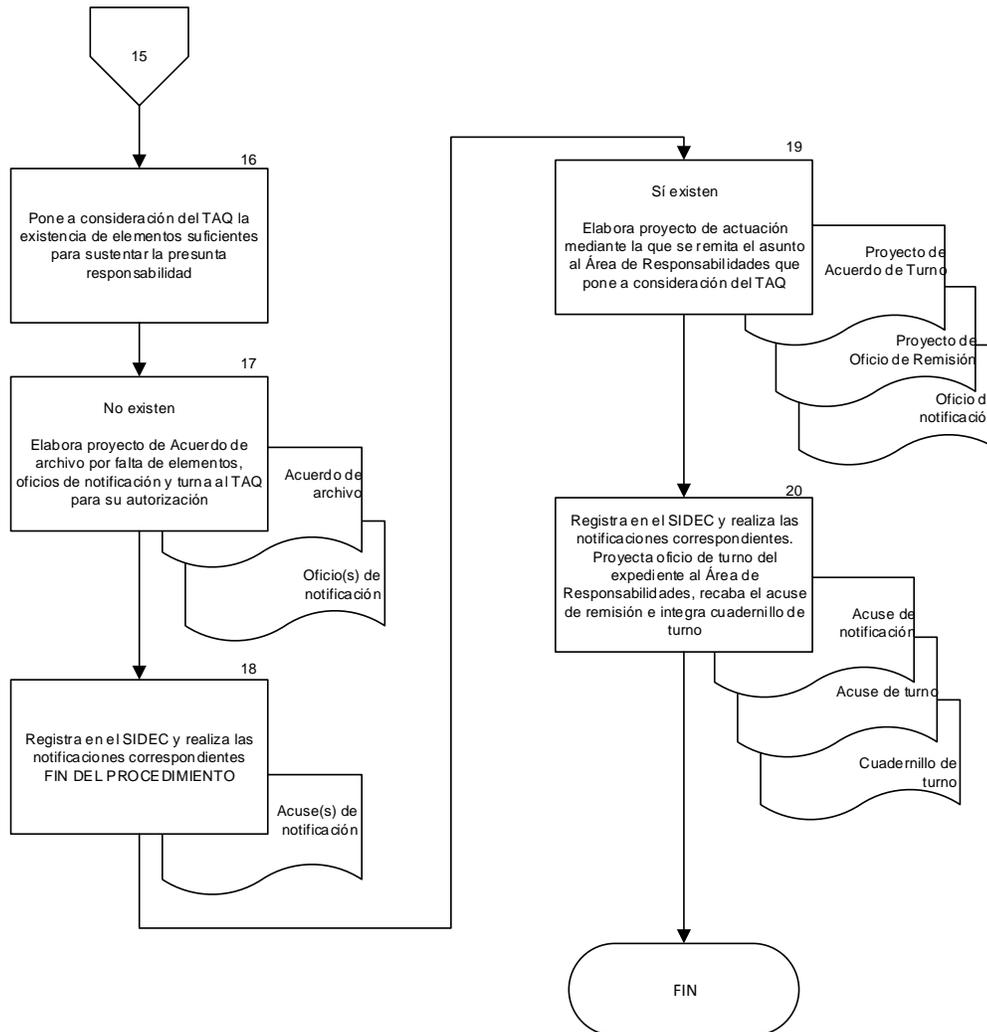
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







Abogado



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088
			Página: 97 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 98 de 158

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y PETICIONES
CIUDADANAS EN APEGO A LA LEY GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 99 de 158

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

- 2.3 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Quejas.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, en la forma y plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- 3.2 Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.3 Las conductas denunciadas, que cuenten con datos o indicios que puedan constituir faltas administrativas, deberán ser investigadas en su totalidad.
- 3.4 Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- 3.5 Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- 3.6 Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días hábiles.
- 3.7 El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
- 3.8 La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE), Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico, buzón, comparecencia del interesado)</i>			
TOIC.	1	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo. (La misma gestión de captación puede ser realizada por el propio TAQ).	Escrito Oficio SIDECE Correo electrónico Buzones Medios de comunicación Reporte telefónico Constancia de comparecencia
TAQ.	2	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
TAQ.	3	No es competente Instruye al abogado el registro del asunto en el SIDECE y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
Abogado.	4	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 SIDECE y turna proyecto al TAQ.	Registro en el SIDECE Proyecto de Acuerdo Oficio de notificación Oficio de remisión
<i>Una vez autorizado conforme el acuerdo conducente por el TAQ</i>			
Abogado.	5	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDECE e integra expediente.	Registro en el SIDECE Cuadernillo Acuse de notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 101 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
TAQ.	6	Si es competente Clasifica si es denuncia o petición ciudadana.	
PETICIÓN CIUDADANA			
TAQ.	7	Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.	
Abogado.	8	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora proyecto de oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente. Turna al TAQ para su autorización.	Registro en el SIDEC Petición ciudadana Oficio(s) de solicitud Expediente
<i>Una vez autorizado por el TAQ</i>			
Abogado.	9	Gestiona para su atención.	Acuse de requerimiento de atención
<i>Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa</i>			
Abogado.	10	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, proyecto oficio para informar al ciudadano respecto de la atención brindada. Turna al TAQ para autorización del oficio, y una vez aprobado, notifica al ciudadano.	Registro en el SIDEC Expediente Acuse de notificación al ciudadano
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 102 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
DENUNCIA			
TAQ.	11	<p>Analiza la existencia de datos mínimos de procedibilidad. Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información, documentación, comparecencias y visitas entre otros.</p> <p>Turna al abogado para su atención y registro en el SIDEC.</p>	
Abogado.	12	<p>Recibe denuncia, registra en el SIDEC, elabora proyecto de 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.</p>	<p>Denuncia Registro en el SIDEC Acuerdo de radicación Expediente</p>
	13	<p>Si la denuncia no cumple requisitos.</p> <p>Elabora proyecto de oficio al denunciante solicitando mayores elementos y una vez autorizado por el TAQ, gestiona notificación del oficio.</p> <p>Registra en SIDEC.</p>	<p>Oficio(s) Acuse de notificación Registro en el SIDEC</p>
TAQ.	14	<p>Recibe elementos solicitados al denunciante.</p> <p>Turna al abogado para su atención.</p>	<p>Información y/o documentación</p>
<p><i>En caso de no contar con mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, el Abogado genera proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del TAQ, integra expediente, notifica al denunciante y registra en el SIDEC</i></p>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

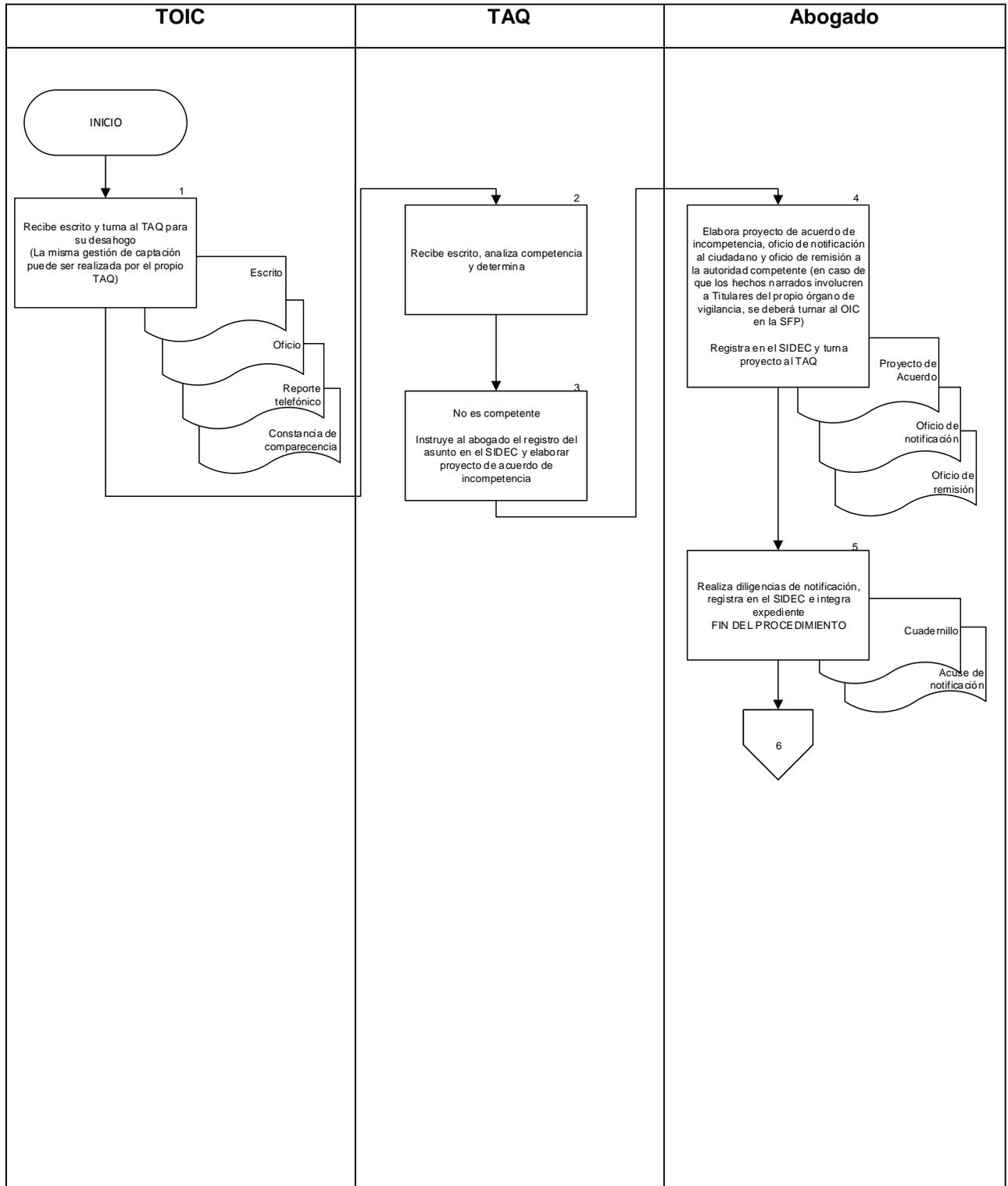
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 103 de 158

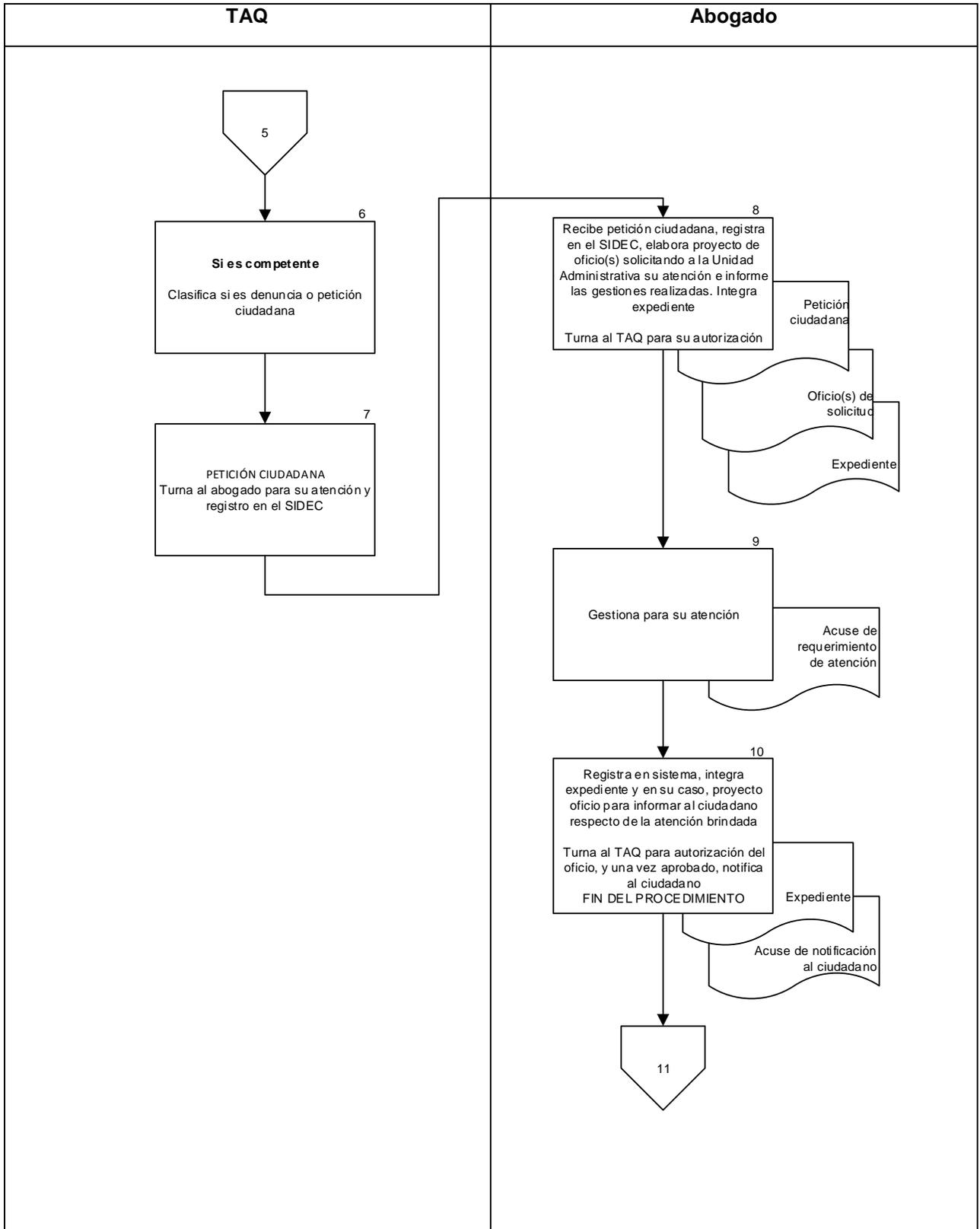
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.	15	Sí cumple Proyecta las diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, turna para autorización al TAQ, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previamente emitidos por el TAQ.	Información y/o documentación Registro en el SIDEC Oficios
	16	Pone a consideración del TAQ la existencia de elementos suficientes para sustentar la falta administrativa.	
	17	No existen Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos, oficios de notificación a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados y turna al TAQ para su autorización.	Acuerdo de archivo Oficios de notificación
<i>Una vez autorizado conforme el acuerdo conducente por el TAQ</i>			
Abogado.	18	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Abogado.	19	Sí existen Pone a consideración del TAQ, la determinación de la gravedad y elabora proyecto de acuerdo de calificación de falta administrativa y en caso de ser Falta Administrativa no grave, proyecto oficio de notificación de la calificación al denunciante.	Proyecto de Calificación de Falta Administrativa Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Proyecto de oficio de remisión Proyecto de oficio de notificación

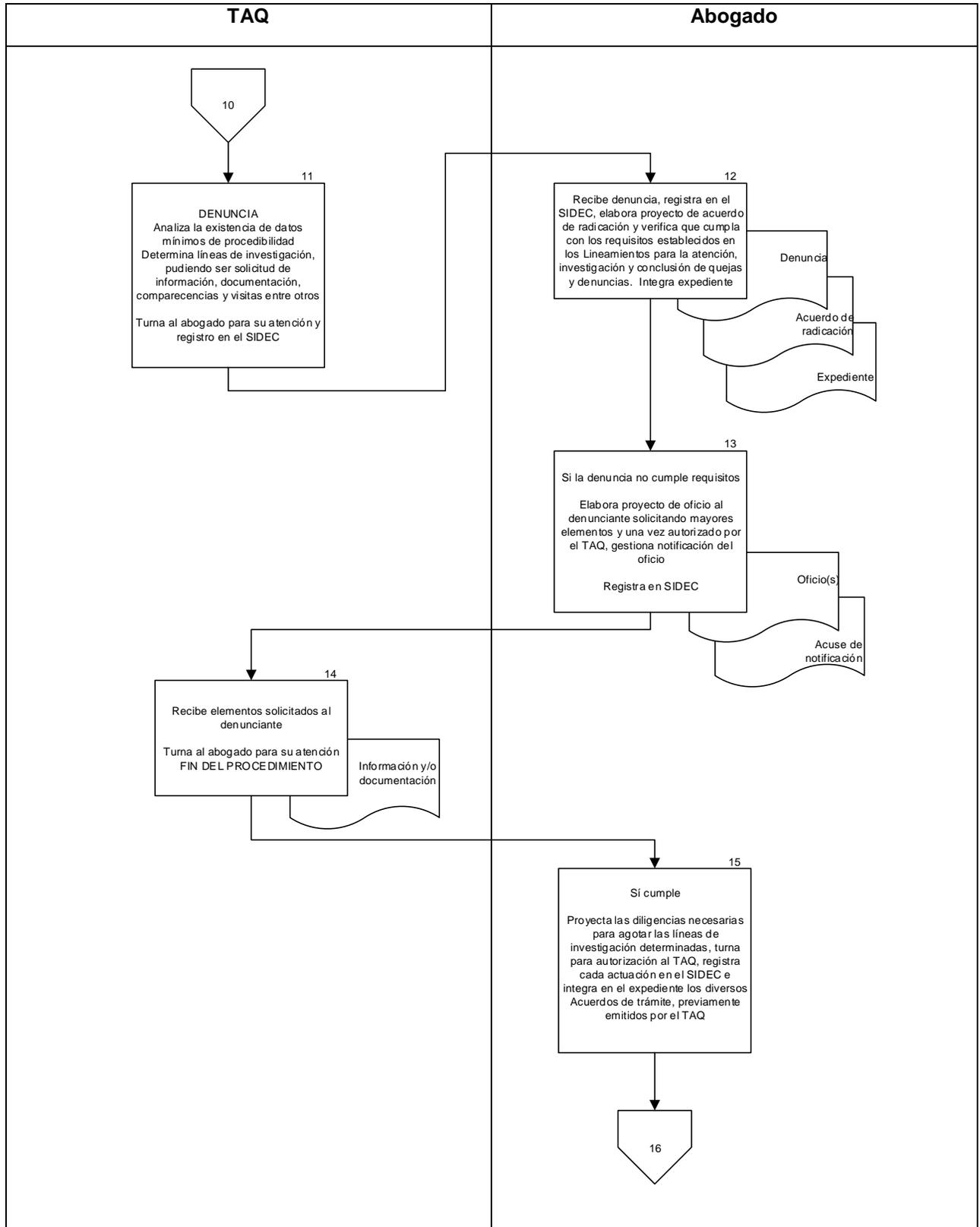
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 104 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		En caso de que la calificación de la Falta Administrativa sea grave, elabora proyecto de informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al denunciante y remite al TAQ para autorización.	
<i>Una vez autorizado conforme las actuaciones conducentes del TAQ</i>			
Abogado.	20	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al denunciante. Proyecta oficio de turno del expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	Registro en el SIDEC Acuse de notificación Acuse de turno Cuadernillo de turno
<i>En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía escrito de impugnación, informe y expediente original formando el cuadernillo de dicha actuación mediante escrito a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</i>			
TFJA.	21	Agotados los extremos de ley y de confirmar la calificación, se continua el procedimiento, en términos de los numerales 19 y 20 de este procedimiento. Caso contrario, se da cumplimiento a lo ordenado por el TFJA.	Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Proyecto de oficio de remisión Registro en el SIDEC Acuse del turno Cuadernillo de Turno Acuse de notificación Cumplimiento a lo ordenado por el TFJA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

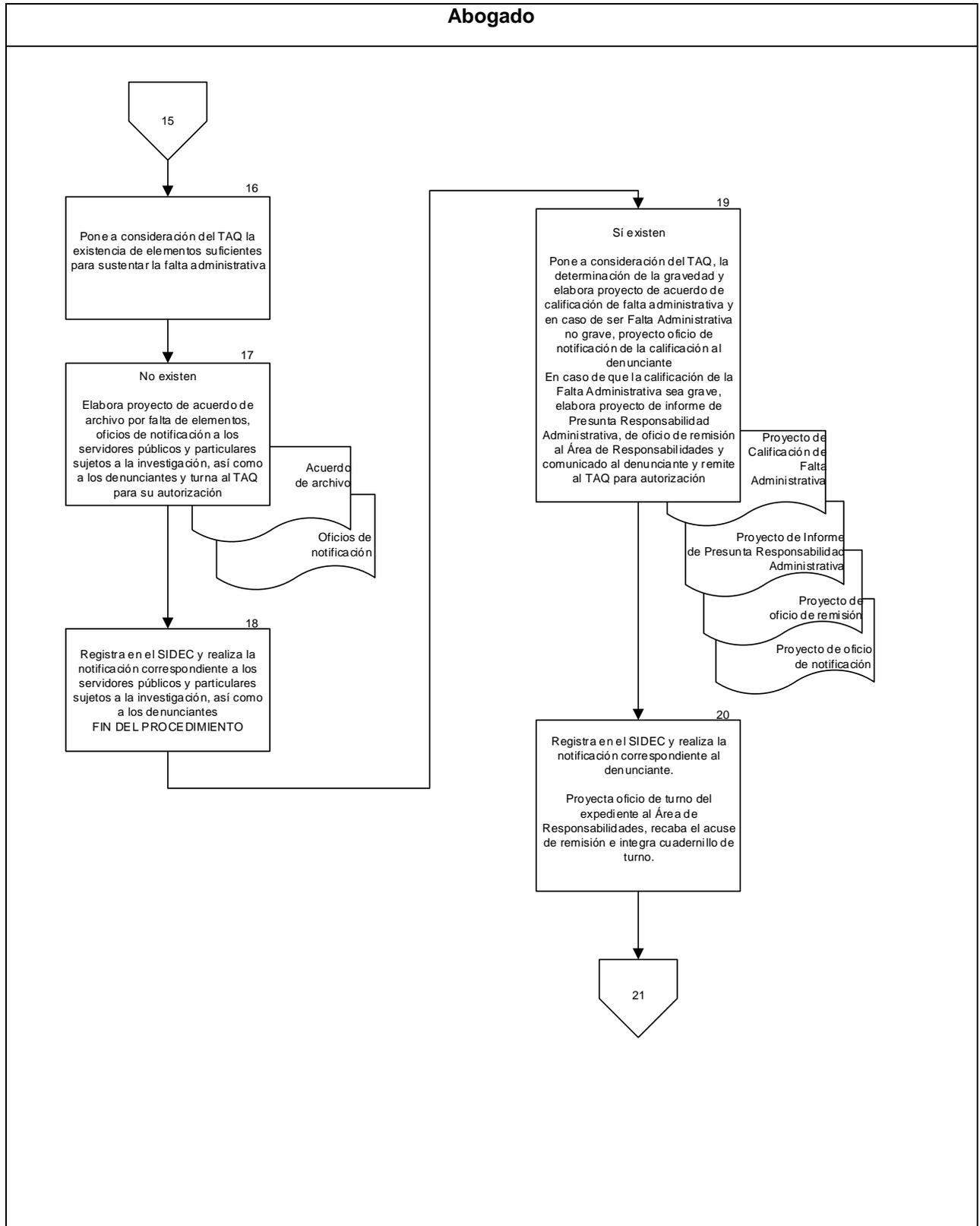
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



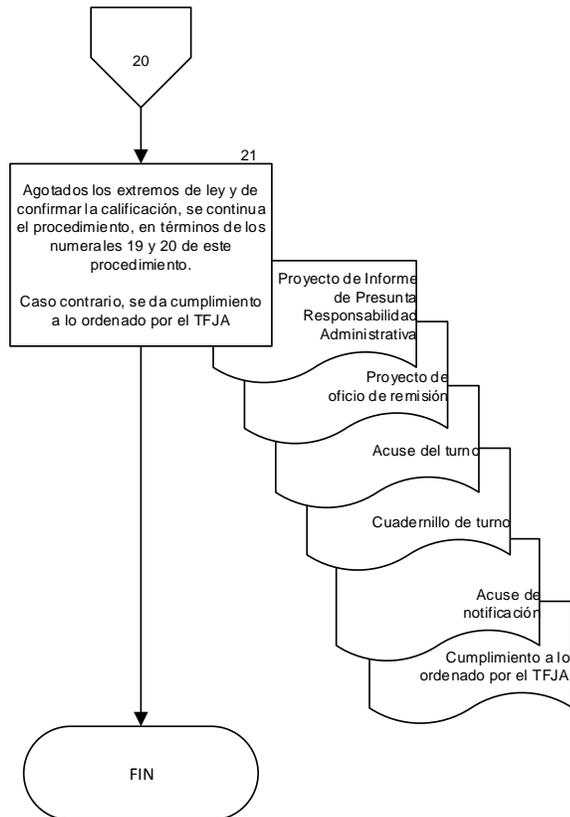




Abogado



TFJA



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 110 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 111 de 158

11. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 112 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Responsabilidades.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- 3.2 Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- 3.3 Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- 3.4 Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- 3.5 El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.6 La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>			
Titular del Área Responsabilidades (TAR).	1	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al abogado el análisis y trámite correspondiente.	Informe Expediente
Abogado.	2	Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora proyecto de acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	Registro en el SPAR-RSPS Acuerdo de radicación Expediente
	3	<p>No está debidamente integrado</p> <p>Elabora proyecto de oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración.</p> <p>Remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.</p>	Oficio de devolución Acuerdo de radicación formalizado
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	4	Gestiona oficio y recaba acuse de recibo.	Acuse
<i>De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento En caso de que se recibe el expediente debidamente integrado, continua con la siguiente actividad</i>			
Abogado.	5	<p>Sí está debidamente integrado</p> <p>Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina.</p>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 114 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.	6	<p>Prescrito</p> <p>Elabora proyecto de Acuerdo de prescripción.</p> <p>Remite al TAR para su autorización, si procede registra actuación en el SPAR e integra expediente.</p>	<p>Acuerdo de prescripción Expediente Registro en el SPAR</p>
<i>En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP</i>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Abogado.	7	<p>No prescrito</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<p>Acuerdo Citatorio</p>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	8	<p>Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.</p>	<p>Acuse de notificación</p>
	9	<p>Lleva a cabo audiencia de Ley ante el TAR, instrumenta acta de audiencia, una vez concluida se abre periodo probatorio.</p>	<p>Acta de audiencia.</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 115 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Una vez concluido el periodo probatorio</i>			
Abogado.	10	Recibe pruebas, elabora proyecto de acuerdo de recepción, admisión y desahogo.	Acuerdo de pruebas
<i>Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	11	Turna Acuerdo al TAR para su autorización.	Acuerdo
<i>Una vez autorizado el Acuerdo por el TAR</i>			
Abogado.	12	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, una vez desahogadas, elabora proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción. Turna al TAR para su autorización.	Acuerdo
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	13	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Turna para la autorización y determinación de resolución del TAR.	Proyecto de resolución Proyecto de oficios de notificación
TAR.	14	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad-notificar al involucrado 	Resolución Oficios de notificación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 116 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
TAR.		<ul style="list-style-type: none"> Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT. 	
Abogado.	15	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	Acuses Registro en el SPAR Expediente

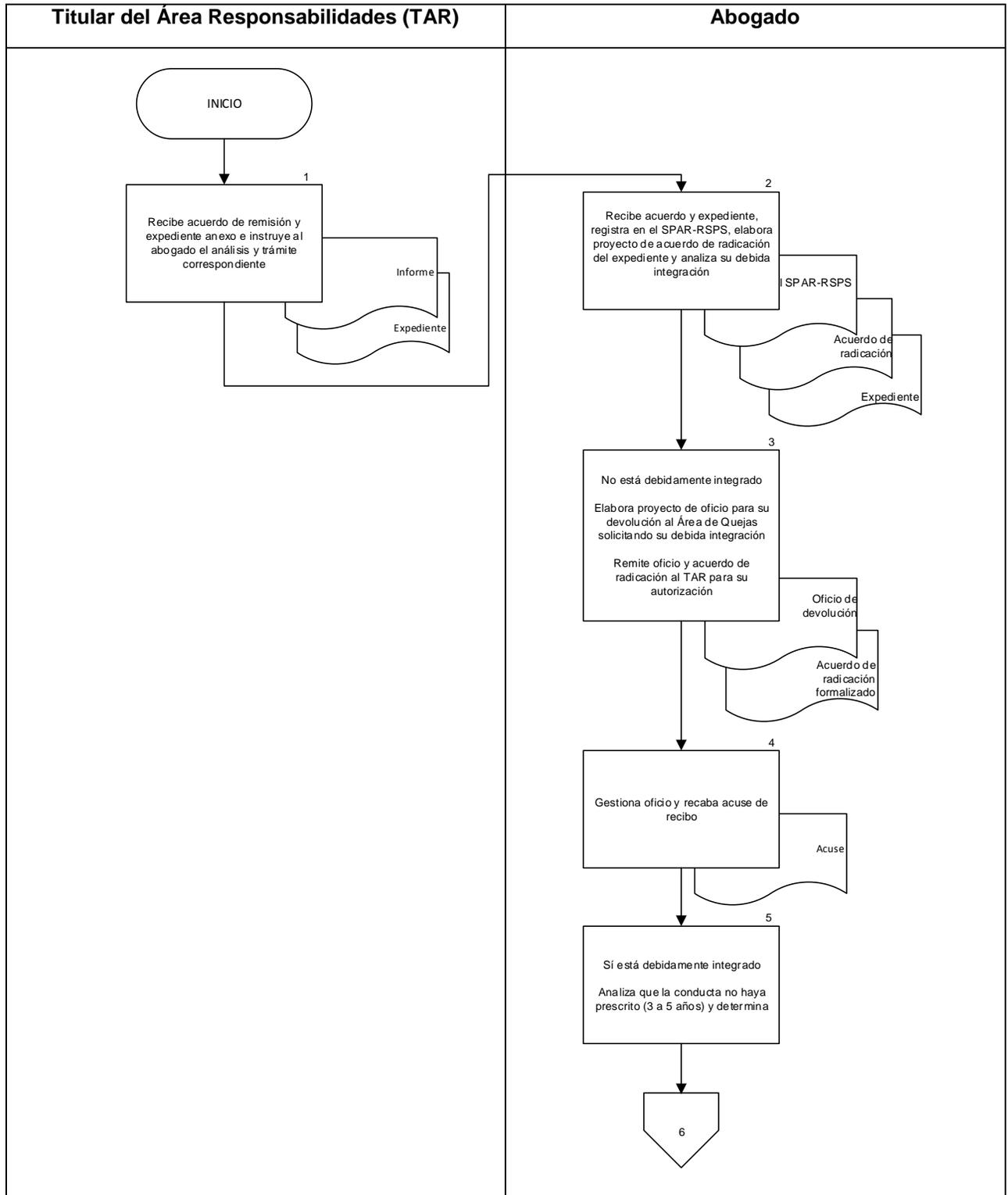
Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente

En caso de presentarse recurso de revocación, se resolverá por el OIC conforme a derecho, previa integración y proyecto de resolución del TAR

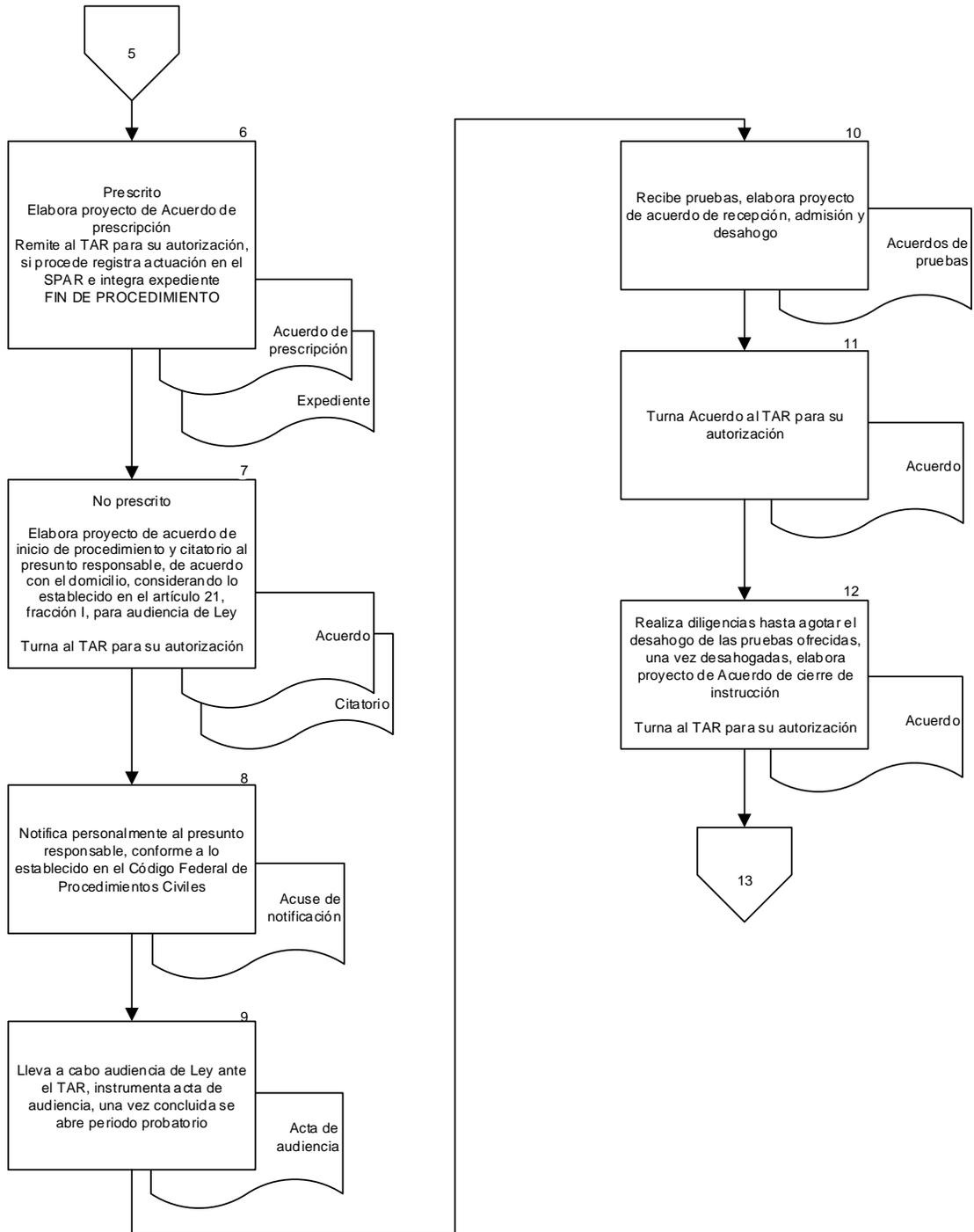
De impugnarse la resolución vía Juicio Contencioso, el TAR atenderá la secuela procedimental con el auxilio del Abogado y se dará cumplimiento a la determinación por la autoridad competente.

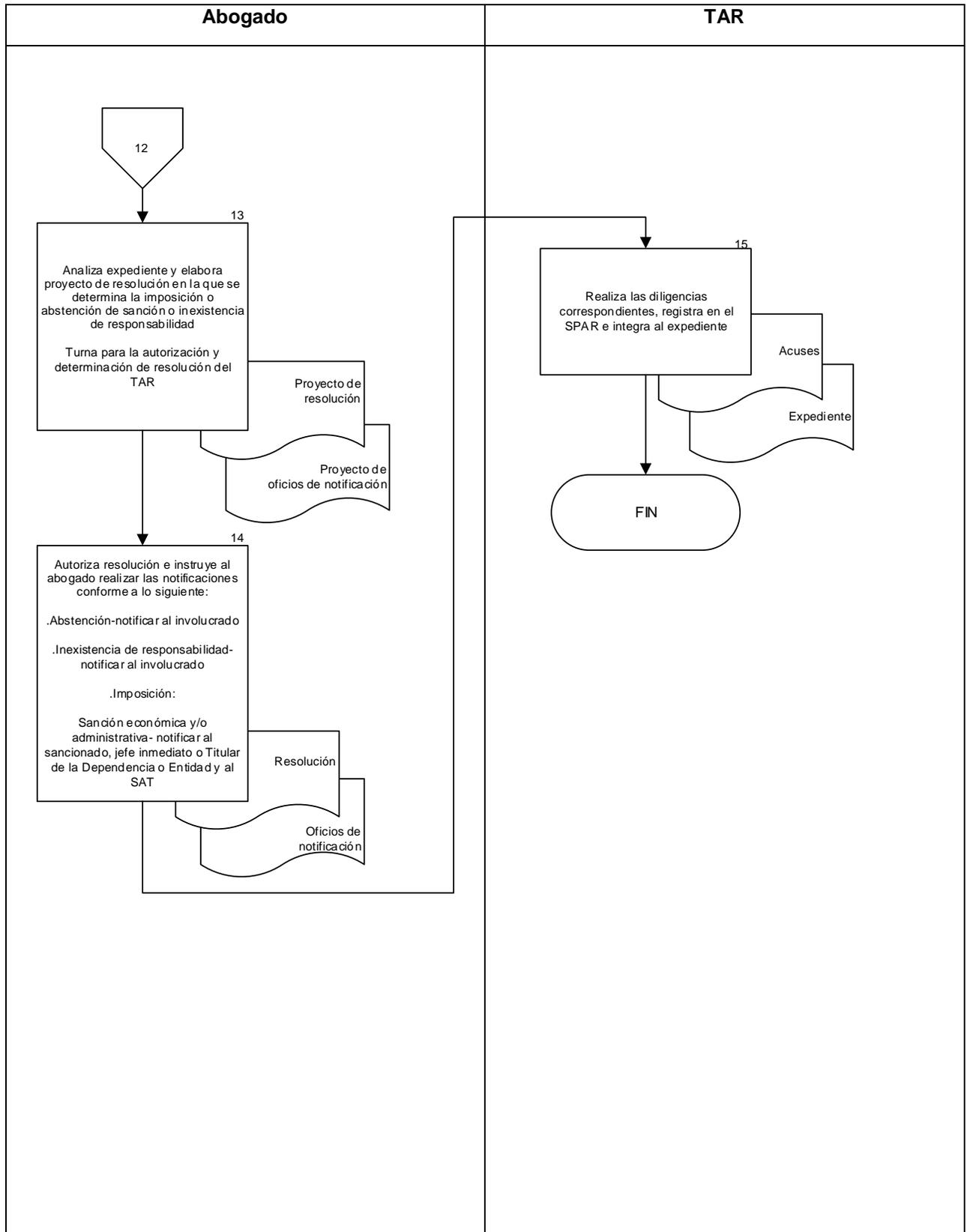
FIN DE PROCEDIMIENTO

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Abogado





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 120 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 121 de 158

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 122 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con faltas administrativas de los servidores públicos o particulares, por los actos u omisiones en que incurran.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Responsabilidades.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas", Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.2 Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SIRA, verificando que la información capturada sea correcta.
- 3.3 Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- 3.4 Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- 3.5 El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
			Código: NCDPR 088 Página: 123 de 158
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			

- 3.6 La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- 3.7 El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 124 de 158

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento</i>			
TAR.	1	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente. Turna al abogado para su desahogo.	Informe Expediente
Abogado.	2	Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA, elabora proyecto de radicación, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente. Turna a TAR para autorización.	Registro en el SIRA Acuerdo de radicación Expediente
	3	No cumple con los requisitos Elabora proyecto de oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR. Conecta con actividad 1	Oficio de devolución
<i>De no substanciar el Área de Quejas las inconsistencias en el término de tres días, se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.</i> FIN DE PROCEDIMIENTO			
Abogado.	4	Si cumple con los requisitos Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	Acuse.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088
			Página: 125 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.	5	<p>Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SIRA e integra expediente.</p>	<p>Acuerdo Registro en el SIRA Expediente</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	6	<p>No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y denunciante.</p> <p>Turna a TAR para su autorización</p> <p>En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRA se elabora proyecto de acuerdo de radicación y abstención, para autorización de TAR, y de presentarse inconformidad se estará a la disposición legal aplicable, previa autorización del TAR.</p>	<p>Acuerdo de admisión Acuerdos de Citación Oficios de notificación Expediente Acuerdo de Radicación y Abstención</p>
	7	<p>No actualiza causal de abstención</p> <p>Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente, IPRA y Acuerdo de Admisión.</p> <p>Notifica al Área de quejas y al denunciante, que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación previo a la celebración de la audiencia inicial.</p>	<p>Acuse de notificación Copia certificada del expediente, IPRA y Acuerdo de Admisión</p>

En caso de que el presunto responsable solicite defensor de oficio, el TAR gestiona ante la SFP

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 126 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.	8	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas ante el TAR, instrumenta acta de audiencia inicial.	Acta de audiencia
	9	<p>Sí es grave</p> <p>Analiza expediente para verificar la clasificación de la gravedad.</p> <p>Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.</p>	<p>Oficio</p> <p>Expediente.</p> <p>Cuadernillo</p>
<p><i>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento.</i></p> <p><i>En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</i></p> <p>Conecta con siguiente actividad</p>			
Abogado.	10	<p>Elabora proyecto de Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p> <p>Ante la presencia del TAR realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, concluido el desahogo, proyecta abrir el periodo de alegatos.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p>	<p>Acuerdo admisión</p> <p>Documentación derivada de diligencias</p>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
	11	Notifica al presunto responsable y a las partes acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	Acuse de notificación
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088
			Página: 127 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo	
Abogado.	12	<p>Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.</p> <p>Elabora oficios para oír resolución, para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante.</p> <p>Turna para autorización del TAR.</p>	<p>Acuerdo. Oficio de notificación Documentación derivada de diligencias</p>	
	<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
	13	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIRA e integra en expediente.	<p>Acuses Registro en el SIRA Expediente</p>	
14	<p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad, así como oficios de notificación.</p> <p>Turna para la determinación de resolución del TAR.</p>	<p>Proyecto de resolución Oficios de notificación</p>		
15	<p>Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad-notificar al involucrado • Imposición: <p>Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.</p>	<p>Resolución. Oficios de notificación</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 2
			Código: NCDPR 088 Página: 128 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.	16	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente.	Acuses Registro en el SIRA Expediente

Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente

En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho

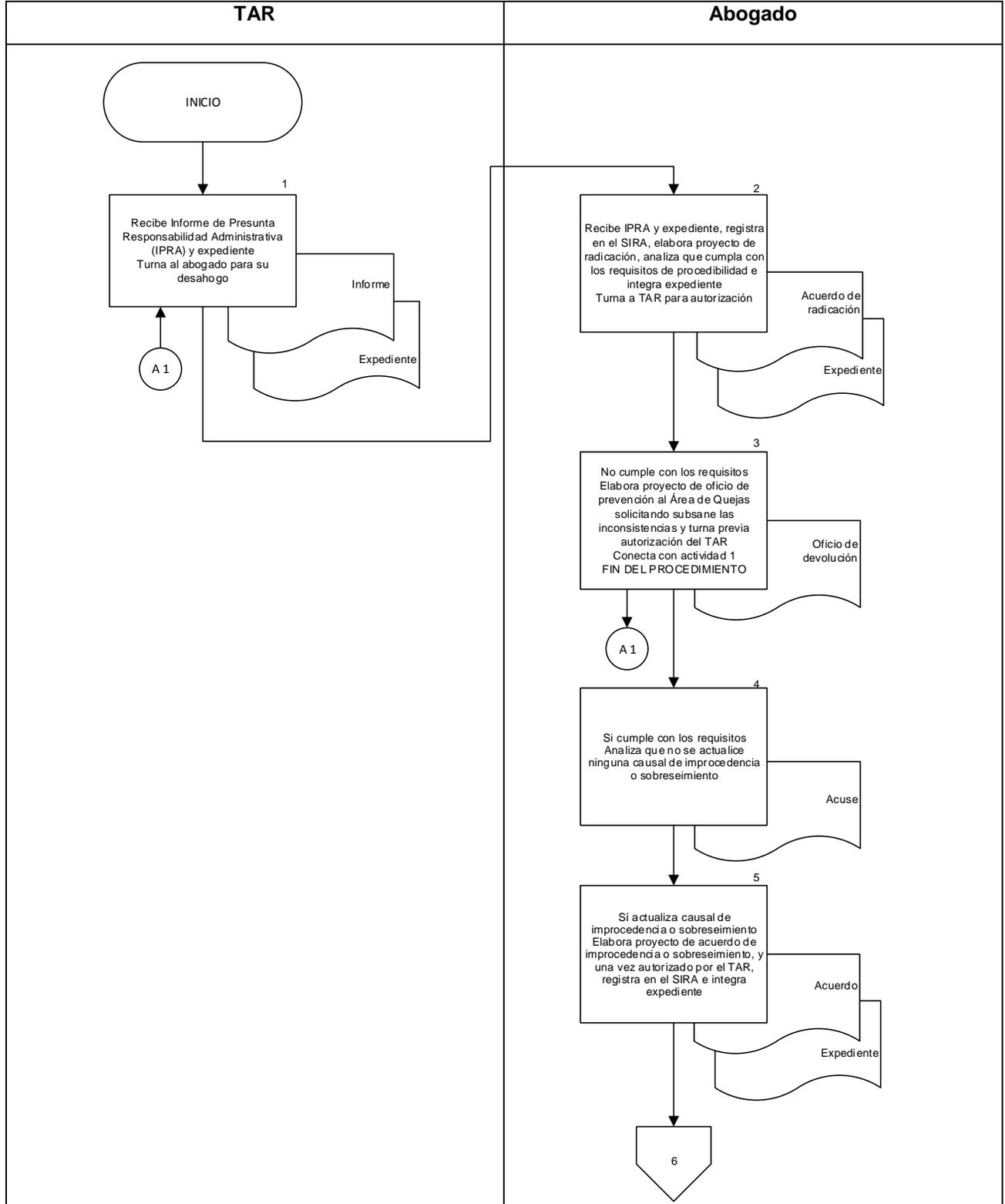
En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal

En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal

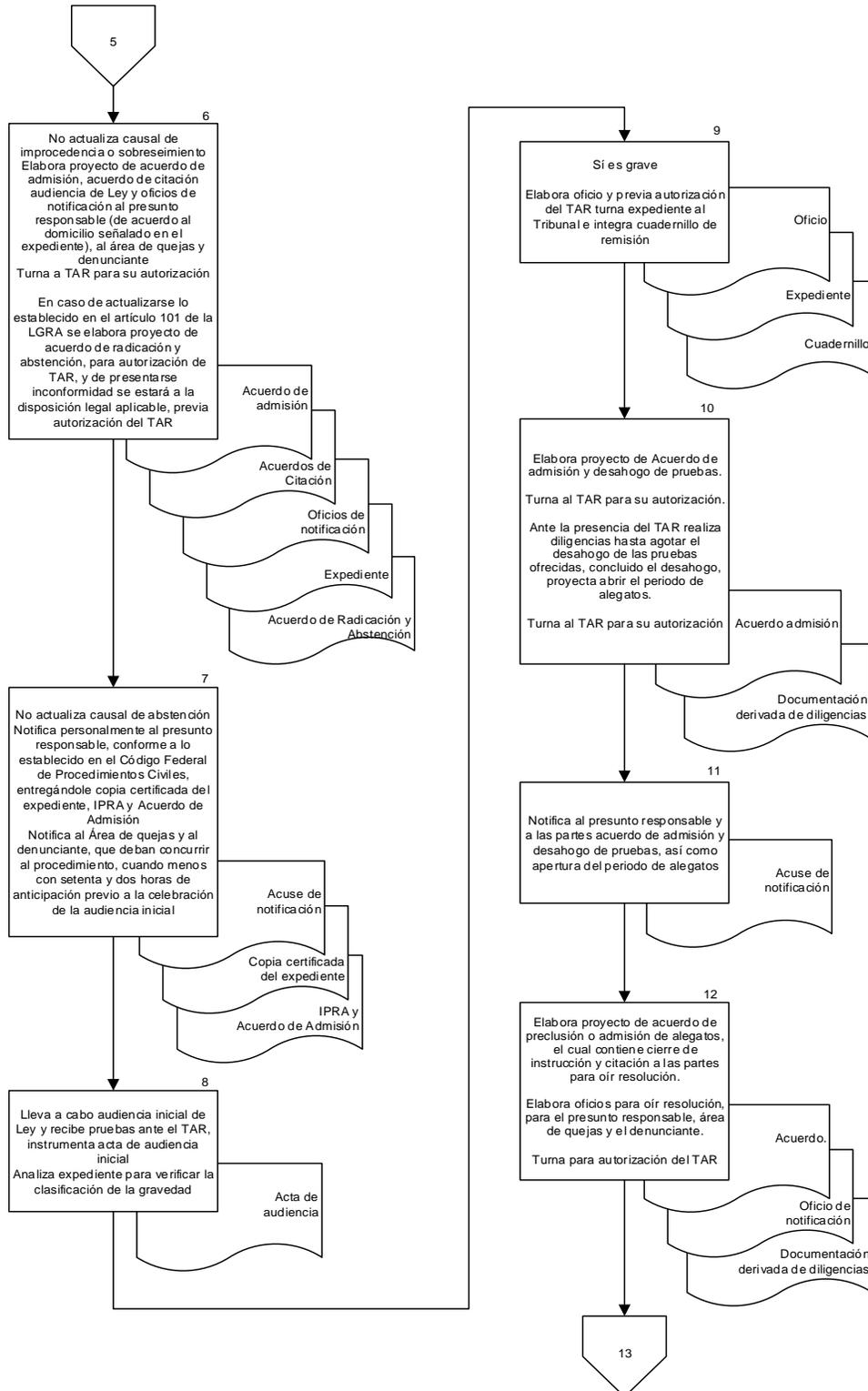
De impugnarse la resolución vía Juicio Contencioso, el TAR atenderá la secuela procedimental con el auxilio del abogado y dará cumplimiento a lo determinado por la autoridad competente.

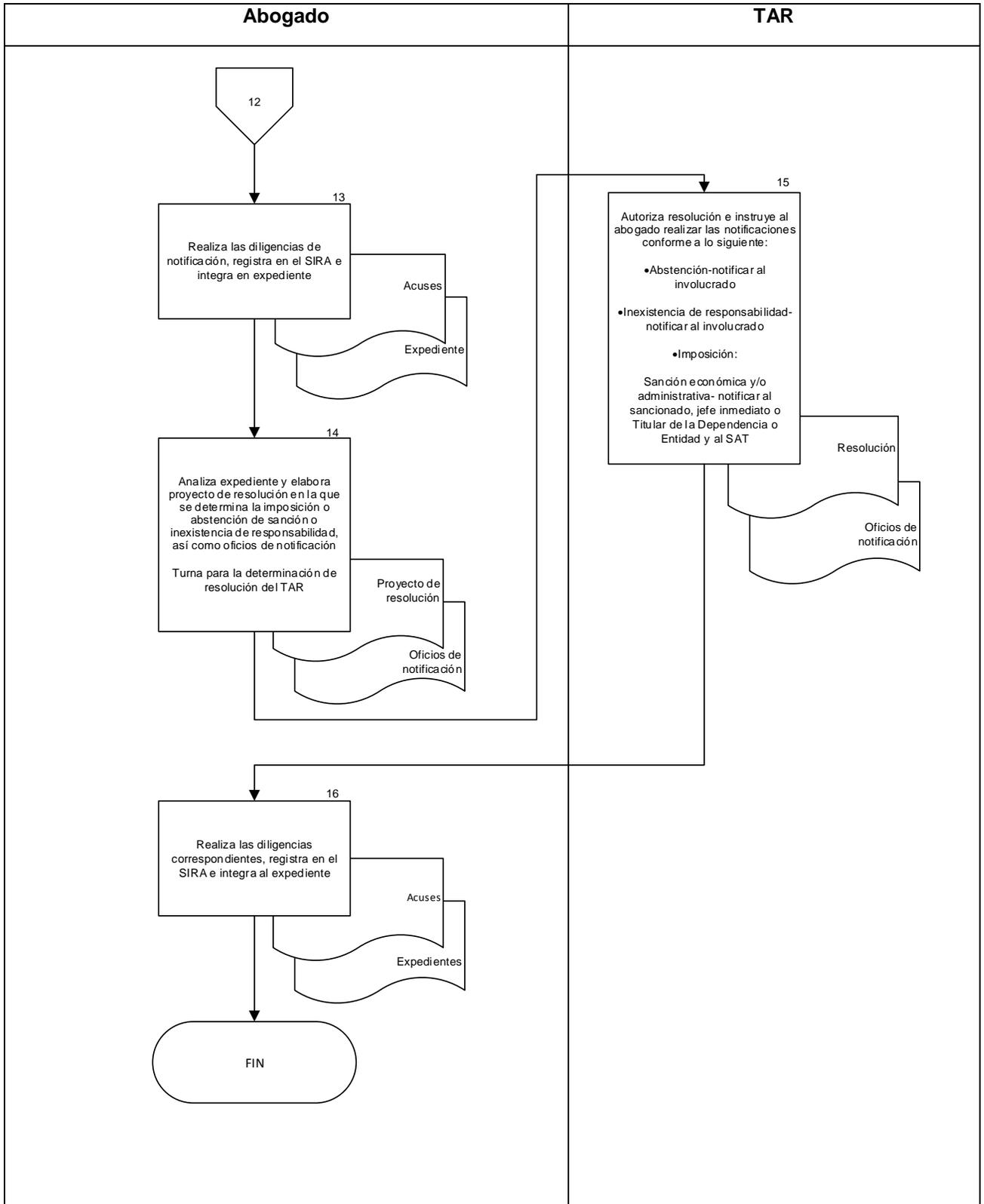
FIN DE PROCEDIMIENTO

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Abogado





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 2
			Código: NCDPR 088
			Página: 132 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 133 de 158

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 134 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Responsabilidades.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- 3.2 Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos.
- 3.3 En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
- 3.4 Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
- 3.5 El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
- 3.6 Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 135 de 158

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
TOIC.	1	Recibe de licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.	Escrito de Inconformidad y anexos
TAR.	2	Recibe escrito de inconformidad y anexos. Turna al abogado para su trámite.	Escrito de Inconformidad y anexos
Abogado.	3	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.	Escrito de Inconformidad y anexos Registra en el SIINC Expediente
	4	No cumple requisitos: Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	Acuerdo de prevención o desechamiento Oficios de notificación Expediente
<i>Una vez autorizado el Acuerdo y el oficio por el TAR</i>			
Abogado.	5	Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Acuerdo de prevención:</i> se otorga plazo para su desahogo. • <i>Acuerdo de desechamiento:</i> FIN DE PROCEDIMIENTO	Acuse de notificación
<i>Una vez transcurrido el plazo otorgado</i>			
Abogado.	6	El licitante no desahoga la prevención Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	Acuerdo de desechamiento Oficio de notificación Expediente

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 136 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	7	Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el SIINC. Integra expediente.	Acuerdo de desechamiento Acuse de notificación Registro en SIINC. Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Abogado.	8	Sí desahoga la prevención: Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Conecta con la actividad 6. No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Conecta con siguiente actividad.	Acuerdo de admisión Oficios de notificación
	9	Sí cumple con los requisitos. Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional. Turna al TAR para su autorización.	Acuerdo de admisión Oficios de notificación al inconforme Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado Proyecto de acuerdo de suspensión provisional
	10	Notifica por oficio al inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).	Acuerdo de Admisión Acuse de notificación de oficios
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe previo</i>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 137 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
TAR.	11	Recibe respuesta de oficio con informe previo y turma al abogado para trámite.	Oficio con informe previo
Abogado.	12	Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Terceros interesados</i>, elabora proyecto para notifica que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos). - <i>Suspensión</i>, elabora proyecto de acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR. - <i>Monto superior a diez millones de pesos</i>, notifica a la SFP previa autorización del TAR. 	Oficio con informe previo Oficios de notificación a terceros interesados Acuerdo de suspensión Registro en SIINC Expediente
<i>Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado</i>			
TAR.	13	Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al abogado para su trámite.	Informe circunstanciado Manifestaciones de terceros
Abogado.	14	Informe circunstanciado Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.	Informe circunstanciado Manifestaciones de terceros Acuerdo de trámite Oficios de notificación o rotulón

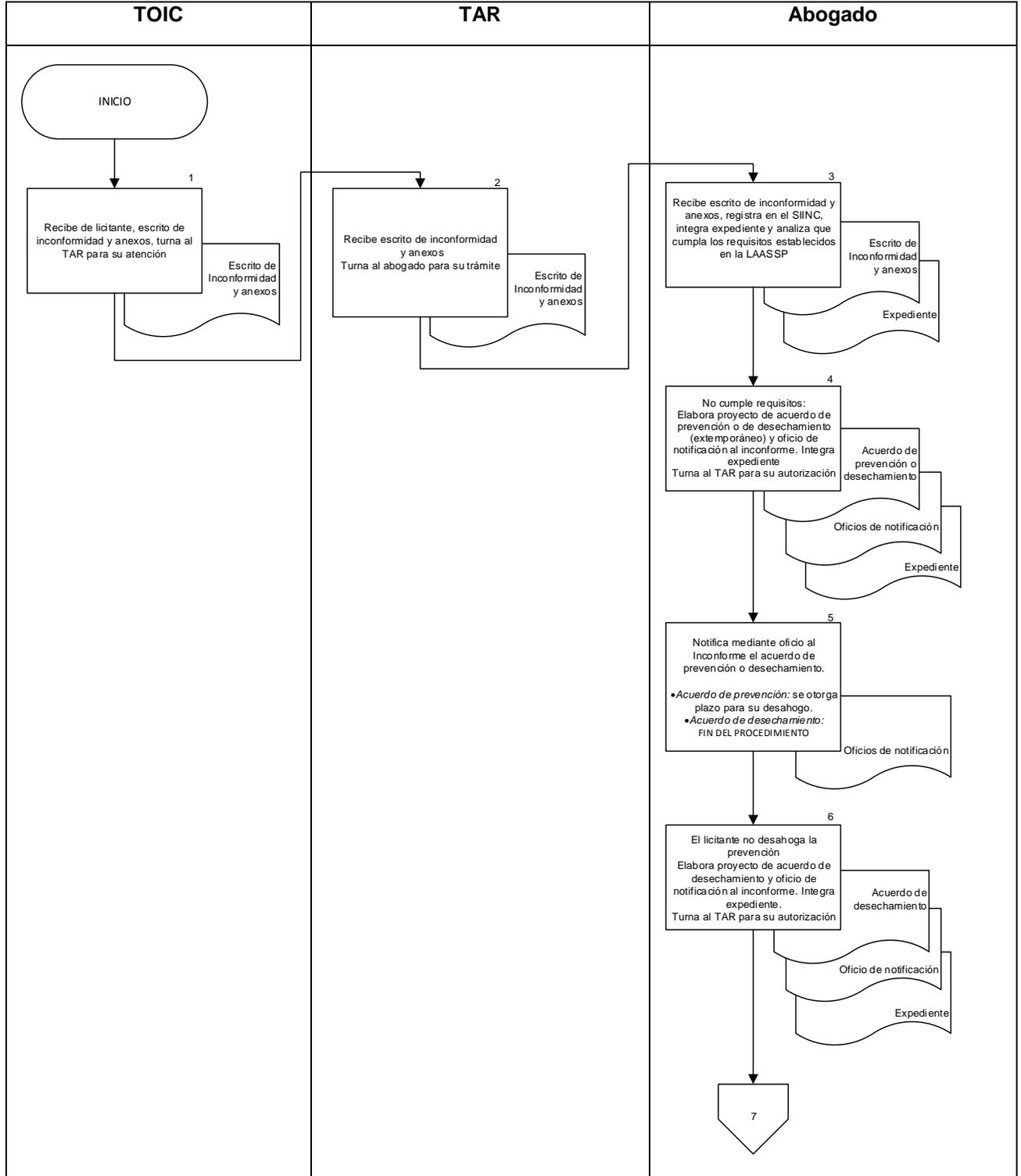
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 138 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.	15	<p>Manifestación de terceros interesados</p> <p>Recibe manifestaciones de terceros, elabora proyecto de acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados.</p> <p>En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión.</p> <p>Turna para autorización del TAR.</p>	<p>Manifestaciones de terceros</p> <p>Acuerdo de trámite</p> <p>Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos</p> <p>Oficios de notificación</p> <p>Rotulón</p>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	16	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	Acuse de notificación
<i>Una vez concluido el periodo de alegatos</i>			
Abogado.	17	Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.	<p>Acuerdo preclusión o admisión de alegatos</p> <p>Acuerdo de desahogo de pruebas</p> <p>Acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>Rotulón</p>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	18	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	<p>Acuses</p> <p>Registro en el SIINC</p> <p>Expediente</p>
	19	<p>Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación.</p> <p>Turna para la determinación de resolución del TAR.</p>	<p>Proyecto de resolución</p> <p>Oficios de notificación</p>

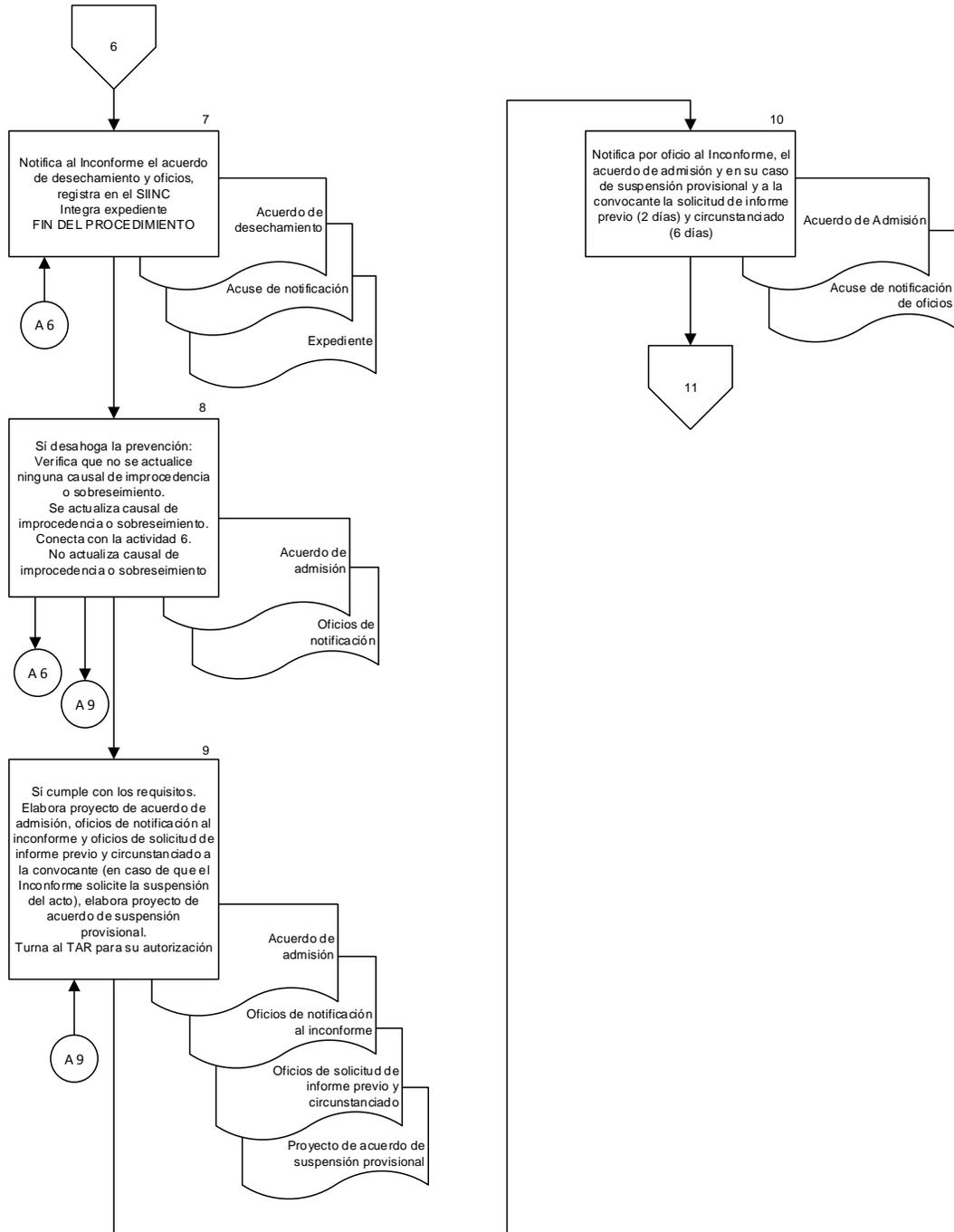
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 2
			Código: NCDPR 088 Página: 139 de 158

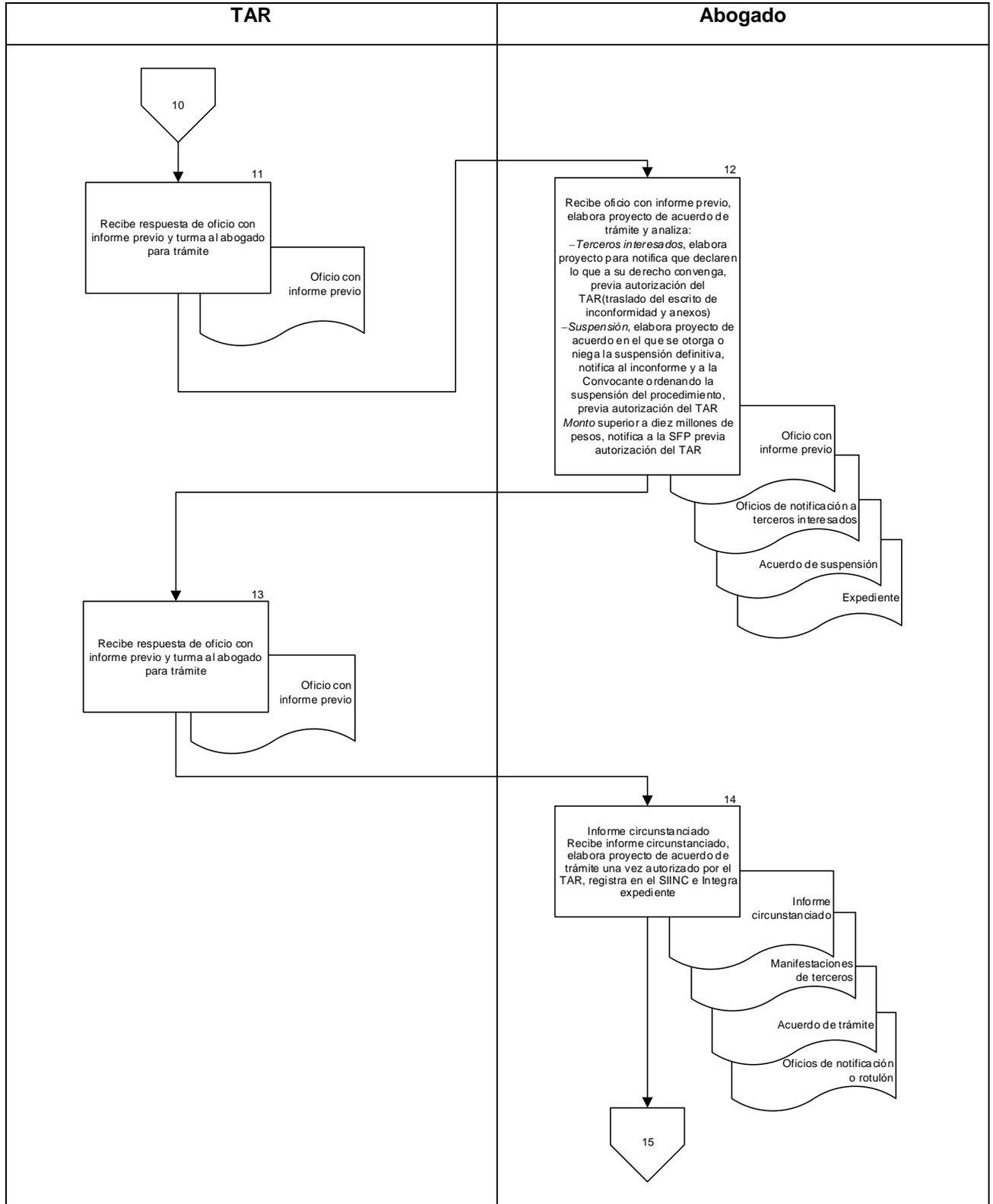
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Una vez determinada la resolución por el TAR</i>			
Abogado.	20	Realiza las diligencias correspondientes de notificación, registra en el SIINC e integra al expediente.	Resolución Acuses Registro en el SIINC Expediente
<p><i>Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución</i></p> <p><i>En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.</i></p> <p><i>En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas</i></p>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

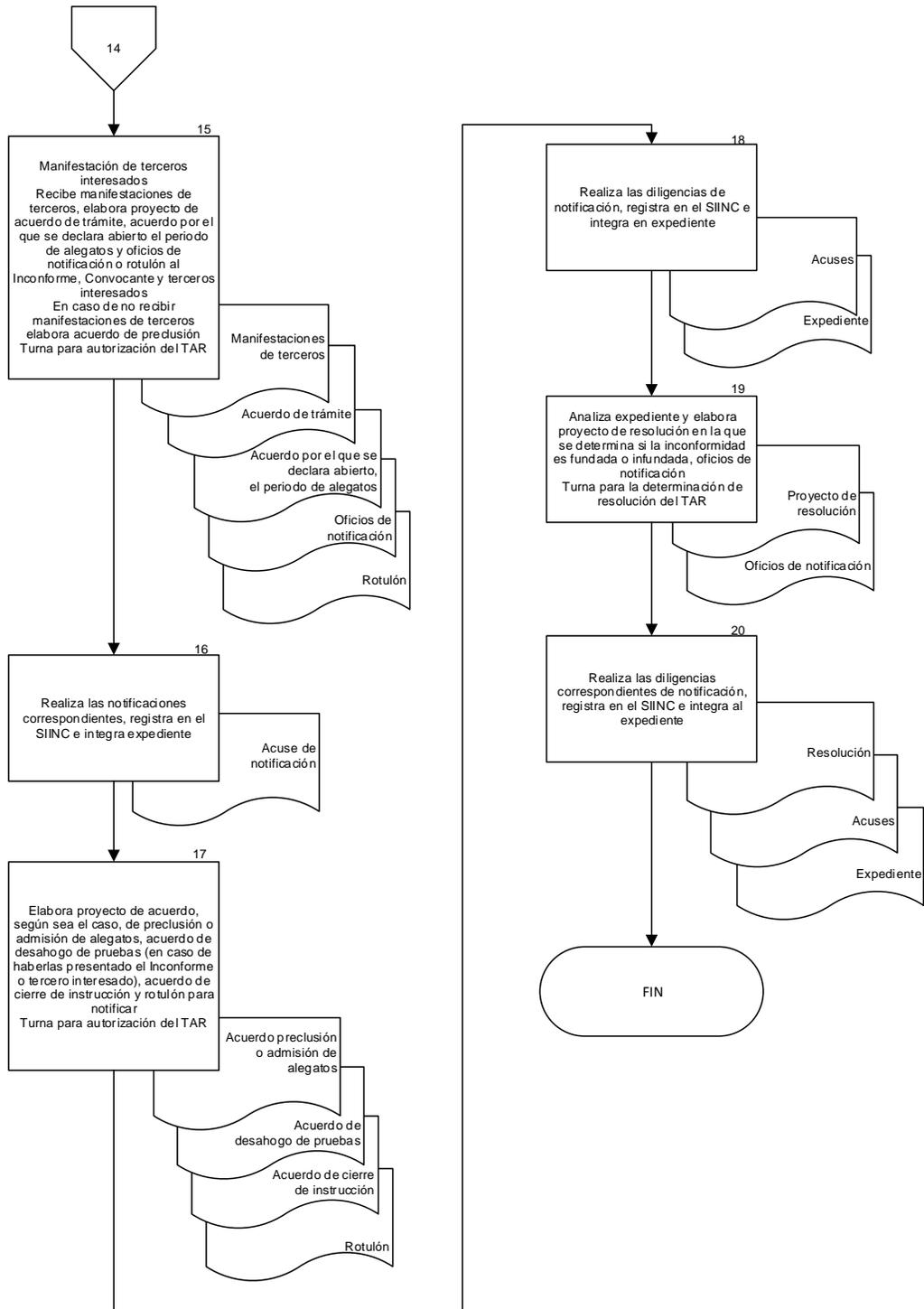


Abogado





Abogado



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 144 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 145 de 158

14. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 146 de 158

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área de Responsabilidades.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- 3.2 En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 3.3 Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 3.4 El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
- 3.5 Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
- 3.6 Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 147 de 158

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
TOIC.	1	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	Escrito de denuncia y anexos
TAR.	2	Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite.	Escrito de denuncia y anexos
Abogado.	3	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora proyecto de oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Turna al TAR para su autorización.	Escrito de denuncia y anexos Oficios de solicitud de información y/o documentación Registra en el SANC
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	4	Realiza las gestiones correspondientes. Integra expediente.	Acuse de oficio Expediente
<i>Una vez transcurrido el plazo</i>			
TAR.	5	Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite.	Información y/o documentación
Abogado.	6	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina.	Información y/o documentación
	7	Si Ni existen elementos pasa al numeral 7 Si hay elementos pasa al numeral 9 No existen elementos. Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.	Acuerdo Oficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088
			Página: 148 de 158

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	8	<p>Notifica los oficios y acuerdo correspondientes.</p> <p>Registra en el SANC e integra expediente.</p>	<p>Acuse de oficios</p> <p>Acuerdo</p> <p>Registro en SANC</p> <p>Expediente</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Abogado.	9	<p>Si hay elementos.</p> <p>Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga, turna al TAR para su autorización.</p>	<p>Acuerdo</p> <p>Oficio</p>
<i>Una vez autorizado por el TAR</i>			
Abogado.	10	<p>Notifica al presunto infractor.</p> <p>Integra expediente.</p>	<p>Acuse de notificación</p> <p>Expediente</p>
<i>Una vez concluido el plazo</i>			
Abogado.	11	<p>No recibe respuesta.</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de preclusión de derecho para manifestar.</p> <p>Se elabora proyecto de oficio para poner las actuaciones a disposición de los interesados, para que en su caso, formulen alegatos.</p> <p>Una vez autorizado por el TAR, notifica al presunto e Integra expediente.</p>	<p>Acuerdo de preclusión</p> <p>Acuerdo alegatos</p> <p>Oficios de notificación</p> <p>Expediente</p>
	12	<p>Trascurrido el término para presentar alegatos, se proyecta el acuerdo de recepción o preclusión, según corresponda.</p> <p>Una vez autorizado por TAR, se integra expediente.</p>	<p>Acuerdo recepción o preclusión alegatos</p> <p>Expediente</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088
			Página: 149 de 158

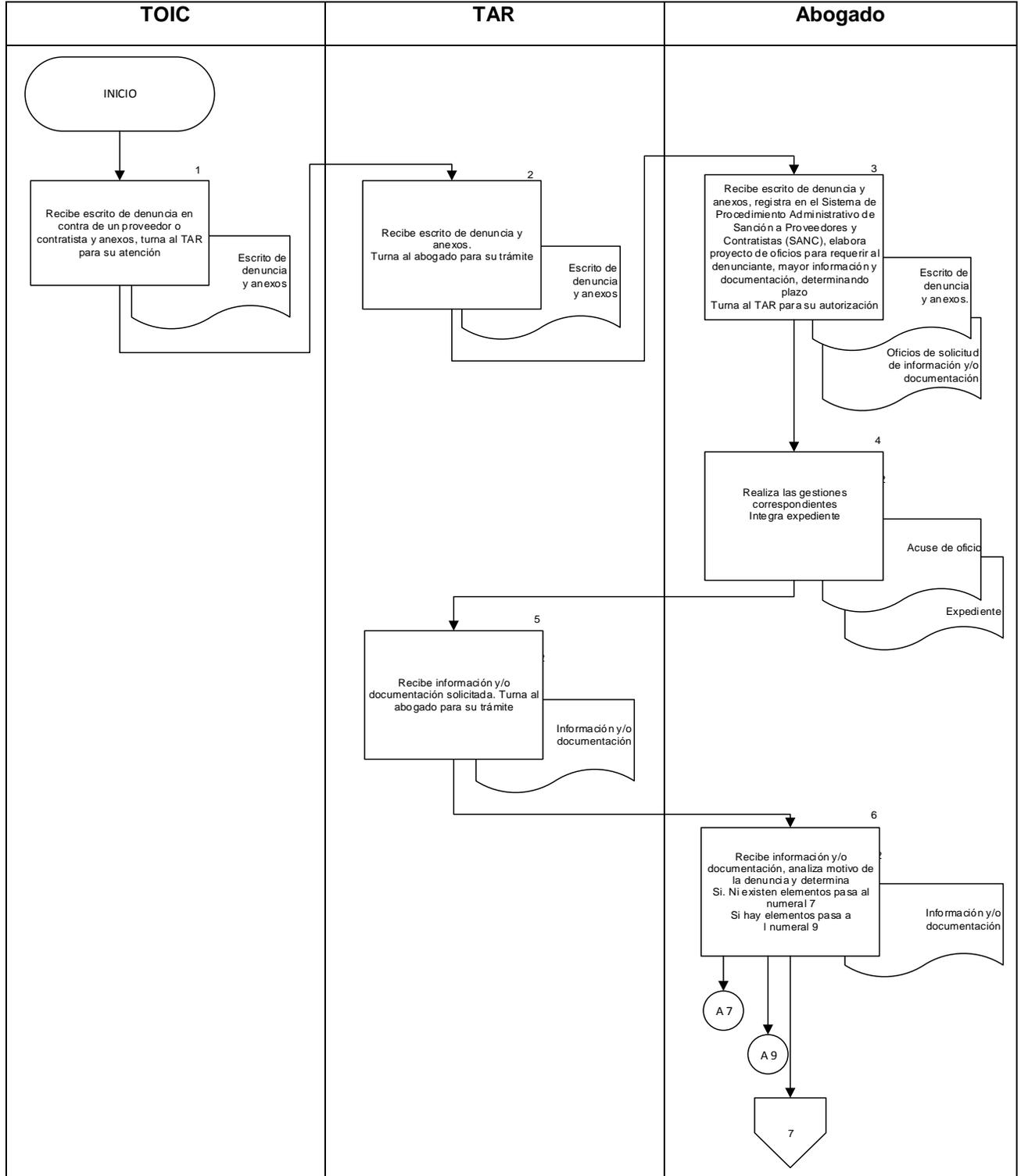
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.	13	<p>Elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.</p> <p>Turna al TAR para su autorización.</p> <p>Conecta con actividad 17.</p>	<p>Acuerdo de cierre de instrucción</p> <p>Proyecto de resolución</p> <p>Oficios de notificación</p>
Abogado.	14	<p>Sí recibe respuesta.</p> <p>Recibe del TAR respuesta del presunto infractor.</p> <p>Elabora proyecto de acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor.</p> <p>En su caso proyecta acuerdo de desahogo de pruebas.</p> <p>Una vez autorizados por el TAR, integra expediente.</p>	<p>Respuesta</p> <p>Acuerdo</p> <p>Acuerdo desahogo de pruebas</p>
Abogado.	15	<p>Concluido el desahogo de las pruebas y antes de dictar resolución, elabora proyecto de oficio para poner las actuaciones a disposición de los interesados, para que en su caso, formulen alegatos.</p> <p>Una vez autorizado por el TAR, notifica al presunto e Integra expediente.</p>	<p>Acuerdo alegatos.</p> <p>Oficios de notificación</p> <p>Expediente</p>
Abogado.	16	<p>Trascurrido el término para presentar alegatos, se proyecta el acuerdo de recepción o preclusión, según corresponda.</p> <p>Se proyecta acuerdo de cierre de instrucción.</p> <p>Una vez autorizados por TAR, se integran al expediente.</p>	<p>Acuerdo alegatos</p> <p>Cierre de instrucción</p> <p>Proyecto de resolución</p> <p>Oficios</p>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Abogado.		Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	
Abogado.	17	<p>Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente:</p> <p>No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante</p> <p>Impone sanción administrativa y/o económica. Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF</p> <p>Registra en SANC, integra expediente.</p>	Resolución. Oficios de notificación Registro en SANC Expediente

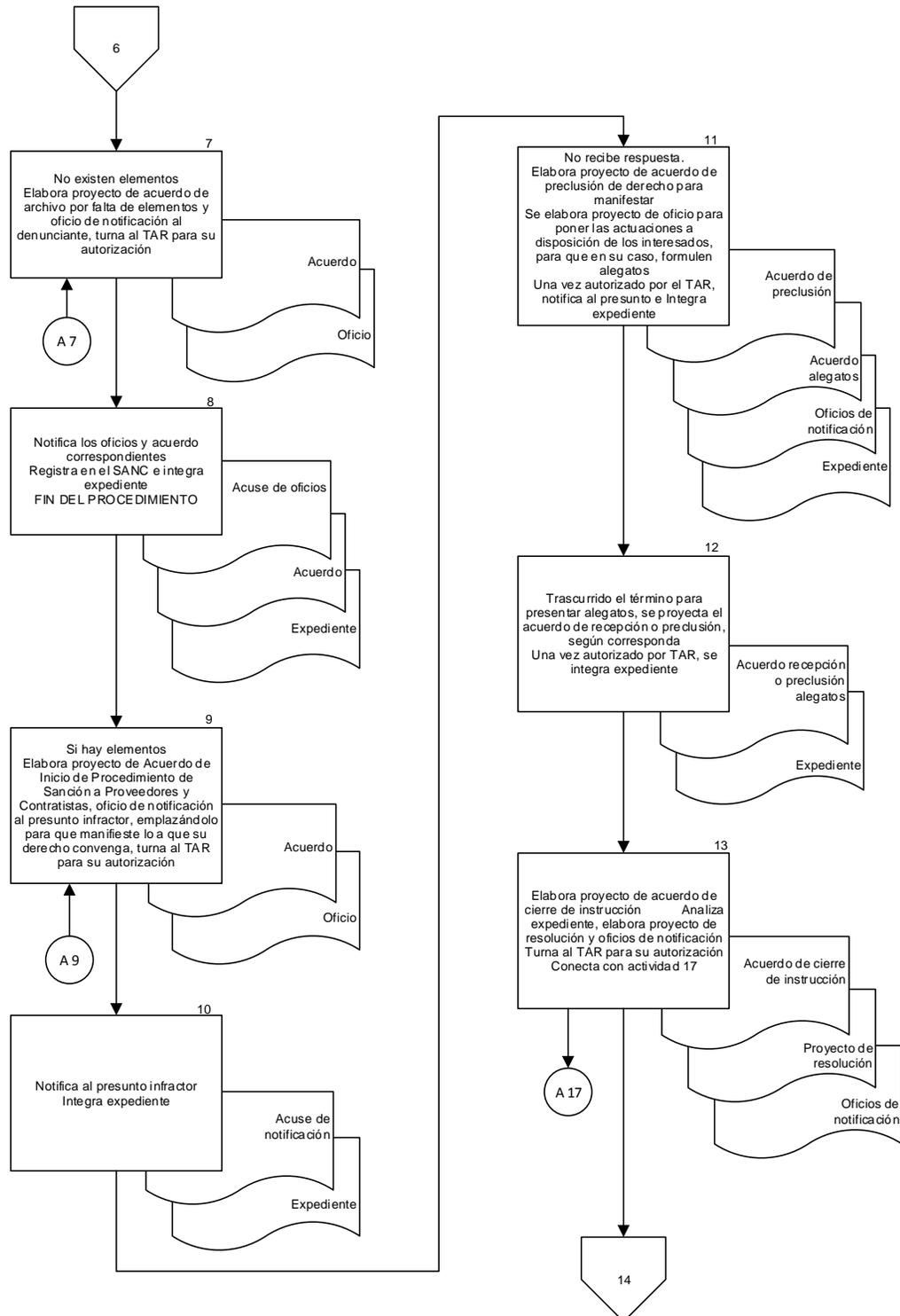
De impugnarse la resolución vía Juicio Contencioso, el TAR atenderá la secuela procedimental con el auxilio del Abogado y se dará cumplimiento a la determinación por la autoridad competente

FIN DE PROCEDIMIENTO

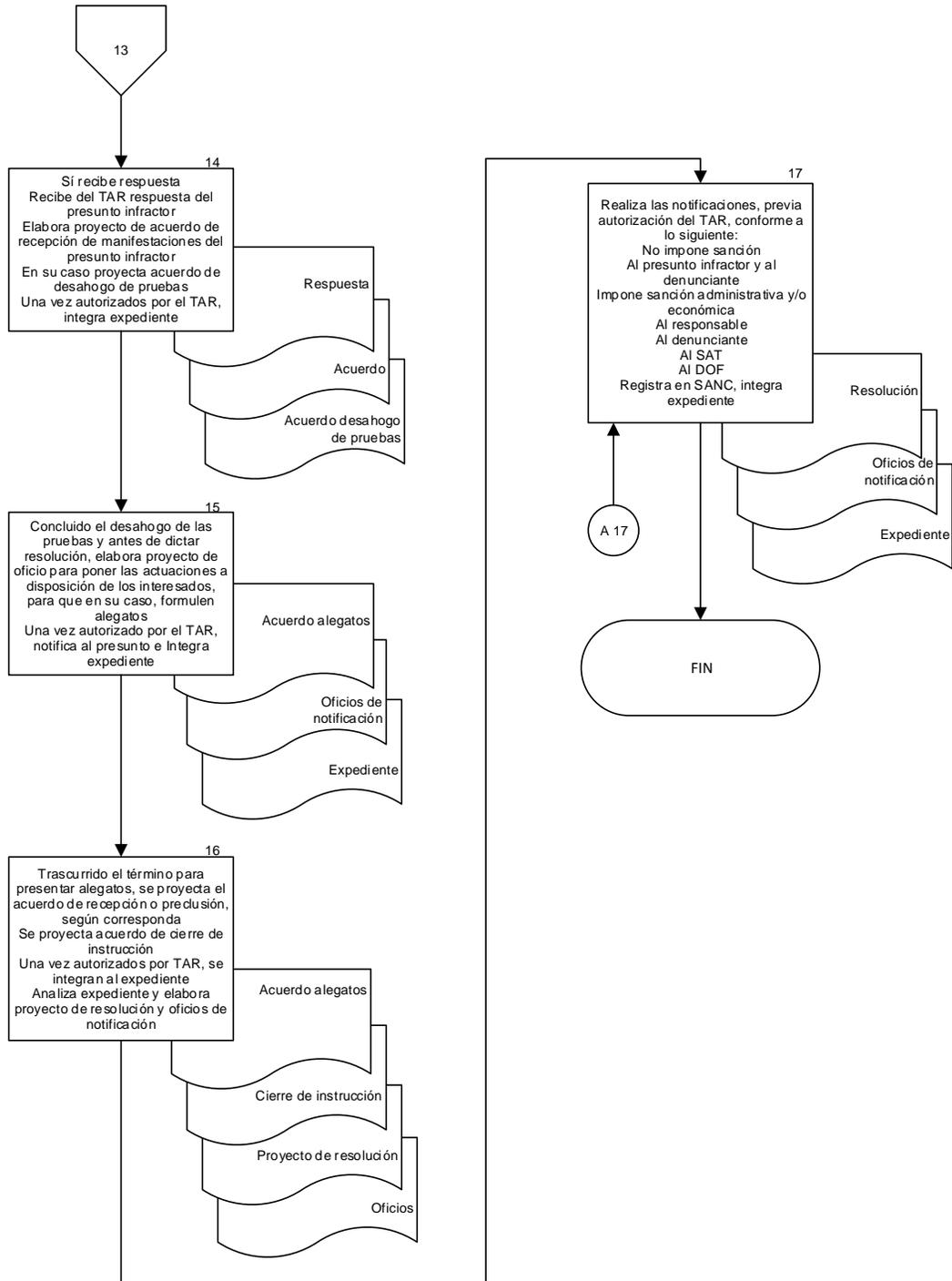
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Abogado



Abogado



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 154 de 158

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos Tipo de los Órganos Internos de Control	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Véase numeral IV.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 155 de 158

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abogado: Profesionista que auxilia al TOIC, al TAQ y al TAR en el desahogo del procedimiento de investigación y conclusión de los asuntos.

Actividades de Control: Son aquellas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Acuerdo de Radicación: Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

Acuerdo o Actuación: Determinación de la autoridad en base a la cual se desahoga y concluye la investigación del asunto.

Administración de Riesgos: Proceso sistemático para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

Debilidad (es) de Control Interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Código: NCDPR 088 Página: 156 de 158

Investigación Previa: Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT.

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

Lineamientos: Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de Quejas y Denuncias Ciudadanas, de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SIDEC: Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas de la Secretaría de la Función Pública.

TAQ: Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias “Ismael Cosío Villegas”.

TAR: Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias “Ismael Cosío Villegas”.

TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias “Ismael Cosío Villegas”

V. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión



VI. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ

LIC. KARLA BEATRIZ CÁRDENAS VALTIERRA
Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control

REVISÓ

LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

LIC. FLORENTINO DOMÍNGUEZ CARBAJAL
Titular del Órgano Interno de Control

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA

28

MES

08

AÑO

2018