

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 1 de 491

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
LA SECRETARÍA DE SALUD.**



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD	ESTRUCTURA: MAYO 2016
		FOJAS: 491

CLAVE DE REGISTRO:

MP-113-020-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

29 de Noviembre de 2018

REGISTRÓ

LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD**

APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA DE ASesorÍA
AL SECREtARIO DE SALUD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
81.

DICTAMINÓ

Miguel Robles Bárcena
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD**

VALIDÓ

Graciela Romero Monroy
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y
Organización

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación:

29 NOV 2018

Este documento se integra con 491 fojas útiles
Elaborado con base en estructura 31 de mayo
de 2016.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 2 de 491

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	11
2. OBJETIVO DEL MANUAL	12
6. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15
6.1 PROPÓSITO	15
6.2 ALCANCE	15
6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.....	16
6.3.1 PROPÓSITO	17
6.3.2 ALCANCE	17
6.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS.....	18
6.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
6.3.5 DIAGRAMA.....	25
6.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	31
6.3.7 REGISTROS	31
6.3.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.	31
6.3.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.	33
6.3.10 ANEXOS.	33
6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	34
6.4.1 PROPÓSITO	35

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 3 de 491

6.4.2	ALCANCE	35
6.4.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS	35
6.4.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	37
6.4.2	DIAGRAMA DE FLUJO	39
6.4.3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	41
6.4.4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	43
6.4.5	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.	43
6.4.6	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	43
6.4.7	ANEXOS	43
7.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	44
7.1	PROPÓSITO	44
7.2	ALCANCE	44
7.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	45
7.3.1	DE LA PLANEACIÓN	45
7.3.2	DE LA EJECUCIÓN	46
7.3.3	DEL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES	50
7.3.4	DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	52
7.4	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, REGISTRO EN EL SIA Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS.....	55
7.4.1	PROPÓSITO	56
7.4.2	ALCANCE	56
7.4.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS	56
7.4.3.1	DE LA PLANEACIÓN	56
7.4.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	58
7.4.5	DIAGRAMA DE FLUJO	64
7.4.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	71

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 4 de 491

7.4.7	REGISTROS	71
7.4.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	71
7.4.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	73
7.4.10	ANEXOS	73
7.5	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	74
7.5.1	PROPÓSITO	75
7.5.2	ALCANCE	75
7.5.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	75
7.5.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	80
7.5.5	DIAGRAMA DE FLUJO	91
7.5.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	104
7.5.7	REGISTROS	104
7.5.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	105
7.5.9.	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	107
7.5.10	ANEXOS	107
7.6	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	108
7.6.1	PROPÓSITO	109
7.6.2	ALCANCE	109
7.6.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	109
7.6.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	111
7.6.5	DIAGRAMA DE FLUJO	116
7.6.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	122
7.6.7	REGISTROS	122
7.6.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	122
7.6.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	124
7.6.10	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.....	124

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 5 de 491

7.7	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	125
7.7.1	PROPÓSITO	126
7.7.2	ALCANCE	126
7.7.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	126
7.7.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	127
7.7.5	DIAGRAMA DE FLUJO	130
7.7.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	133
7.7.7	REGISTROS	133
7.7.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	133
7.7.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	135
7.7.10	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.....	135
7.8	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS.	136
7.8.1	PROPÓSITO	137
7.8.2	ALCANCE	137
7.8.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	137
7.8.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	139
7.8.5	DIAGRAMA DE FLUJO	141
7.8.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	144
7.8.7	REGISTROS	144
7.8.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	144
7.8.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	145
7.8.10	ANEXO DEL PROCEDIMIENTO	145
8.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE AUDITORÍA PARA	
	DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	151

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 6 de 491

8.1	PROPÓSITO	151
8.2	ALCANCE	151
8.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	152
8.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	156
8.4.1	PROPÓSITO	157
8.4.2	ALCANCE	157
8.4.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	158
8.4.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	159
8.4.5	DIAGRAMA DE FLUJO	170
8.4.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	184
8.4.7	REGISTROS	184
8.4.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	185
8.4.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	185
8.4.10	ANEXOS	185
8.5	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	186
8.5.1	PROPÓSITO	187
8.5.2	ALCANCE	187
8.5.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS	188
8.5.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	190
8.5.5	DIAGRAMA.....	197
8.5.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	203
8.5.7	REGISTROS	203
8.5.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	203
8.5.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	206
8.5.10	ANEXOS	206
8.6	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	207
8.6.1	PROPÓSITO	208

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 7 de 491

8.6.2	ALCANCE	208
8.6.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	209
8.6.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	210
8.6.5	DIAGRAMA.....	216
8.6.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	222
8.6.7	REGISTROS	222
8.6.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	222
8.6.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	225
8.6.10	ANEXOS	225
8.7	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	226
8.7.1	PROPÓSITO	227
8.7.2	ALCANCE	227
8.7.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	228
8.7.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	230
8.7.5	DIAGRAMA.....	238
8.7.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	249
8.7.7	REGISTROS	249
8.7.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	250
8.7.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	250
8.7.10	ANEXOS	250
9.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE QUEJAS	251
9.1	PROPÓSITO	251
9.2	ALCANCE	251
9.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	251

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 8 de 491

9.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	254
9.4.1	PROPÓSITO	255
9.4.2	ALCANCE	255
9.4.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	255
9.4.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	258
9.4.5	DIAGRAMA.....	272
9.4.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	286
9.4.7	REGISTRO	286
9.4.8	GLOSARIO	287
9.4.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	289
9.4.10	ANEXOS	290
9.5	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	316
9.5.1	PROPÓSITO	317
9.5.2	ALCANCE	317
9.5.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	317
9.5.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	319
9.5.5	DIAGRAMA.....	321
9.5.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	323
9.5.7	REGISTRO	323
9.5.8	GLOSARIO	324
9.5.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	325
9.5.10	ANEXOS	325
10.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....	330
10.1	PROPÓSITO	330
10.2	ALCANCE	330

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 9 de 491

10.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	331
10.4	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	
	334	
10.4.1	PROPÓSITO	335
10.4.2	ALCANCE	335
10.4.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	335
10.4.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	339
10.4.5	DIAGRAMA.....	352
10.4.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	370
10.4.7	REGISTROS	371
10.4.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	372
10.4.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	373
10.4.10	ANEXOS	374
10.5	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y	
	CONTRATISTAS.....	398
10.5.1	PROPÓSITO	399
10.5.2	ALCANCE	399
10.5.3	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	399
10.5.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	402
10.5.5	DIAGRAMA.....	407
10.5.6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	413
10.5.7	REGISTROS	414
10.5.8	GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO	415
10.5.9	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	416
10.5.10	ANEXOS	417
10.6	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN	
	TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	437	
10.6.1	PROPÓSITO	438

10.6.2 ALCANCE 438

10.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS 438

10.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 440

10.6.5 DIAGRAMA..... 449

10.6.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... 460

10.6.7 REGISTROS 460

10.6.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO 463

10.6.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN 465

10.6.10 ANEXOS 466

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 11 de 491

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se emite con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y constituye una herramienta administrativa indispensable para realizar eficientemente las funciones y actividades asignadas al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

Este instrumento contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de dicho Órgano.

Los Órganos Internos de Control, constituyen un soporte significativo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, debido a que su finalidad es favorecer su óptimo desempeño y generar herramientas que promuevan un Gobierno eficiente, eficaz, transparente, que rinda cuentas, íntegro, que combata a la corrupción, y que permita a la sociedad recuperar la confianza en las instituciones.

Este documento es producto del trabajo coordinado de los Órganos Internos de Control del Sector Salud, y es la respuesta a una de las áreas de oportunidad detectadas mediante el Sistema de Control Interno de los OIC's, derivado de la aplicación de la Guía para la Implementación y Seguimiento del Modelo de Control Interno para los OIC's de dicho sector.

Está encaminado a señalar paso a paso las actividades para facilitar un proceso continuo y fluido, que permita a las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el Área de Quejas, bajo un enfoque de mejora, prevención y sanción, ser un agente de cambio que promueva la modernización, transparencia, rendición de cuentas y por ende, contribuya al combate a la corrupción.

Cabe señalar que este Manual es sujeto de actualizaciones, en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, normativa, estructura orgánica de la Secretaría de Salud, o bien en algún otro aspecto que intervenga en la operatividad del mismo. Lo anterior, con el propósito de cuidar su vigencia operativa.

Para fines de difusión, el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) designará al responsable de hacer de conocimiento a los servidores públicos adscritos a los OIC's y al personal de nuevo ingreso, como parte de la inducción a la instancia fiscalizadora, además de mantener este documento como medio de consulta permanente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 12 de 491

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como finalidad que los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, cuenten con una directriz clara y específica, que garantice su óptimo desempeño en la operación y desarrollo de las diferentes actividades de su competencia, además de ser una herramienta de apoyo y mejora, con especial énfasis en la planeación, consecución de objetivos, evaluaciones y auditorías en pro de la prevención y eliminación prácticas de corrupción. También, tiene el propósito de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT) vigente del Órgano Interno de Control y en concordancia con el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 13 de 491

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

- Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

DECRETOS

- Decreto por el que se expiden la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F.: 18.VII-2016
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Combate a la Corrupción.
D.O.F.:27-V-2015

ACUERDOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Hoja 14 de 491

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Formulación de Planes de Trabajo de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Función Pública.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.
- Lineamientos para la Clasificación y Protección de Datos Personales
- Lineamientos de los programas de Mejora Regulatoria 2017-2018 de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

GUÍAS

- Guía de Auditoría a Resultado de Programas mediante la Revisión del Desempeño.
- Guía del Usuario para la Administración, Registro de Expedientes en el SPAR y RSPS.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Guía para la Implementación y Seguimiento del Modelo de Control Interno para los Órganos Internos de Control.
- Guía para homologar los criterios de aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

OTROS

- Política General de Auditoría de la Secretaría de la Función Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Hoja 15 de 491

6. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

6.1 PROPÓSITO

Establecer una herramienta documental que norme, estandarice y facilite la aplicación de las actividades del Titular del Órgano Interno de Control para el debido cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

6.2 ALCANCE

A nivel interno los procedimientos descritos son aplicables al Titular del Órgano Interno de Control, así como a los servidores públicos en los que se deleguen las actividades a continuación descritas.

A nivel externo, aplica a las unidades administrativas de la SS, Órganos Desconcentrados (OD's) y el Organismo Público Descentralizado que se mencionan a continuación:

- Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
- Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
- Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
- Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
- Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
- Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
- Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
- Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
- Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
- Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
- Sector Central.

Organismo Público Descentralizado

- Instituto Nacional de Geriátría (INGER).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 16 de 491

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 17 de 491

6.3.1 PROPÓSITO

Contar con una herramienta de trabajo que permita establecer acciones específicas para dar cumplimiento a los ejes y estrategias establecidas en el proceso de la planeación, con el fin de llevar a cabo la determinación, administración y evaluación de riesgos, para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT).

6.3.2 ALCANCE

A nivel interno este procedimiento es aplicable al Titular del Órgano Interno de Control, así como a los servidores públicos en los que sea delegada esta actividad para su cumplimiento.

A nivel externo, aplica a las unidades administrativas de la SS, Órganos Desconcentrados y el Organismo Público Descentralizado que se mencionan a continuación:

- Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
- Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
- Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
- Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
- Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
- Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
- Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
- Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
- Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
- Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
- Sector Central.

Organismo Público Descentralizado

- Instituto Nacional de Geriatria (INGER).

Además, interviene la Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Delegado y Comisario Público Propietario del Sector Salud, Trabajo y Seguridad Social, el Subdelegado Comisario Público Suplente del Sector Salud, Trabajo y Seguridad Social, y en su caso, las Unidades Administrativas de la SFP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 18 de 491

6.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- I. Uno de los objetivos fundamentales de las actividades del Titular del Órgano Interno de Control es la promoción de las políticas, programas y acciones de la institución, lo cual implica desarrollar e impulsar acciones, en el marco de sus atribuciones, que contribuyan a que ésta cumpla cabalmente con sus objetivos estratégicos (sectoriales o institucionales).
- II. El Titular podrá delegar la planeación, coordinación y elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control en cualquiera de los titulares de área, de acuerdo con los lineamientos aplicables. Asimismo, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, podrá supervisar el seguimiento de su ejecución a través de la revisión, valoración y opinión de los avances, así como de la presentación de reportes periódicos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 19 de 491

6.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
PLANEACIÓN			
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe los Lineamientos Generales en el PCI-OVC para iniciar con la formulación del PAT.	Lineamientos Generales para la Formulación del PAT
	2	Convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del PAT.	
	3	Designa al coordinador de los trabajos, solicita se elabore cronograma de actividades e instruye a los Titulares de las Áreas del OIC a obtener datos e información relevante para la investigación previa.	
Coordinador	4	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y lo presenta al Titular del OIC y Titulares de las Áreas.	Cronograma de actividades para formulación del PAT
INVESTIGACIÓN PREVIA			
Titulares de Área del OIC	5	Instruye a sus equipos de trabajo para que recopilen los datos e información relevante para la investigación previa acerca de áreas, operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, procedimientos de quejas, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	- Observaciones de Auditoría - Comportamiento de quejas - Estudios de corrupción - PEF - Informe de Junta de Gobierno - Opiniones de Comisarios en el PCI-OVC - Información de medios. - Informes de Visitas de Inspección - Diagnósticos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 20 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
			• Programas Anuales de Trabajo Institucionales • Informes de Autoevaluación • Matriz de administración de riesgos institucional y PTAR • Plan de Trabajo de Control Interno • Presupuesto de Egresos de la Federación y MIR • Estudios sobre corrupción y transparencia • Trámites COFEMER • Ejercicio del gasto público, Plan Nacional de Desarrollo
Coordinador	6	Integra el soporte documental para el expediente del PAT.	• Expediente del PAT
TALLER DE ENFOQUE ESTRATÉGICO			
Coordinador	7	Elabora proyectos de agenda y presentación del Taller de Enfoque Estratégico (TEE) con base en el material proporcionado a través de la plataforma del PCI-OVC, para someterlas a visto bueno del Titular del OIC.	• Agenda del TEE • Presentación TEE
Titular del Órgano Interno de Control	8	Revisa proyectos de agenda y presentación del TEE	• Agenda del TEE • Presentación TEE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 21 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿Existen comentarios y sugerencias? No, continúa en la actividad 9 Sí, continúa en la actividad 7	
Titular del Órgano Interno de Control y Coordinador	9 10	Da visto bueno e instruye para que se desarrolle la reunión del TEE de acuerdo a la fecha del cronograma establecido. Determina conjuntamente con el Titular del Órgano Interno de Control, los participantes del Taller de Enfoque Estratégico	• Agenda del TEE • Presentación TEE
Titular del Órgano Interno de Control	11	Convoca a la Reunión al Delegado y Comisario Público Propietario del Sector Salud, Trabajo y Seguridad Social.	• Correo electrónico
Coordinador	12	Realiza la logística de organización del TEE.	• Lista de asistencia
Titular del Órgano Interno de Control	13	Dirige el desarrollo del Taller de Enfoque Estratégico	• Presentación TEE
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL			
Participantes del Taller	14	Valora los riesgos del año anterior y reformula riesgos con efecto residual para incluirlos en la propuesta de riesgos	• Mapa de riesgos del año inmediato anterior • Riesgos Residuales
	15	Identifica y en su caso, redacta nuevos riesgos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución durante el Taller de Enfoque Estratégico	• Nuevos riesgos para los objetivos institucionales

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO		Hoja 22 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Participantes del Taller	16	Define y prioriza los factores y efectos asociados a los riesgos	• Cédula de Identificación y valoración de riesgos
	17	Valora la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo y su impacto.	
	18	Identifica los controles que se encuentran implementados para poder determinar una valoración final de impacto y probabilidad que determine la ubicación que tendrán los riesgos en los cuadrantes del Mapa.	• Cédula de Identificación y valoración de riesgos • Gráfico del Mapa de Riesgos
PROGRAMACIÓN DE ESTRATEGIAS			
Participantes del Taller	19	Identifica las propuestas preliminares de estrategias asociadas a factores de riesgo en orden de importancia.	• Cédula de Identificación y valoración de riesgos
Titular de Auditoría Interna	20	Presenta Proyecto de Programa Anual de Auditorías.	• Proyecto de PAA
Delegado SFP	21	Aporta comentarios y sugerencias al TEE.	
Participantes del Taller	22	Definen mecanismos de coordinación para atender los principales riesgos	• Cédula de Identificación y valoración de riesgos
Titular del Órgano Interno de Control / Coordinador	23	Firma Cédula de Identificación y valoración de riesgos y rubrica Gráfico del Mapa de Riesgos.	• Cédula de Identificación y valoración de riesgos • Gráfico del Mapa de Riesgos
	24	Declara terminado el TEE. Turna para la integración de carpeta.	• Carpeta

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 23 de 491

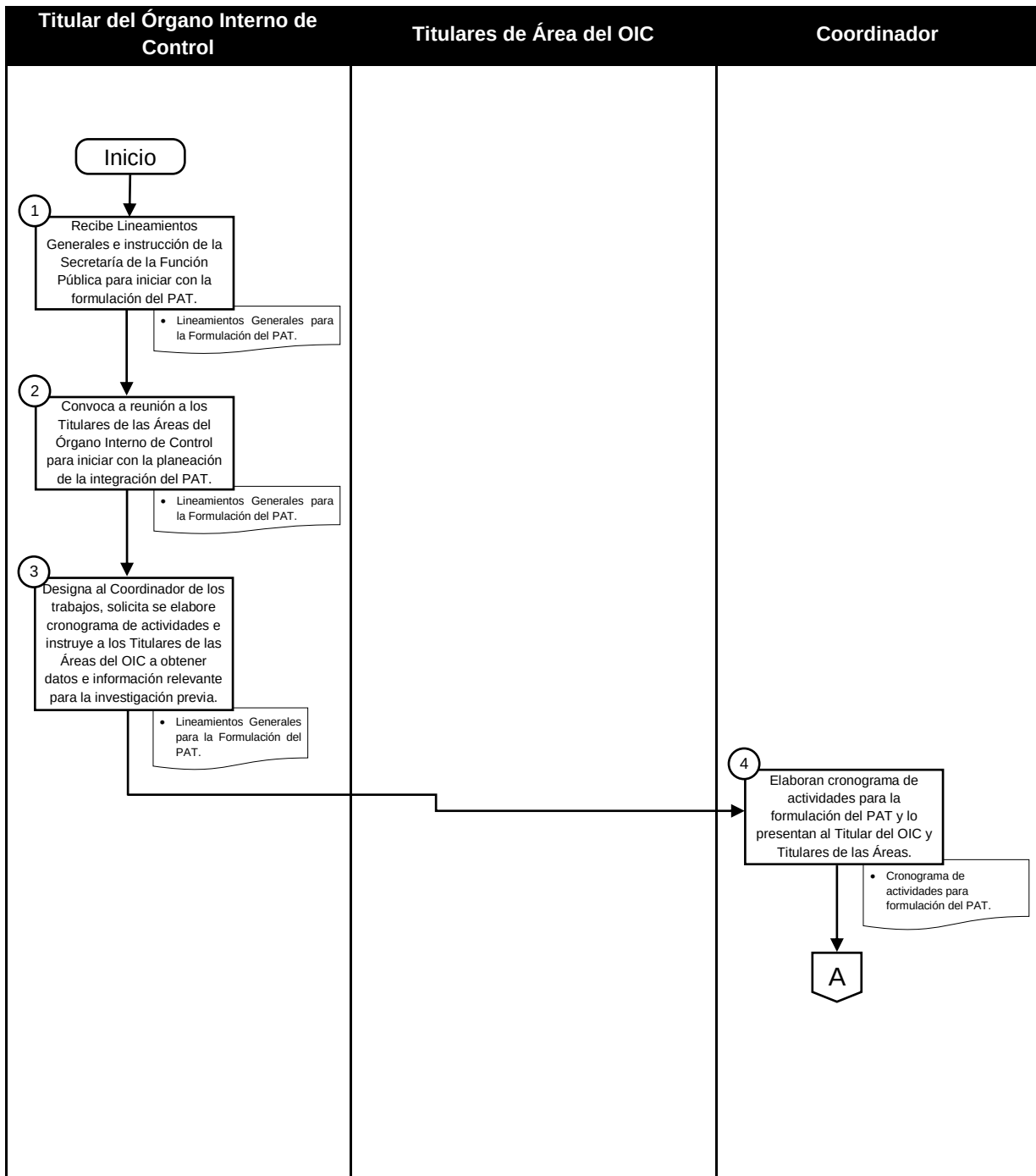
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Equipos de trabajo de cada Área del OIC	25	Plantea de forma detallada las estrategias específicas de acuerdo a los ejes de actuación y lo presenta a los Titulares de las Áreas del OIC	• Plan anual de Trabajo • Cédula de Identificación y Valoración de Riesgos
Titulares de Área del OIC	26	Revisa y ajusta lo necesario para determinar su Plan Anual de Trabajo.	• Proyecto del PAT • Cédula de Identificación y Valoración de Riesgos
	27	Elabora proyecto del PAT, con las estrategias que serán incorporadas al Plan Anual de Trabajo para dar atención a los riesgos. Turna al TOIC para su revisión.	• Proyecto del PAT • Cédula de Identificación y Valoración de Riesgos • Lineamientos Generales
Titular del Órgano Interno de Control	28	Valida e instruye el registro del Proyecto del PAT en el PCI-OVC.	• Proyecto del PAT
Titulares de Área del OIC	29	Registra PAT en el PCI-OVC	• Proyecto del PAT • PCI-OVC
CGOVC, (Delegado) y las Unidades Administrativas de la SFP	30	Revisa PAT en el PCI-OVC	• PAT • PCI-OVC
Titular del Órgano Interno de Control	31	Instruye atender los comentarios recibidos por la CGOVC y las Unidades Administrativas de la SFP, para obtener la opinión final del PAT.	• PCI-OVC
Titulares de Área del OIC	32	Realiza los ajustes necesarios al PAT en el PCI-OVC en atención a los comentarios recibidos.	• PAT • PCI-OVC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 24 de 491

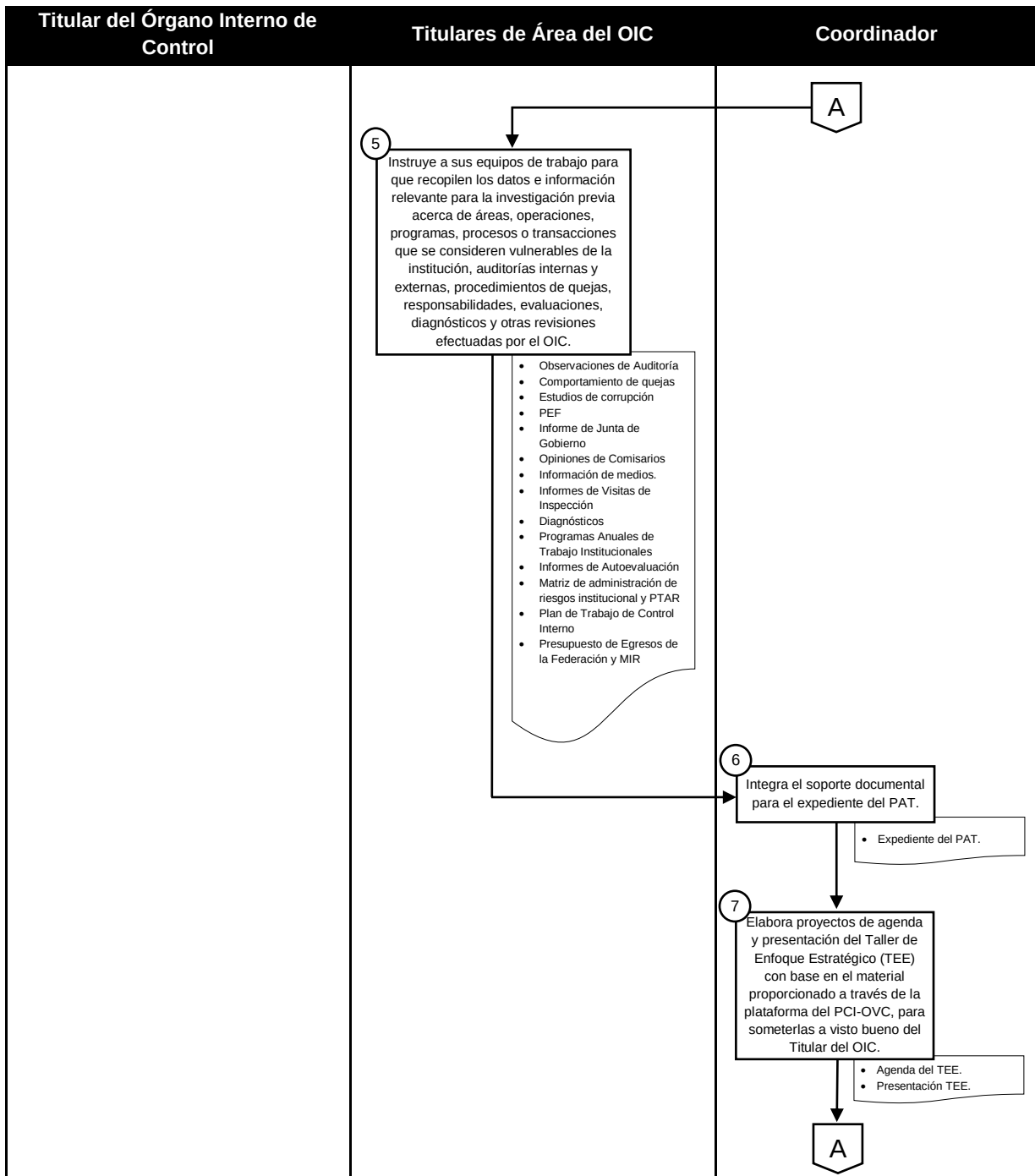
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Órgano Interno de Control	33	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT para su ejecución	• PAT • Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 25 de 491

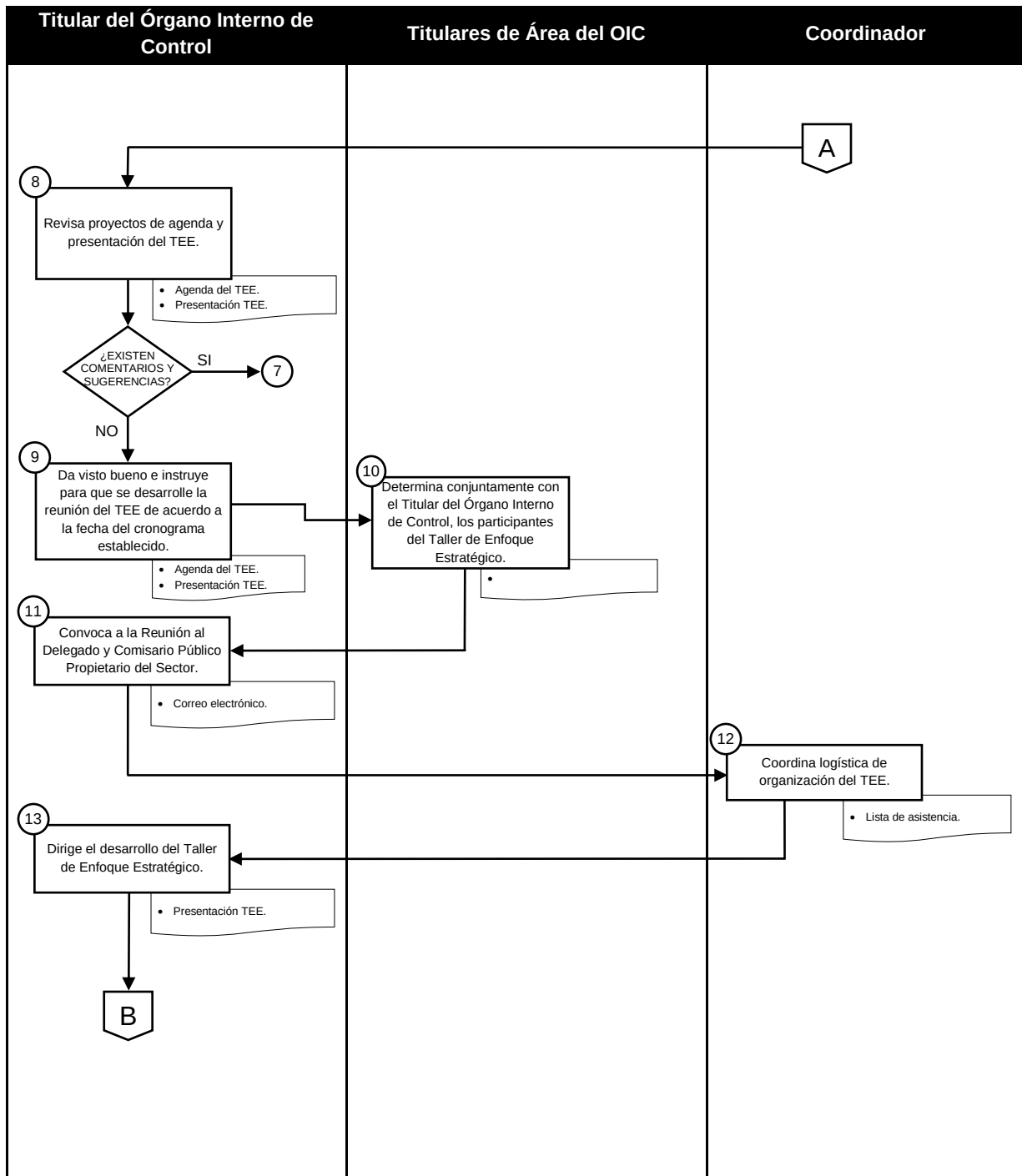
6.3.5 DIAGRAMA



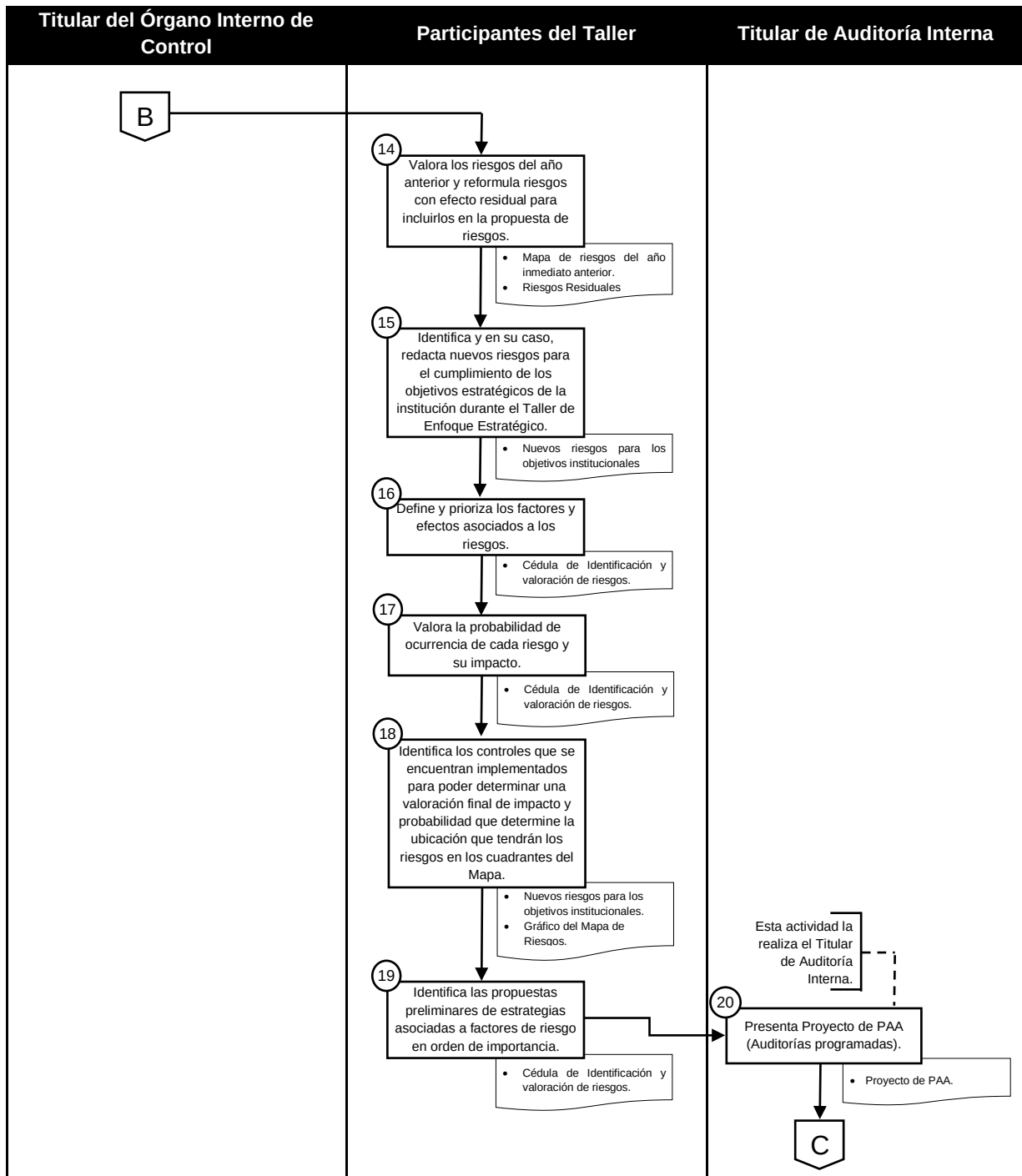
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 26 de 491



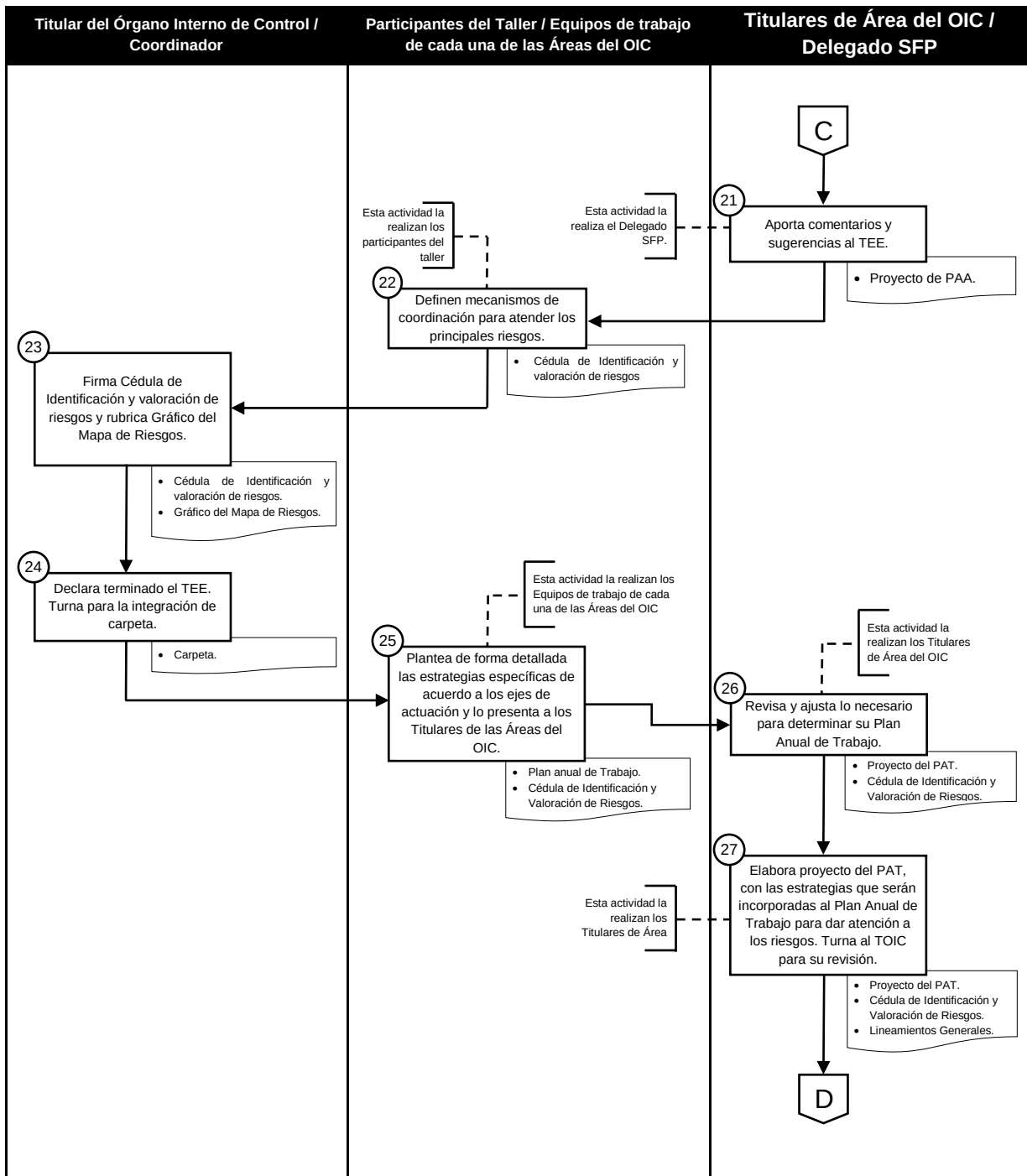
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 27 de 491



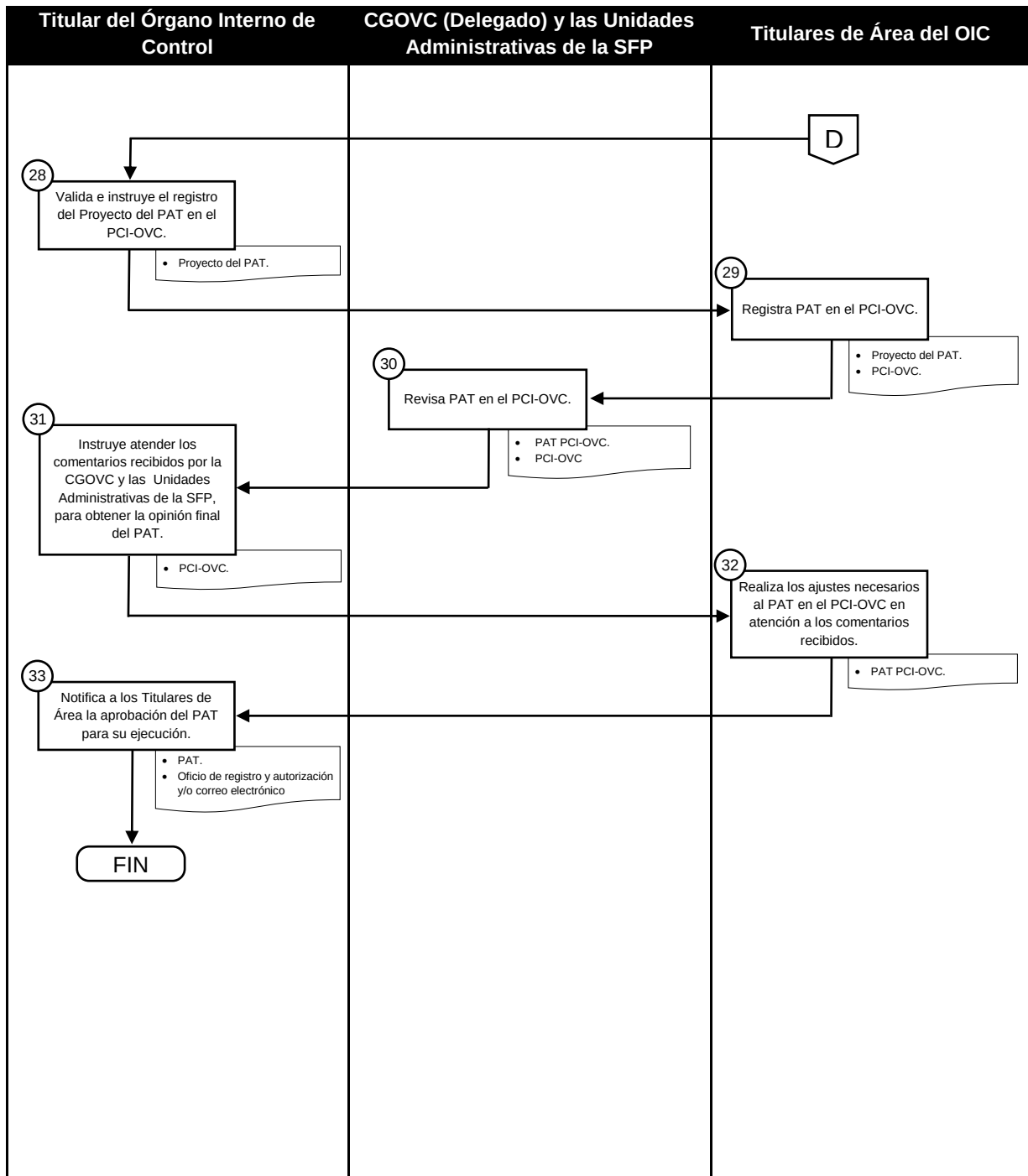
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 28 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 29 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 30 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 31 de 491

6.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Lineamientos Generales para la Formulación de los PAT de los OIC y de las UR 2018.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	No Aplica
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No Aplica

6.3.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Plan Anual de Trabajo	2 Años	Titular del Órgano Interno de Control Área del OIC designada	No Aplica.
Programa Anual de Auditoría	2 Años	Titular del Área de Auditoría Interna	No Aplica

6.3.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Auditoría (pública): Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 32 de 491

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

Diagnóstico: Ejercicios en materia de mejora de la gestión, para determinar la situación de la institución pública con respecto a temas específicos.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Factor (es) de riesgo: Circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

Impacto o efecto: las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

Lineamientos Generales: 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 2018.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

Plan Anual de Trabajo: Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Riesgo: Evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

Planeación: Planear es definir el curso concreto de acción, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, la determinación de tiempos y la Responsabilidad del elemento humano para llevarlo a cabo **Cronograma:** asdfadf.

Probabilidad de ocurrencia: la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

Programa: Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuesto de operación.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	Hoja 33 de 491

Revisión: Actividad fundamentada en las facultades de la autoridad fiscalizadora para requerir información o documentación, susceptible de ser utilizada para iniciar un procedimiento ulterior.

TEE: Taller de Enfoque Estratégico

6.3.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
3	Abril 2018	Se añadieron los siguientes rubros: <i>Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento.</i> Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo. Asimismo, se modificaron dichas precisiones en el diagrama correspondiente.

6.3.10 ANEXOS.

Los formatos e instructivos necesarios se encuentran en los Lineamientos generales para la formulación de los planes de trabajo de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Función Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 34 de 491

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 35 de 491

6.4.1 PROPÓSITO

Establecer de manera clara y precisa con la normatividad vigente, las actividades que permitan a los responsables que integran los diversos Comités llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, para así poder participar de manera responsable en la elaboración, integración, análisis y dictamen de los asuntos sometidos para su aprobación, de acuerdo a sus atribuciones.

6.4.2 ALCANCE

A nivel interno este procedimiento es aplicable al Titular del Órgano Interno de Control, así como a los servidores públicos en los que sea delegada esta actividad para su cumplimiento.

A nivel externo, aplica a las unidades administrativas de la SS, Órganos Desconcentrados que se mencionan a continuación:

- Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
- Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
- Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
- Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
- Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
- Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
- Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
- Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
- Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
- Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
- Sector Central.

Y al Organismo Público Descentralizado

- Instituto Nacional de Geriátría (INGER).

6.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

- I. El Titular del Órgano Interno de Control designará, en su caso, al titular de área que será su suplente en cada Comité, de acuerdo a la normativa aplicable

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 36 de 491

- II. El Titular del Órgano Interno de Control podrá supervisar el seguimiento de las actividades realizadas mediante informes, minutas, o en su caso, la plataforma electrónica habilitada para tal efecto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 37 de 491

6.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIIMIENTO

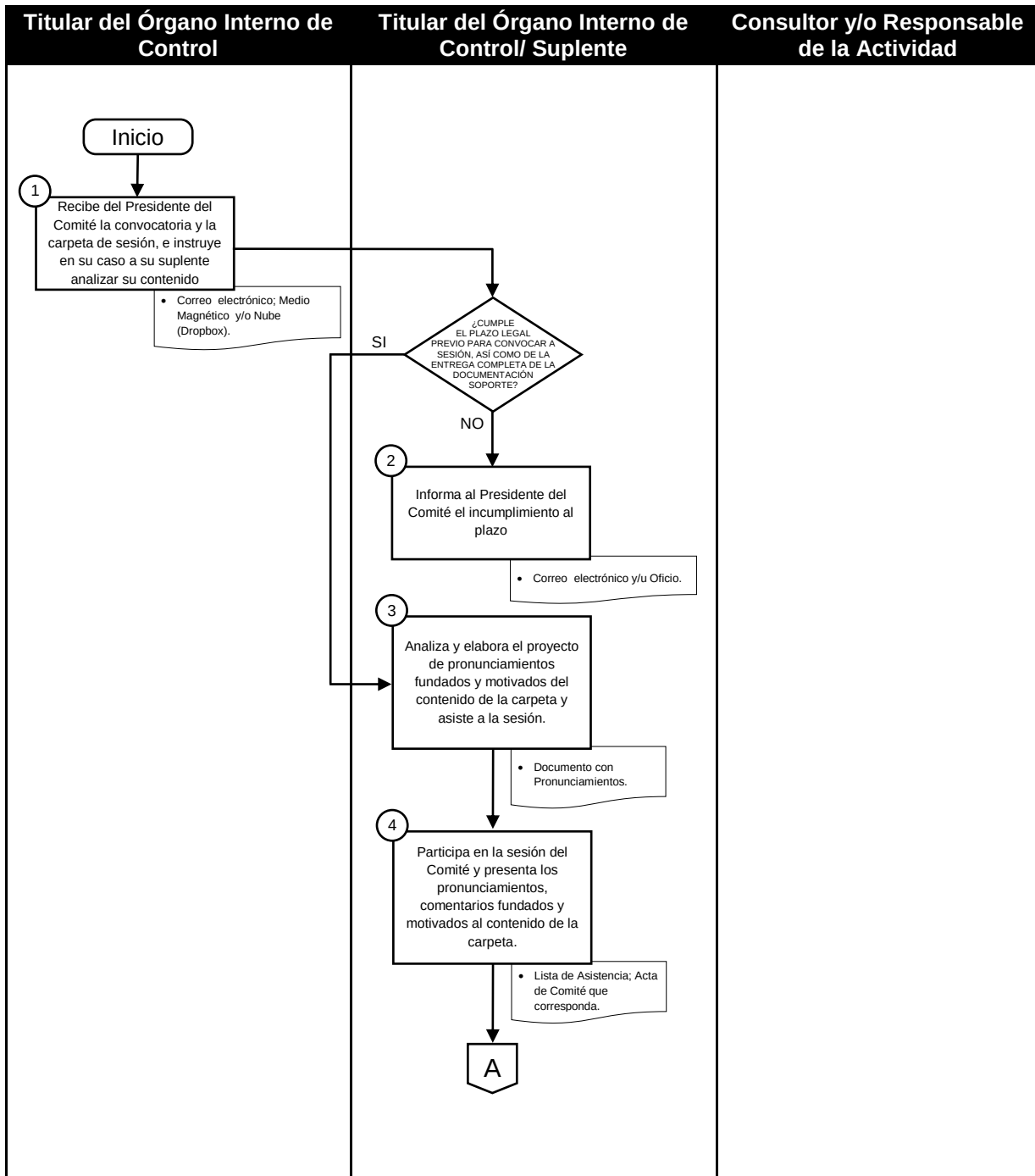
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe del Presidente del Comité la convocatoria y carpeta de la sesión, en su caso instruye a su suplente analizar su contenido.	• Correo electrónico • Medio Magnético y/o Nube
		¿Cumple el plazo legal previo para convocar a sesión, así como de la entrega completa de la documentación soporte? No, Continúa con actividad 2. Sí, Continúa con actividad 3	
Titular del Órgano Interno de Control /Suplente	2	Informa al Presidente del Comité el incumplimiento al plazo.	• Correo electrónico y/u Oficio
Titular del Órgano Interno de Control /Suplente	3	Analiza y elabora el proyecto de pronunciamientos fundados y motivados del contenido de la carpeta y asiste a la sesión.	• Documento con Pronunciamientos
Titular del Órgano Interno de Control /Suplente	4	Participa en la sesión del Comité y presenta los pronunciamientos, comentarios fundados y motivados al contenido de la carpeta.	• Lista de Asistencia • Acta de Comité que corresponda
Titular del Órgano Interno de Control /Suplente	5	Recibe del Presidente del Comité el proyecto de Acta, y verifica que los comentarios emitidos por los participantes se encuentren incluidos y sean correctos.	• Proyecto de Acta del Comité • Correo electrónico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 38 de 491

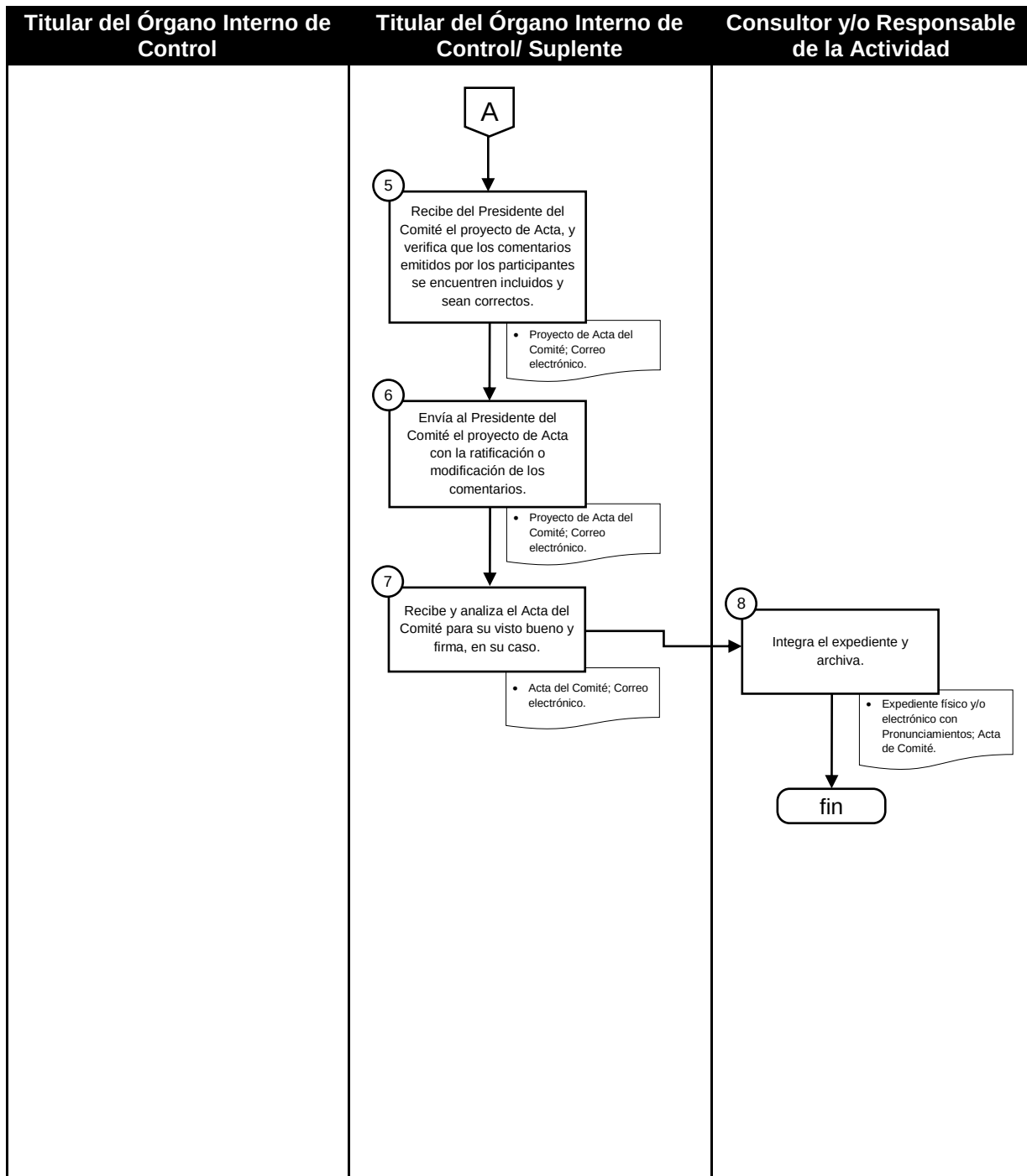
DESCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Órgano Interno de Control /Suplente	6	Envía al Presidente del Comité el proyecto de Acta con la ratificación o modificación de los comentarios.	• Proyecto de Acta de Comité • Correo electrónico
Titular del Órgano Interno de Control /Suplente	7	Recibe y analiza el Acta del Comité para su visto bueno y firma, en su caso.	• Acta del Comité • Correo electrónico
Encargado de la actividad conforme a la estructura del OIC	8	Integra el expediente y archiva.	• Expediente físico y/o electrónico con *Pronunciamientos *Acta de Comité *CD con información diversa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 39 de 491

6.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 40 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 41 de 491

6.4.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No Aplica
Manual para la integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	No Aplica
Protocolo de Actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal	No Aplica
Reglas Internas de Operación del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría de Salud	No Aplica
Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales	No Aplica
Ley General de Bienes Nacionales	No Aplica
Manual para la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	No Aplica
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	No Aplica
Acuerdo por el que se establece el Comité Interno para el Uso eficiente, transparente, y eficaz de los recursos presupuestarios	No Aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	No Aplica
Norma para la aplicación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No Aplica
Reglamento para la Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud	No Aplica
Ley de premios, estímulos y recompensas civiles	No Aplica
Lineamientos para la Evaluación del Desempeño	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 42 de 491

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés.	No Aplica
Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones	No Aplica
Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud	No Aplica
Acta de abogacía del Comité de Mejora Regulatoria Interna y Conformación del Grupo Institucional de Trabajo	No Aplica
Manual de Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal	No Aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	No Aplica
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	No Aplica
Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas	No Aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No Aplica
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No Aplica
Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se Constituye e Integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de la Salud	No Aplica
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Quejas	No Aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 43 de 491

6.4.4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Minuta	2 Años	Titular del área designada	No Aplica.

6.4.5 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

Comité: Órgano constituido para el análisis, revisión, determinación, desarrollo o apoyo en la toma de decisiones relacionadas a diversos temas en la Secretaría de Salud.

Carpeta: Documentos físicos o electrónicos que contienen la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones de los Comités.

6.4.6 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
3	Abril 2018	Se añadieron los siguientes rubros: <i>Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento.</i> Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo. Asimismo, se modificaron dichas precisiones en el diagrama correspondiente.

6.4.7 ANEXOS

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 44 de 491

7. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

7.1 PROPÓSITO

Contar con un mecanismo formal que permita a los auditores adscritos al OIC en la Secretaría de Salud, desarrollar las auditorías y visitas de inspección de manera ordenada, eficaz, eficiente y homogénea, a partir de su planeación, ejecución, elaboración del informe de resultados y hasta el seguimiento y solventación las recomendaciones preventivas y correctivas, y en su caso, el informe de detección de irregularidades.

7.2 ALCANCE

A nivel interno, los procedimientos descritos son de aplicación al personal del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, y a las demás áreas con las que se llevan a cabo las actividades descritas posteriormente.

A nivel externo, aplica a las unidades administrativas auditadas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados (OD's) y el Organismo Descentralizado que se mencionan a continuación:

- Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
- Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
- Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
- Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
- Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
- Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
- Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
- Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
- Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
- Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
- Sector Central.

Organismo Descentralizado

- Instituto Nacional de Geriátrica (INGER).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 45 de 491

7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.3.1 DE LA PLANEACIÓN

- 1 El TOIC será el responsable de autorizar el PAA, y el TAAI de la coordinación de las actividades para su elaboración y presentación; el programa será enviado a la UCEGP de la SFP, a través del SIA en el plazo que determinado.

De acuerdo con el artículo 312 del Reglamento de la LFPRH, el PAT de auditoría contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
 - II. Las unidades, programas y actividades a examinar;
 - III. Los periodos estimados de realización, y
 - IV. Las semanas hombre a utilizar.
- 2 El TAAI será responsable de supervisar que el registro del PAA en la plataforma del SIA se lleve a cabo, en los plazos y términos establecidos por la UCEGP de la SFP. Así como, de monitorear que se haya realizado la vinculación y transferencia de la información del SIA al PCI-OVC; o en su caso, coordinar las gestiones pertinentes.
 - 3 Es prioritario que el PAA incluya auditorías que atiendan riesgos que se encuentren dentro del cuadrante I del MRI-PAT.
 - 4 En la planeación anual se deberán incluir las auditorías que instruya la SFP con carácter obligatorio y conforme a lo establecido en los Lineamientos generales.
 - 5 Se podrán adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías, por situaciones imprevistas o causas de fuerza mayor; siempre que las circunstancias que motiven el cambio sean suficientes; y cuando su ejecución no haya iniciado.
 - 6 Las modificaciones relacionadas con cancelaciones y/o adiciones que modifiquen el PAA no deberán de exceder el porcentaje señalado en los Lineamientos generales.
 - 7 Cualquier cancelación, adición o reprogramación de auditorías del PAA, deberá de contar invariablemente con la opinión del Titular de la UAG, del de Control y Auditoría a Obra Pública, o de aquel, que éstos autoricen.
 - 8 Los reportes que se generan del SIA correspondientes a la materia de auditoría del PAA deberán permanecer en los expedientes del AAI, debidamente firmados por el TOIC, siendo indelegable dicha facultad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 46 de 491

- 9 El PAA de los OIC deberá estar orientado al examen de los procesos y áreas con mayor riesgo de las dependencias y entidades, y su principal finalidad es disminuir los probables niveles de corrupción; propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas; racionalidad y disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto, así como el cumplimiento oportuno de los objetivos y de los bienes y servicios a los que están destinados; el apego a la legalidad; así como la transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin los TOIC deberán:

- I. Realizar una investigación previa para determinar las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones. Dicha investigación servirá para elaborar el mapa de riesgos que integre el OIC;
- II. Considerar los riesgos determinados por la dependencia o entidad que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas.
- III. Contrastar el mapa de riesgos elaborado por el OIC, con el formulado por la dependencia o entidad en cuestión. Para lo anterior, los Comisarios y Delegados de cada sector deberán coordinarse con el TOIC respectivo, y
- IV. Observar los Lineamientos generales establecidos cada año por la SFP para la formulación de los programas de trabajo.

7.3.2 DE LA EJECUCIÓN

1. Las auditorías y visitas de inspección que practique el OIC, en cumplimiento de sus atribuciones se sujetarán en lo procedente al presente Manual.
2. El TAAI conducirá el oportuno cumplimiento del PAA y/o en su caso gestionará las acciones pertinentes a efecto de realizar las adecuaciones que se consideren necesarias obteniendo la autorización correspondiente, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales emitidos por la SFP.
3. En apego a lo señalado en la normatividad para la ejecución de la auditoría, esta deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden de auditoría y hasta la entrega del informe de auditoría, por excepción dicho plazo podrá ampliarse hasta por 3 meses más, a juicio del Titular del Órgano Interno de Control.

De requerirse un plazo mayor, el Titular del Órgano Interno de Control solicitará a la UAG o a la de Control y Auditoría a Obra Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, la opinión favorable para su ampliación, misma que será otorgada previo análisis de la justificación respectiva.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 47 de 491

4. La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por el servidor público de la Unidad auditora facultado para ello, denominado orden de auditoría, la cual deberá contener:
 - I. Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría;
 - II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
 - III. Fundamento Jurídico
 - IV. Nombre de los auditores que la practicarán; mencionando al servidor público que fungirá como Jefe de Grupo.
 - V. Objeto de la auditoría y periodo a revisar, así como el plazo de su ejecución.

5. Para dar inicio a la auditoría, la orden correspondiente se entregará por el Jefe de Grupo, conforme a lo siguiente:
 - I. El Jefe de Grupo que se presente a entregar la orden de auditoría deberá hacerlo ante el Titular de la Unidad administrativa a la que se practicará la auditoría o a quien le supla en su ausencia; se identificará y entregará dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial de la Unidad administrativa que se auditará;
 - II. Una vez entregada la orden de auditoría, se elaborará un acta en dos ejemplares.
 - III. Se recabarán las firmas de las personas que intervinieron en el acto y se entregará un ejemplar al Titular de la Unidad administrativa a la que se practicará la auditoría. Si se negaran a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá entregar al Titular Unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, la solicitud de documentación necesaria para iniciarla.

6. Los auditores que practicarán la auditoría deberán cumplir con lo siguiente:
 - I. Elaborar el programa de trabajo de la auditoría que describa los objetivos específicos que pretendan alcanzar las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;
 - II. Determinar el universo, alcance o muestra y procedimiento de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría;
 - III. Realizar el estudio y evaluación del control interno, lo que le permitirá conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar
 - IV. Registrar en cédulas de trabajo, los procedimientos aplicados con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas, así como anexar la evidencia documental que lo sustente.

7. En la determinación del universo, muestra y obtención de evidencia, el auditor se deberá guiar por los criterios de importancia relativa y riesgo probable; y recabar y custodiar la documentación soporte que permita deducir la forma como se llegó a su determinación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 48 de 491

8. El personal encargado de la práctica de la auditoría será responsable de efectuar la auditoría con veracidad, imparcialidad y objetividad, aplicando el procedimiento del presente manual de manera eficaz; así como de mantener la confidencialidad de los documentos resultantes de las auditorías.

Adicionalmente, el auditor deberá aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría para obtener bases sólidas que permitan razonablemente fundamentar sus conclusiones, siendo las técnicas más comunes las siguientes: estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación y cálculo.

9. El auditor deberá obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que le permita conocer la situación de los conceptos revisados para emitir una opinión sólida, sustentada y válida, considerando que la ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor público se allegue de los elementos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.
10. El TAAI deberá determinar si la auditoría se realizará de gabinete o si procede una visita a las instalaciones de la Unidad auditada u otras instalaciones, de ser factible se designará al auditor que desempeñará las acciones pertinentes para el cumplimiento de los procedimientos de auditoría establecidos.

El auditor que realiza la visita a las instalaciones de la Unidad auditada u otras instalaciones, deberá hacerla constar mediante la realización de un acta o minuta de trabajo, además de requerirse en las actuaciones se deberán elaborar las constancias de hechos pertinentes para aclarar los puntos necesarios.

11. Se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría. En todos los casos el Titular de la Unidad auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz la misma, en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 5 días hábiles. Lo anterior, con fundamento en el numeral 17 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.
12. El JDAI deberá supervisar que los papeles de trabajo cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, dejando evidencia de su intervención en los papeles de trabajo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento y aplicación de procedimientos de auditoría, la calidad y suficiencia de los resultados en tiempo y forma, y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la orden de auditoría, en los plazos, alcances y tiempo de ejecución previstos, y en su caso, previa justificación, realizar los ajustes que se consideren pertinentes.
13. Si en la ejecución de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar; se hará del conocimiento del Titular de la Unidad Auditada, mediante oficio suscrito por el servidor público que emitió la orden de auditoría o por

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 49 de 491

quien lo supla en su ausencia, esto conforme al numeral 18 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.

14. El DAI junto con el equipo auditor, previamente a la elaboración de las observaciones, deberá comentar los resultados preliminares con los responsables auditados para que en su caso los aclaren y/o justifiquen las inconsistencias determinadas, sin que ello, afecte los tiempos programados para la conclusión de la auditoría.
15. El DAI deberá coordinar la entrega del Informe de Auditoría a la Unidad auditada, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones.
16. Los resultados de las auditorías se deberán informar en su oportunidad (dentro del trimestre que corresponda) a la SFP a través del SIA, inmediatamente después de concluidas, ya que la UCEGP mantendrá abierto el sistema hasta el décimo día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero, posterior a ese periodo, la Unidad mencionada, podrá generar los reportes correspondientes con la información que se tenga disponible.
17. El JDAI designado para la ejecución de la auditoría será el responsable de que la integración de los expedientes de la auditoría se realice en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la entrega del informe de resultados. Los expedientes deberán contener debidamente ordenada, referenciada y con los cruces respectivos, toda la documentación generada en la auditoría.
18. El Titular de la Unidad auditada contará con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, para en su caso, solventar las observaciones resultantes.
19. A criterio del TAAI y del DAI se convocará a una o más reuniones con la autoridad investigadora, cuando en cualquiera de las etapas de la auditoría, se detecte y determine la existencia de evidencias que deriven en posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por parte de los servidores públicos.

Todas las reuniones que sostengan con la autoridad investigadora, deberá sustentarse con minuta de trabajo, donde quedarán asentados los acuerdos y compromisos de ambas partes. Deberá documentarse cualquier envío de información a la autoridad investigadora (memorándums, notas y/u oficios).

En la mencionada minuta de trabajo se debe plasmar la fecha de prescripción de los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y todos aquellos asuntos sustantivos que se consideren relevantes, señalando el mecanismo seguido para su determinación con la finalidad de que ambas áreas (AAI y la autoridad investigadora) tengan conocimiento de la misma.

20. Se deberá poner a disposición del público los informes generados y mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información a que hace alusión el artículo 70, fracción XXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), referente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 50 de 491

a que “Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan”.

21. Es responsabilidad del auditor, recopilar la información que se requiera para la elaboración de la carta de planeación, cronograma de actividades y programa de trabajo para llevar a cabo la auditoría, cumplir con las Leyes, decretos, acuerdos, guías y demás disposiciones que se emitan, así como con los requisitos mínimos que se establecen en las normas generales de auditoría pública, relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.
22. El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento que se le den a la misma en todos los niveles jerárquicos, ya que teniendo una adecuada supervisión es posible controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella.

7.3.3 DEL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES

1. El Titular de la Unidad Auditada remitirá al titular de la Unidad fiscalizadora o de la Contraloría Interna, según corresponda, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la firma de la cédula de observaciones, la documentación con las evidencias necesarias, que compruebe las acciones realizadas para la atención efectiva de las observaciones.
2. Las acciones determinadas por la ASF se registrarán en el SIA como observaciones determinadas en las labores de seguimiento correspondiente; sin embargo, no se le dará el mismo tratamiento que al resto de las observaciones, en virtud de que el pronunciamiento de su atención depende exclusivamente de la ASF, el cual se registrará en el sistema de forma trimestral hasta su atención definitiva, por medio de los informes periódicos que emita la mencionada ASF.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Hoja 51 de 491

3. Una vez revisada la documentación remitida por la Unidad auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por la Unidad auditada, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar el seguimiento.
4. Para el seguimiento de las observaciones referido en el numeral 23 del Acuerdo de Auditoría, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados; asimismo, aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que permita sustentar sus conclusiones.
5. Una vez comentadas las cédulas de seguimiento, mediante oficio se informarán los resultados determinados en el seguimiento al Titular de la Unidad Auditada y a las instancias que en cada caso se requiera, anexando para tal efecto las cédulas de seguimiento.
6. Cuando resulte insuficiente la información y documentación proporcionada por la Unidad auditada, para solventar las observaciones, el auditor deberá promover su atención a través de requerimientos de información.
7. El resultado del seguimiento se remitirá trimestralmente al Titular de la Unidad auditada y se hará del conocimiento del Titular de la dependencia o entidad y de los servidores públicos que en cada caso se requiere, mediante oficio que contenga el informe respectivo, con las cédulas de seguimiento que correspondan.
8. Los resultados de los seguimientos se deberán informar en su oportunidad (dentro del trimestre que corresponda) a la SFP a través del SIA, inmediatamente después de concluidos, ya que la UCEGP mantendrá abierto el sistema hasta el décimo día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero, posterior a ese periodo, la Unidad mencionada, podrá generar los reportes correspondientes con la información que se tenga disponible.
9. Si derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir faltas administrativas, se deberá elaborar el informe correspondiente, dirigido a la autoridad investigadora.
10. A criterio del TAAI se convocará a una o más reuniones con la autoridad investigadora, si durante el seguimiento de las observaciones, se detecta y determina la existencia de evidencias que deriven en posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por parte de los servidores públicos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	Hoja 52 de 491

Todas las reuniones que sostenga el AAI con la autoridad investigadora, deberá sustentarse con minuta de trabajo, donde quedarán asentados los acuerdos y compromisos de ambas partes. Deberá documentarse cualquier envío de información a la autoridad investigadora (memorándums, notas y/u oficios).

En la mencionada minuta de trabajo se debe plasmar la fecha de prescripción de los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y todos aquellos asuntos sustantivos que se consideren relevantes, señalando el mecanismo seguido para su determinación con la finalidad de que ambas áreas (AAI y la autoridad investigadora) tengan conocimiento de la misma.

7.3.4 DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

1. Los actos u omisiones con presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones se harán del conocimiento del Área Investigadora, a través de un informe de irregularidades detectadas.

Dicho informe deberá ser elaborado por el (los) servidor(es) público(s) a quien(es) el TAAI instruya.

2. El informe de irregularidades detectadas deberá contener lo siguiente:

I. Proemio:

Nombre de los servidores públicos que elaboraron el informe, número de la orden, nombre de la Unidad auditada, nombre de la dependencia o entidad a la que está adscrita, objeto y alcance;

II. Antecedentes:

- Fecha y número de la orden; nombre y cargo del servidor público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto, alcance y periodo de ejecución;
- Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden;
- Datos del acta de inicio;
- En caso de sustitución, incorporación o desincorporación de auditores y/o de la modificación del objeto o alcance, mencionar los datos del oficio con el que se informó al Titular de la Unidad auditada;
- Fecha y número del oficio con el que se hizo entrega al Titular de la unidad auditada del informe de auditoría;

III. Hechos:

Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas;

IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio:

Monto del daño patrimonial y/o perjuicio que pueden implicar las irregularidades detectadas;

V. Servidores públicos y/o particulares a los que se les atribuyen las irregularidades detectadas:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	Hoja 53 de 491

Nombre, cargo y área de adscripción de los servidores públicos y/o nombre de los particulares involucrados en las irregularidades detectadas, así como la descripción de éstas;

VI. Conclusiones del informe, y

VII. Datos de los servidores públicos que elaboraron el informe:

Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboraron el informe.

Elaborado el informe de irregularidades detectadas, deberá ser remitido al Área Investigadora, acompañado de las constancias originales o copias certificadas en que se sustente.

En todo momento se deberá tener presente la fecha en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades para imponer las sanciones establecidas en las leyes de la materia.

3. El expediente que acompañará el informe, invariablemente se remitirán los antecedentes de la auditoría, marco jurídico de la dependencia o entidad auditada, orden de auditoría y acta de inicio de auditoría.

En caso de contar con oficios de ampliación o sustitución del grupo de auditores comisionados, deberán incluirse, agregando las actas de hechos o informe respectivo.

4. De las copias certificadas de la documentación que sustenta las inconsistencias, será indispensable asegurar que:
 - Quién realice la certificación se encuentre facultado para tal efecto de conformidad a la normatividad, e invocar el fundamento legal aplicable.
 - En la leyenda de certificación, se deberá indicar que el documento que se certifica es copia fiel del original que se tuvo a la vista.
 - Se establezca la identificación del documento y el número total de fojas.
5. A criterio del TAAI se convocará a una o más reuniones con el Área Investigadora, con las evidencias que deriven los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por parte de los servidores públicos y/o particulares.

Todas las reuniones que sostenga el TAAI con el Área Investigadora, deberán sustentarse con minuta de trabajo, donde quedarán asentados los acuerdos y compromisos de ambas partes. Deberá documentarse cualquier envío de información a la autoridad investigadora (memorándums, notas y/u oficios).

En la mencionada minuta de trabajo se debe plasmar la fecha de prescripción de los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y todos aquellos asuntos sustantivos que se consideren relevantes, con la finalidad de que ambas áreas (TAAI y Área Investigadora) tengan conocimiento de la misma.

6. El informe deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	Hoja 54 de 491

7. El informe será firmado por el (los) servidor(es) público(s) a quien(es) el TAAI instruya, comisionados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones, indicándose el número de la cédula profesional respectiva, rubricando al margen todas y cada una de las fojas que lo constituyen.
8. En caso, de que la autoridad investigadora requiera de información y/o apoyo en actividades, relacionadas con el informe enviado por el Área de Auditoría Interna, el TAAI instruirá lo conducente para brindar el apoyo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 55 de 491

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, REGISTRO EN EL SIA Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 56 de 491

7.4.1 PROPÓSITO

Definir y proporcionar al personal de Auditoría Interna, las principales actividades en cada una de las etapas relacionadas con la planeación del Programa Anual de Auditorías y su registro en el Sistema Integral de Auditorías (SIA), para su autorización, por parte de la Secretaría de la Función Pública.

7.4.2 ALCANCE

A nivel interno: es aplicable al personal adscrito al Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, de acuerdo a la siguiente estructura:

- Titular del Área de Auditoría Interna.
 - Dirección de Auditoría Interna.
 - Subdirecciones de Auditoría Interna.
 - Jefaturas de departamento de Auditoría Interna.

A nivel externo: La Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), aprueba el Programa Anual de Auditorías, el cual se aplica a las entidades fiscalizadas por el Órgano Interno de Control (Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Órgano Descentralizado).

7.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

7.4.3.1 DE LA PLANEACIÓN

1. El TOIC será el responsable de autorizar el PAA, y el TAAI de la coordinación de las actividades para su elaboración y presentación; el programa será enviado a la UCEGP de la SFP, a través del SIA en el plazo que determinado.

De acuerdo con el artículo 312 del Reglamento de la LFPRH, el PAT de auditoría contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
 - II. Las unidades, programas y actividades a examinar;
 - III. Los periodos estimados de realización, y
 - IV. Las semanas hombre a utilizar.
2. El TAAI será el responsable de supervisar que el registro del PAA en la plataforma del SIA se lleve a cabo, en los plazos y términos establecidos por la UCEGP de la SFP. Así como, de monitorear que se haya realizado la vinculación y transferencia de la información del SIA al PCI-OVC; o en su caso, coordinar las gestiones pertinentes.
 3. Es prioritario que el PAA incluya auditorías que atiendan riesgos que se encuentren dentro del cuadrante I del MRI-PAT.
 4. En la planeación anual se deberán incluir las auditorías que instruya la SFP con carácter obligatorio y conforme a lo establecido en los Lineamientos generales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 57 de 491

5. Se podrán adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías, por situaciones imprevistas o causas de fuerza mayor; siempre que las circunstancias que motiven el cambio sean suficientes; y cuando su ejecución no haya iniciado.
6. Las modificaciones relacionadas con cancelaciones y/o adiciones que modifiquen el PAA no deberán exceder el porcentaje señalado en los Lineamientos generales.
7. Cualquier cancelación, adición o reprogramación de auditorías del PAA, deberá contar invariablemente con la opinión del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG), del de Control y Auditoría a Obra Pública, o de aquel, que éstos autoricen.
8. Los reportes que se generan del SIA correspondientes a la materia de auditoría del PAA deberán permanecer en los expedientes del AAI, debidamente firmados por el TOIC, siendo indelegable dicha facultad.
9. El PAA de los OIC deberá estar orientado al examen de los procesos y áreas con mayor riesgo de las dependencias y entidades, que contribuya principalmente a disminuir los probables niveles de corrupción; propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas; racionalidad y disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto, así como el cumplimiento oportuno de los objetivos y de los bienes y servicios a los que están destinados; el apego a la legalidad; así como la transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin los TOIC deberán:
 - i. Realizar una investigación previa para determinar las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones. Dicha investigación servirá para elaborar el mapa de riesgos que integre el OIC;
 - ii. Considerar los riesgos determinados por la dependencia o entidad que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas.
 - iii. Contrastar el mapa de riesgos elaborado por el OIC, con el formulado por la dependencia o entidad en cuestión. Para lo anterior, los Comisarios y Delegados de cada sector deberán coordinarse con el TOIC respectivo, y
 - iv. Observar los Lineamientos generales establecidos cada año por la SFP para la formulación de los programas de trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS		Hoja 58 de 491

7.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
INVESTIGACIÓN PREVIA			
Titular del Órgano Interno de Control	1	Instruye al Titular del Área de Auditoría Interna, coordinar los trabajos para la elaboración e integración del PAT.	- Lineamientos Generales para la formulación del PAT. - Minuta de Trabajo
Titular del Área de Auditoría Interna	2	Solicita a las áreas de la Secretaría de Salud, y a las áreas que integran el OIC, información acerca de áreas, operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución; para elaborar la investigación preliminar.	Oficio de requerimiento de información a las áreas del OIC y externas de la Secretaría de Salud
Director de Auditoría Interna	3	Recibe la documentación de las áreas de la Secretaría de Salud y las áreas que integran el OIC.	Información proporcionada por las áreas de la Secretaría de Salud y del OIC
	4	Analiza e integra la documentación y datos de la investigación previa y la entrega al Titular del Área de Auditoría Interna, para la definición de riesgos	Cédulas de trabajo
Titular del Área de Auditoría Interna	5	Participa en reunión de trabajo con el Director de Auditoría Interna, los Subdirectores de Auditoría y Jefes de Departamento de Auditoría, para revisión de resultado de investigación previa, a efecto de definir el MAR.	Cédulas de trabajo MAR
	6	Comenta con el Titular del Órgano Interno de Control, los resultados de la investigación previa.	
Titular del Órgano Interno de Control	7	Convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del OIC para valorar los riesgos.	Correo electrónico
Titular del Área de Auditoría Interna	8	Participa con los Titulares de las Áreas del OIC, para Identificar y redactar nuevos riesgos y efectos asociados a los riesgos.	- Minuta de trabajo - MAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS		Hoja 59 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría Interna	9	Participa con los Titulares de las Áreas del OIC, para definir, redactar y priorizar los factores de riesgo y efectos asociados a los riesgos.	• Minuta de trabajo • MAR
	10	Participa con los Titulares de las Áreas del OIC, para valorar la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo y su impacto e identifican los riesgos del primer cuadrante.	
Titular del Área de Auditoría Interna	11	Participa con los Titulares de las Áreas del OIC, para Identificar las propuestas preliminares de estrategias asociadas a factores de riesgo.	• Minuta de trabajo • MAR • Estrategias
Titular del Órgano Interno de Control	12	Define mecanismos de coordinación para atender los principales riesgos y comenta con titulares.	• Minuta de trabajo • MAR
Titular del Área de Auditoría Interna	13	Participa con los Titulares de las Áreas del OIC, para plantear de forma detallada las estrategias específicas de acuerdo a los ejes de actuación y determinan el Plan Anual de Trabajo	• Minuta de trabajo • MAR • Estrategias • Cédula de identificación y valoración de riesgos.
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA			
Titular del Área de Auditoría Interna	14	Solicita a las áreas del OIC la fuerza de trabajo del personal de su cargo.	• Cédulas de fuerza de trabajo por área. • Oficio • Memorándum • Correo electrónico
	15	Instruye al Director de Auditoría Interna consolidar la fuerza de trabajo del OIC.	• Cédulas de fuerza de trabajo.
Director de Auditoría Interna	16	Integra en cédula de trabajo, la fuerza de trabajo global del personal del OIC.	• Cédulas de fuerza de trabajo por área y global.
	17	Presenta al Titular del Área de Auditoría Interna para su autorización	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS		Hoja 60 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento. de Auditoría	18	Captura la fuerza de trabajo del OIC en el SIA, por niveles y actividades.	• Cédulas de fuerza de trabajo por área y global.
Titular del Área de Auditoría Interna	19	Propone al Titular del Órgano Interno de Control las auditorías que serán incorporadas al PAA como estrategias vinculadas a los riesgos y definición del tipo, objetivo, periodo de ejecución, alcance de las mismas.	• Lineamientos Generales para la formulación del PAT.
	20	Instruye al Director de Auditoría Interna coordinar a los Subdirectores de Auditoría, para elaboración del PAT Resumen y Detallado.	• Correo electrónico
Subdirectores de Auditoría	21	Elaboran y ponen a consideración del Director de Auditoría Interna, y del Titular del Área de Auditoría Interna, el programa detallado de auditoría.	• PAA-Detallado. • PAA-Resumen.
Titular del Área de Auditoría Interna	22	Solicita al Director de Auditoría Interna capturar en el SIA, el PAA autorizado por el TOIC.	• SIA • PAA autorizado
Director de Auditoría Interna	23	Solicita al Jefe de Departamento de Auditoría, realizar la captura en el SIA de los Riesgos y el Mapa de Riesgos para capturar el PAA.	• SIA • MAR • PAA-Detallado. • PAA-Resumen.
Jefe de Departamento. de Auditoría	24	Captura en el SIA la relación de la probabilidad contra impacto, de los riesgos determinados, ponderados e indicando la cobertura de éstos, relacionándolos con las auditorías, y la actividades determinadas por las Áreas de Desarrollo y Mejora, Quejas y Responsabilidades; el mapa de riesgos, el PAA-Detallado y PAA-Resumen.	• Inventario de riesgos. • Mapa de riesgos. • PAA-Detallado. • PAA-Resumen. • Actividades proporcionada por las áreas del OIC
Director de Auditoría Interna	25	Entrega al Titular del Área de Auditoría Interna, los Reportes preliminares del Detallado y Resumen del SIA, junto con inventario y mapa de riesgos; así como las cédulas de trabajo y de fuerza de trabajo.	• Inventario de riesgos. • Mapa de riesgos. • PAA-Detallado. • PAA-Resumen • Cédula de Fuerza de Trabajo • Cédulas de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS		Hoja 61 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría Interna	26	Revisa la información capturada en los reportes del SIA.	• Inventario de riesgos. • Mapa de riesgos. • PAA-Detallado. • PAA-Resumen • Cédula de Fuerza de Trabajo
	27	Comenta con el Titular del Órgano Interno de Control, opinión, sugerencias o modificaciones de la CGOVC y Unidades de la Secretaría de la Función Pública.	
Titular del Órgano Interno de Control	28	Solicita al Titular del Área de Auditoría Interna que elabore la presentación ejecutiva de 7 láminas con información de todas las Áreas de OIC.	• Lineamientos Generales para la formulación del PAT.
Titular del Área de Auditoría Interna	29	Instruye al Director de Auditoría Interna y Jefe de Departamento de Auditoría, para la elaboración (o modificaciones) de la presentación ejecutiva con la información siguiente: • Auditorías a realizar; universo de áreas auditar, cobertura • Distribución de la fuerza de trabajo, del OIC • Alineación de riesgos con auditorías y actividades de mejora, responsabilidades y quejas. • Datos presupuestales y de programas Mapa de riesgos	• Presentación ejecutiva.
Director de Auditoría Interna	30	Coordina con el Jefe de Departamento de Auditoría, y elabora la presentación ejecutiva (en 7 láminas), donde se aprecien esquemáticamente los productos de la fase de planeación, así como la información solicitada en Lineamientos respectivos.	• Presentación ejecutiva.
		¿Es aprobado por el Titular del Área de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 29. Sí, continúa en la actividad número 31	•

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS		Hoja 62 de 491

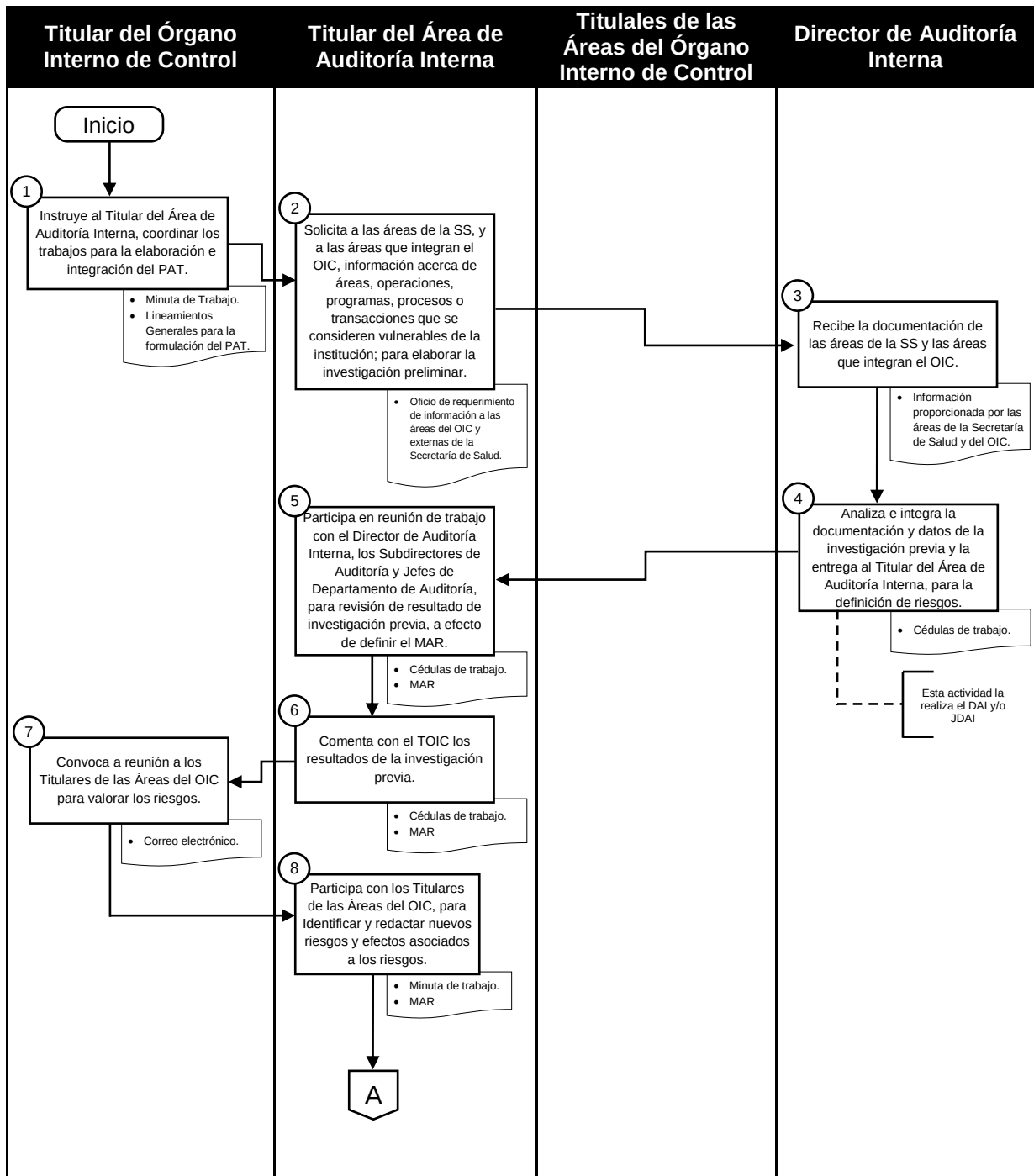
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento. de Auditoría	31	Incorpora en el SIA el archivo electrónico de la presentación ejecutiva en formato Power Point, en la primera auditoría del PAA.	• Presentación ejecutiva. • SIA
Titular del Área de Auditoría Interna	32	Recibe y atiende opinión, sugerencias o modificaciones de la CGOVC y Unidades de la Secretaría de la Función Pública y actualiza el sistema.	• Cédula de observaciones. Sugerencias y/o acuerdos.
	33	Instruye al Director de Auditoría Interna para elaborar correo electrónico e informar a la CGOVC, que se realizaron dichos cambios.	• Correo electrónico • Cédula de Comentarios de la CGOVC
Director de Auditoría Interna	34	Coordina la captura de la respuesta en atención a los comentarios emitidos por la CGOVC en el apartado de justificación del PCI-OVC.	• Cédula de Comentarios de la CGOVC • Propuesta de respuesta
Titular del Órgano Interno de Control	35	Recibe a través del PCI-OVC, la autorización del PAA.	• Autorización en el PCI-OVC
Titular del Área de Auditoría Interna	36	Verifica que se haya realizado la vinculación de la información capturada en el SIA con el PCI-OVC, instruye al Director de Auditoría Interna, a revisar, imprimir y rubricar los reportes.	• Autorización en el PCI-OVC
Director de Auditoría Interna	37	Revisa que se haya realizado la vinculación de la información capturada en el SIA con el PCI-OVC, e imprime los reportes, los rubrica, y los entrega al Titular del Área de Auditoría Interna.	• Reportes del PCI-OVC y SIA
Titular del Área de Auditoría Interna	38	Rubrica los reportes del PCI-OVC y SIA, y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su firma.	• Inventario de riesgos. • Mapa de riesgos. • PAA-Detallado. • PAA-Resumen • Cédula de Fuerza de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 63 de 491

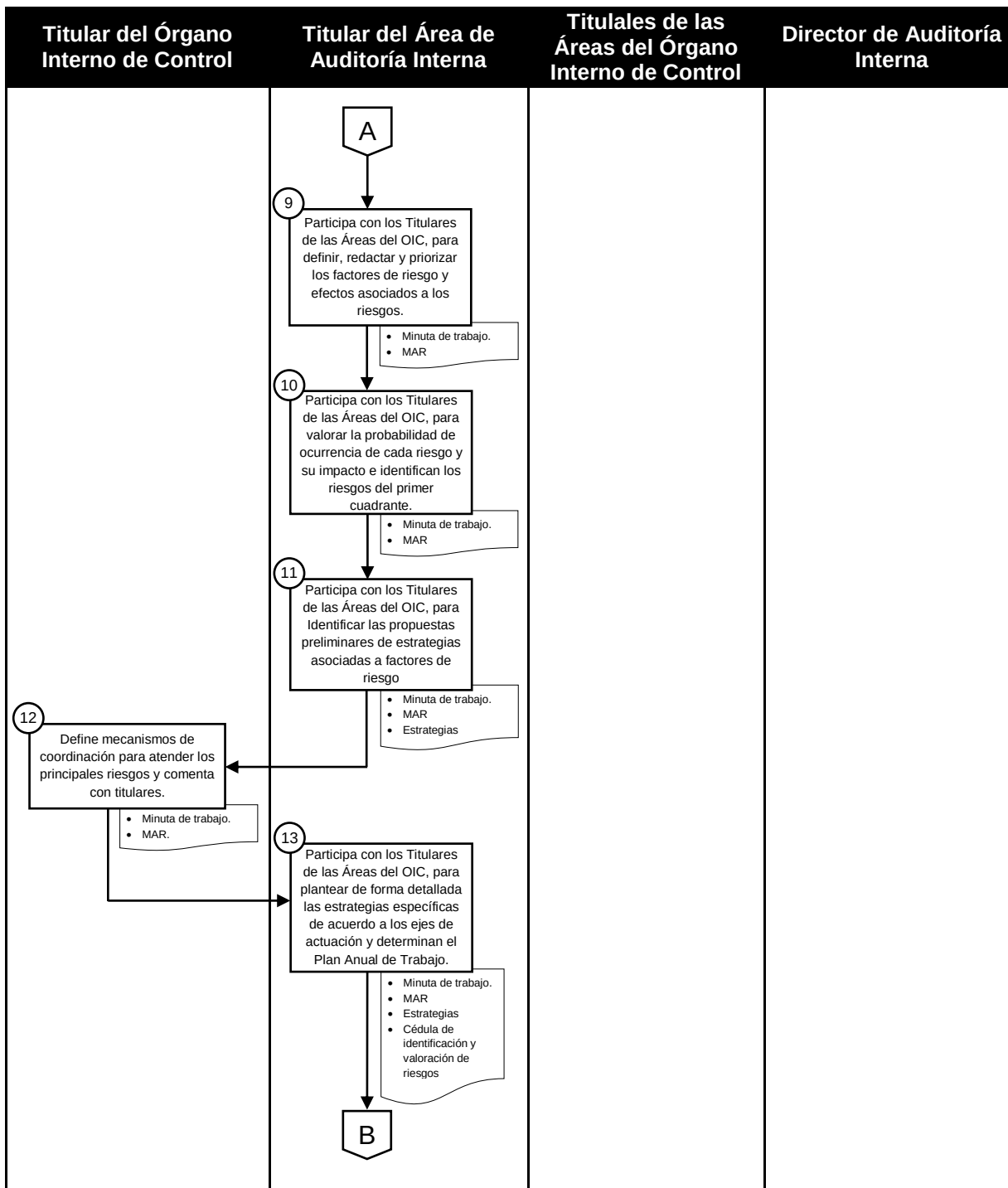
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Órgano Interno de Control	39	Firma los reportes del PCI-OVC y SIA	• Reportes del PCI-OVC y SIA
	40	Recibe de la UCEGP de la SFP, oficio de autorización del PAA.	• Oficio de autorización.
Titular del Área de Auditoría Interna	41	Emite indicaciones para que el Director de Auditoría Interna integre el expediente de papeles de trabajo de la planeación, foliado y cruzado.	• Cédulas de trabajo • Memorándums • Correos Electrónicos • Cédulas de Comentarios • Oficios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 64 de 491

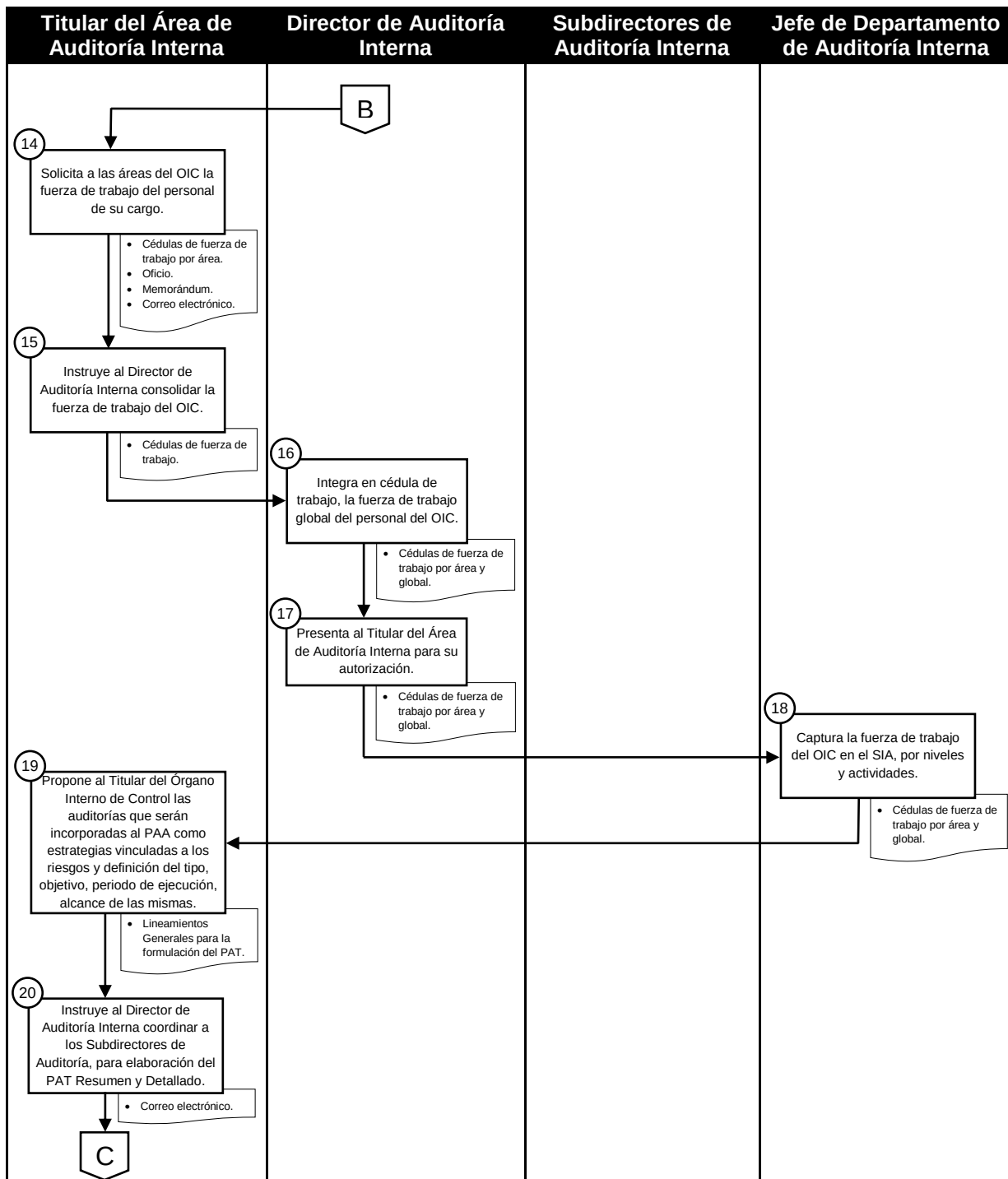
7.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO

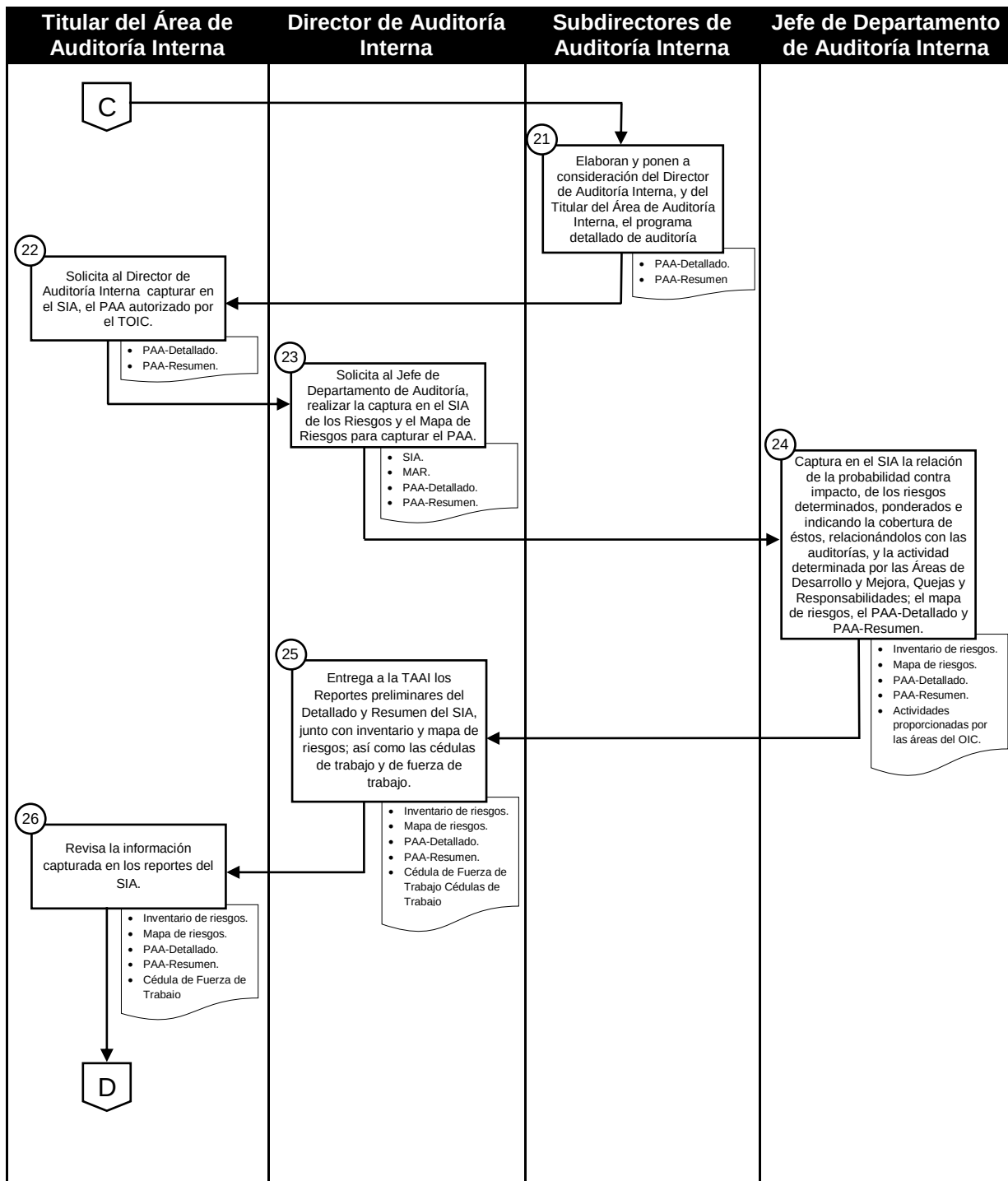


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS		Hoja 65 de 491

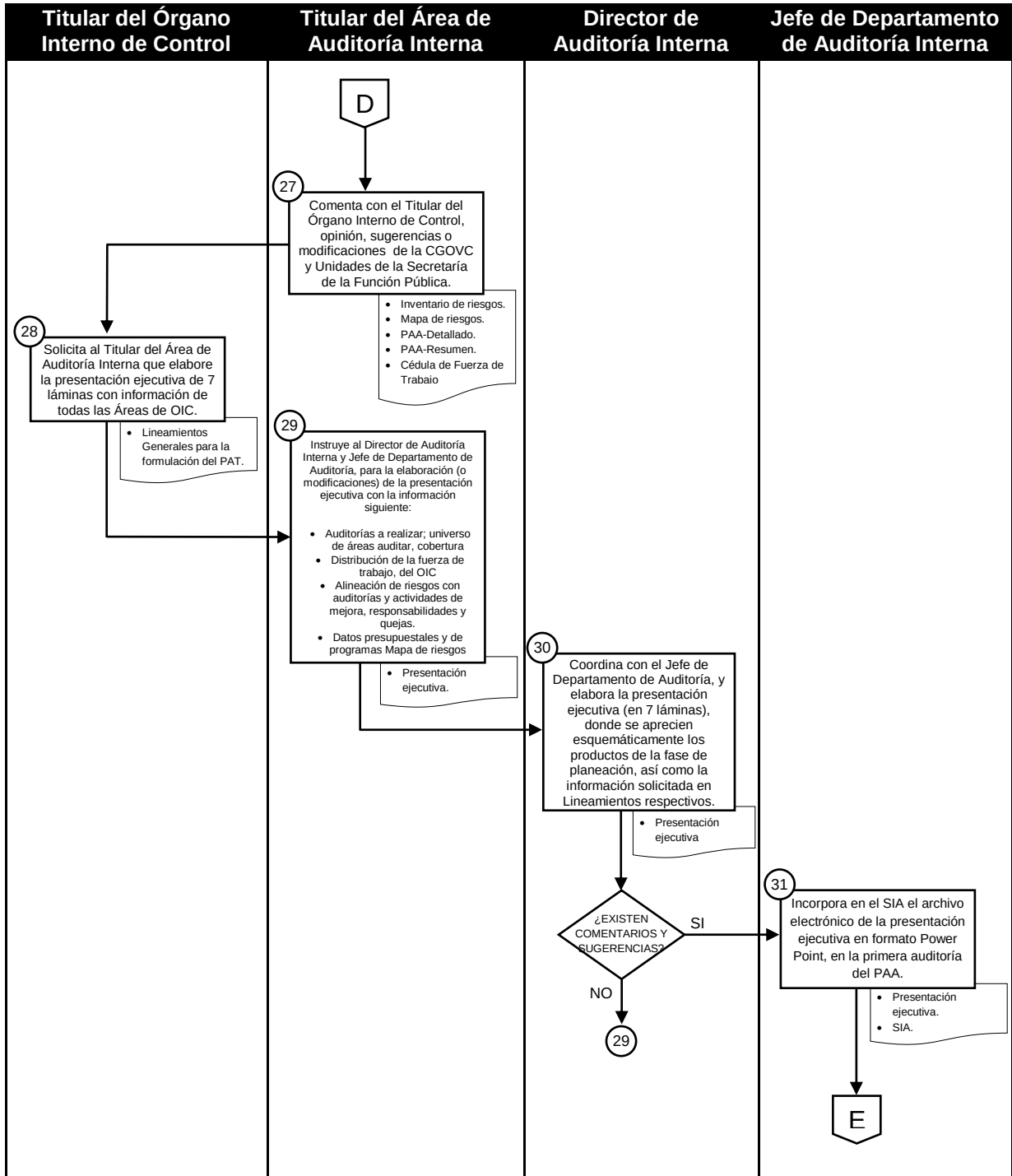


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 66 de 491

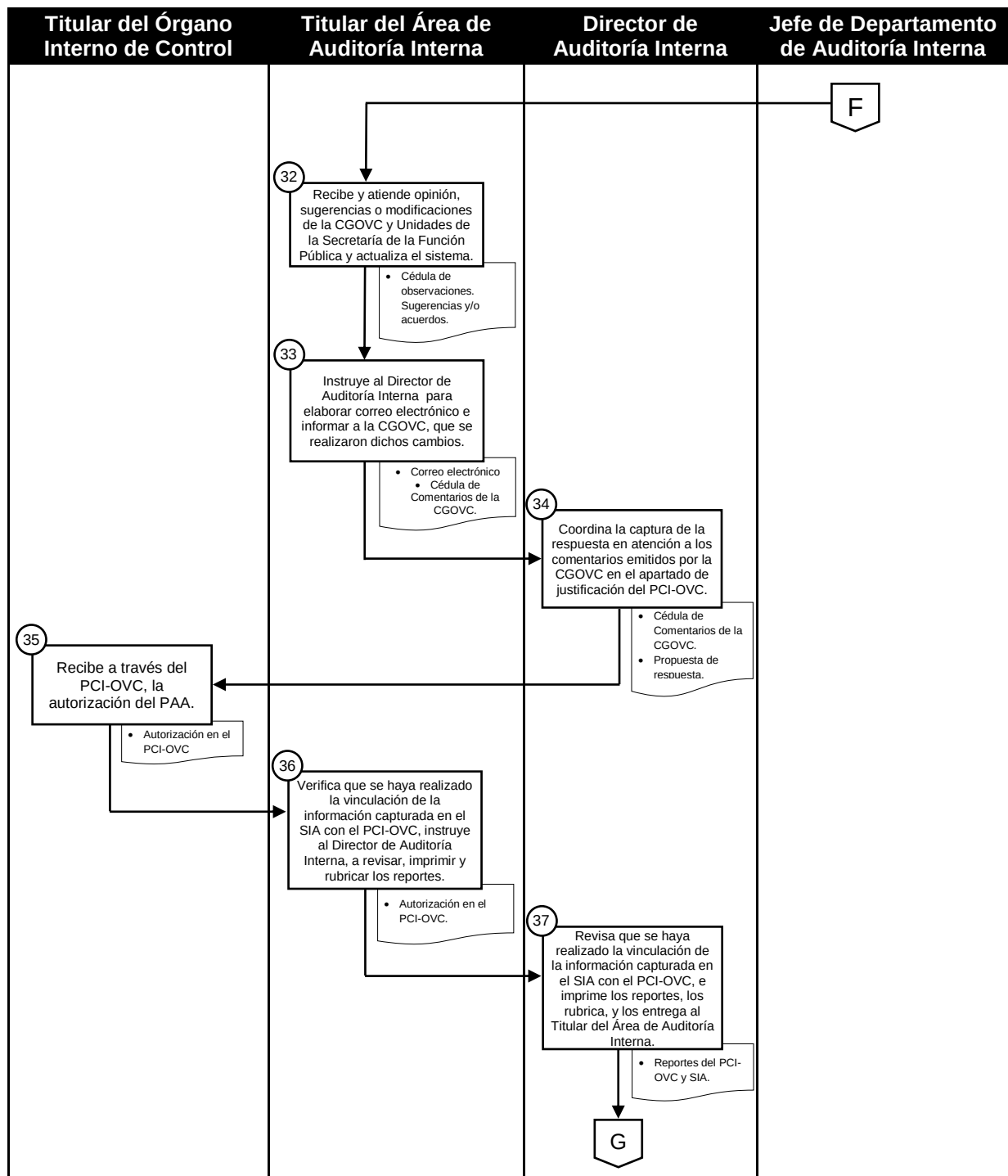




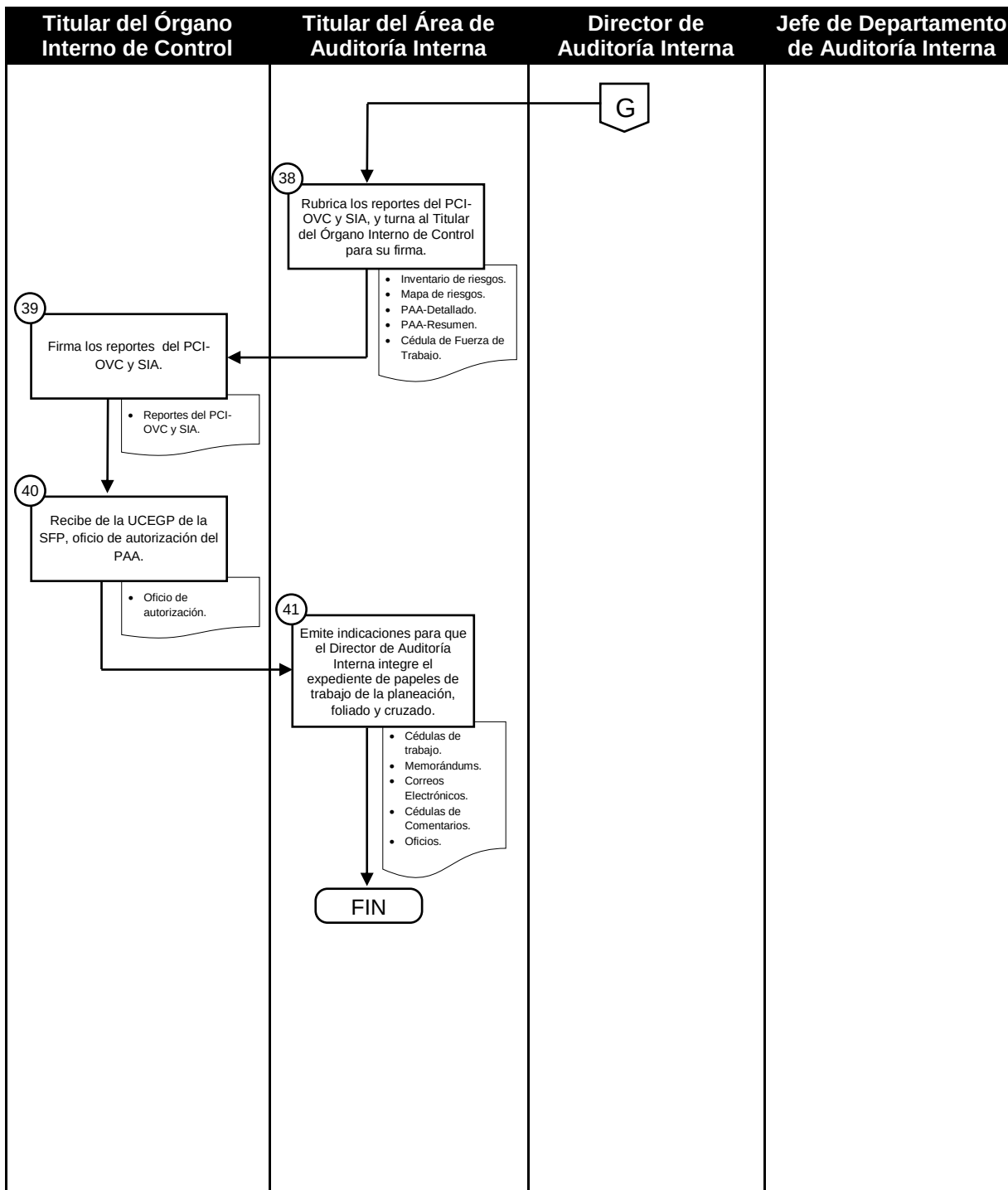
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS		Hoja 68 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 69 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 70 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 71 de 491

7.4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
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.	N/A

7.4.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
PAA-Detallado.	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
PAA-Resumen.	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Presentación ejecutiva.	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Mapa de Riesgos.	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A

7.4.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

AAI: Área de Auditoría Interna.

Auditor: Personal operativo, denominado en la plantilla de personal como “Soporte Administrativo”.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

DAI: Director de Auditoría Interna.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 72 de 491

JDAI: Jefe de Departamento de Auditoría Interna.

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.

MRI-PAT: Mapa de Riesgos Institucionales para la Formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

Norma interna: Documento normativo u ordenamiento, que independientemente de su nombre o denominación, se emite por la dependencia o entidad para regular su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de la gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

OIC-SS: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

PAA: Programa Anual de Auditorías.

SAI: Subdirector de Auditoría Interna.

PCI-OVC: Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SS: Secretaría de Salud.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

UCEGP: Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Hoja 73 de 491

7.4.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
02	Abril 2018	Se añadieron los siguientes rubros: Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento. Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo, de acuerdo a la Guía General de Auditoría Pública, y a los Lineamientos Generales para la formulación del PAT.

7.4.10 ANEXOS

Los formatos e instructivos para la elaboración de los siguientes reportes se encuentran en los Lineamientos generales para la formulación de los planes de trabajo de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Función Pública.

1. PAA-Detallado.
2. PAA-Resumen.
3. Presentación ejecutiva.
4. Mapa de Riesgos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 74 de 491

7.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 75 de 491

7.5.1 PROPÓSITO

Definir y proporcionar al personal del Área de Auditoría Interna, las principales actividades en cada una de las etapas de las Auditorías y Visitas de Inspección, relacionadas con la planeación, ejecución y presentación del informe de auditoría.

7.5.2 ALCANCE

A nivel interno es aplicable al personal adscrito al Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, de acuerdo a la siguiente estructura:

- Titular del Área de Auditoría Interna.
 - Dirección de Auditoría Interna.
 - Subdirecciones de Auditoría.
 - Departamentos de Auditoría.
 - Soportes Administrativos (Auditor).

A nivel externo el procedimiento se aplica a las Unidades Administrativas y Operativas, Órganos Desconcentrados y Órgano Descentralizado (INGER) de la Secretaría de Salud.

7.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Las auditorías y visitas de inspección que practique el OIC, en cumplimiento de sus atribuciones se sujetarán en lo procedente al presente Manual.
2. El TAAI conducirá el oportuno cumplimiento del PAA y/o en su caso gestionará las acciones pertinentes a efecto de realizar las adecuaciones que se consideren necesarias obteniendo la autorización correspondiente, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales emitidos por la SFP.
3. En apego a lo señalado en la normatividad para la ejecución de la auditoría, esta deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden de auditoría y hasta la entrega del informe de auditoría, por excepción dicho plazo podrá ampliarse hasta por 3 meses más, a juicio del Titular del OIC.

De requerirse un plazo mayor, el titular del Órgano Interno de Control solicitará a la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG) o a la de Control y Auditoría a Obra Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, la opinión favorable para su ampliación, misma que será otorgada previo análisis de la justificación respectiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 76 de 491

4. La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por el servidor público de la Unidad auditora facultado para ello, denominado orden de auditoría, la cual deberá contener:

- I. Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III. Fundamento Jurídico
- IV. Nombre de los auditores que la practicarán; mencionando al servidor público que fungirá como Jefe de Grupo.
- V. Objeto de la auditoría y periodo a revisar, así como el plazo de su ejecución.

5. Para dar inicio a la auditoría, la orden correspondiente se entregará por el Jefe de Grupo, conforme a lo siguiente:

- i. El Jefe de Grupo que se presente a entregar la orden de auditoría deberá hacerlo ante el Titular de la Unidad administrativa a la que se practicará la auditoría o a quien le supla en su ausencia; se identificará y entregará dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial de la Unidad administrativa que se auditará;
- ii. Una vez entregada la orden de auditoría, se elaborará un acta en dos ejemplares.
- iii. Se recabarán las firmas de las personas que intervinieron en el acto y se entregará un ejemplar al Titular de la Unidad administrativa a la que se practicará la auditoría. Si se negaran a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá entregar al Titular Unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, la solicitud de documentación necesaria para iniciarla.

6. Los auditores que practicarán la auditoría deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) Elaborar el programa de trabajo de la auditoría que describa los objetivos específicos que pretendan alcanzar las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;
- 2) Determinar el universo, alcance o muestra y procedimiento de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría;
- 3) Realizar el estudio y evaluación del control interno, lo que le permitirá conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar
- 4) Registrar en cédulas de trabajo, los procedimientos aplicados con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas, así como anexar la evidencia documental que lo sustente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 77 de 491

7. En la determinación del universo, muestra y obtención de evidencia, el auditor se deberá guiar por los criterios de importancia relativa y riesgo probable; y recabar y custodiar la documentación soporte que permita deducir la forma como se llegó a su determinación.
8. El personal encargado de la práctica de la auditoría será responsable de efectuar la auditoría con veracidad, imparcialidad y objetividad, aplicando el procedimiento del presente manual de manera eficaz; así como de mantener la confidencialidad de los documentos resultantes de las auditorías.

Adicionalmente, el auditor deberá aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría para obtener bases sólidas que permitan razonablemente fundamentar sus conclusiones, siendo las técnicas más comunes las siguientes: estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación y cálculo.

9. El auditor deberá obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que le permita conocer la situación de los conceptos revisados para emitir una opinión sólida, sustentada y válida, considerando que la ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor público se allegue de los elementos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.
10. El TAAI deberá determinar si la auditoría se realizará de gabinete o si procede una visita a las instalaciones de la Unidad auditada u otras instalaciones, de ser factible se designará al auditor que desempeñará las acciones pertinentes para el cumplimiento de los procedimientos de auditoría establecidos.

El auditor que realiza la visita a las instalaciones de la Unidad auditada u otras instalaciones, deberá hacerla constar mediante la realización de un acta o minuta de trabajo, además de requerirse en las actuaciones se deberán elaborar las constancias de hechos pertinentes para aclarar los puntos necesarios.

11. Se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría. En todos los casos el Titular de la Unidad auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz la misma, en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 5 días hábiles. Lo anterior, con fundamento en el numeral 17 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.
12. El Jefe de Departamento de Auditoría Interna deberá supervisar que los papeles de trabajo cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, dejando evidencia de su intervención en los papeles de trabajo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento y aplicación de procedimientos de auditoría, la calidad y suficiencia de los resultados en tiempo y forma, y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la orden de auditoría, en los plazos, alcances y tiempo de ejecución previstos, y en su caso, previa justificación, realizar los ajustes que se consideren pertinentes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 78 de 491

13. Si en la ejecución de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar; se hará del conocimiento del Titular de la Unidad Auditada, mediante oficio suscrito por el servidor público que emitió la orden de auditoría o por quien lo supla en su ausencia, esto conforme al numeral 18 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.
14. El DAI junto con el equipo auditor, previamente a la elaboración de las observaciones, deberá comentar los resultados preliminares con los responsables auditados para que en su caso los aclaren y/o justifiquen las inconsistencias determinadas, sin que ello, afecte los tiempos programados para la conclusión de la auditoría.
15. El DAI deberá coordinar la entrega del Informe de Auditoría a la Unidad auditada, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones.
16. Los resultados de las auditorías se deberán informar en su oportunidad (dentro del trimestre que corresponda) a la SFP a través del SIA, inmediatamente después de concluidas, ya que la UCEGP mantendrá abierto el sistema hasta el décimo día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero, posterior a ese periodo, la Unidad mencionada, podrá generar los reportes correspondientes con la información que se tenga disponible.
17. El JDAI designado para la ejecución de la auditoría será el responsable de que la integración de los expedientes de la auditoría se realice en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la entrega del informe de resultados. Los expedientes deberán contener debidamente ordenada, referenciada y con los cruces respectivos, toda la documentación generada en la auditoría.
18. El Titular de la Unidad auditada contará con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, para en su caso, solventar las observaciones resultantes.
19. A criterio del TAAI y del DAI se convocará a una o más reuniones con la autoridad investigadora, cuando en cualquiera de las etapas de la auditoría, se detecte y determine la existencia de evidencias que deriven en posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por parte de los servidores públicos.

Todas las reuniones que sostengan con la autoridad investigadora, deberá sustentarse con minuta de trabajo, donde quedarán asentados los acuerdos y compromisos de ambas partes. Deberá documentarse cualquier envío de información a la autoridad investigadora (memorándums, notas y/u oficios).

En la mencionada minuta de trabajo se debe plasmar la fecha de prescripción de los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y todos aquellos asuntos sustantivos que se consideren relevantes, señalando el mecanismo seguido para su determinación con la finalidad de que ambas áreas (AAI y la autoridad investigadora) tengan conocimiento de la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 79 de 491

20. Se deberá poner a disposición del público los informes generados y mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información a que hace alusión el artículo 70, fracción XXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), referente a que *“Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan”*.
21. Es responsabilidad del auditor, recopilar la información que se requiera para la elaboración de la carta de planeación, cronograma de actividades y programa de trabajo para llevar a cabo la auditoría, cumplir con las Leyes, decretos, acuerdos, guías y demás disposiciones que se emitan, así como con los requisitos mínimos que se establecen en las normas generales de auditoría pública, relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.
22. El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento que se le den a la misma en todos los niveles jerárquicos, ya que teniendo una adecuada supervisión es posible controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 80 de 491

7.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
PLANEACIÓN GENERAL			
Titular del Área de Auditoría Interna	1	Informa al Director de Auditoría Interna y a los Subdirectores de Auditoría, mediante reunión de trabajo las auditorías que se ejecutarán por trimestre	• Lista de asistencia
Director de Auditoría Interna	2	Instruye a los Subdirectores de Auditoría que elaboren la carta de planeación, el cronograma de actividades a desarrollar y el programa de trabajo.	• Correo electrónico
Subdirector de Auditoría	3	Emite indicaciones al Jefe de Departamento de Auditoría, para elaborar la carta de planeación, el cronograma de actividades a desarrollar y el programa de trabajo, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP.	• Carta de planeación. • Cronograma de actividades. • Programa de trabajo.
Jefe de Departamento. de Auditoría	4	Presenta documentos al Subdirector de Auditoría, para su revisión.	
		¿Es aprobado por el Subdirector de Auditoría? No, continúa en la actividad número 5. Sí, continúa en la actividad número 6.	
Jefe de Departamento. de Auditoría	5	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del Subdirector de Auditoría. Continúa en la actividad 4	• Carta de planeación. • Cronograma de actividades. • Programa de trabajo.
Subdirector de Auditoría	6	Presenta al Director de Auditoría Interna, para su autorización	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 81 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Director de Auditoría Interna	7	Presenta al Titular del Área de Auditoría Interna, para su autorización	• Carta de planeación. • Cronograma de actividades. • Programa de trabajo.
		¿Es autorizado por el Titular del Área de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 8. Sí, continúa en la actividad número 9.	
INICIO DE AUDITORÍA			
Director de Auditoría Interna	8	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del Director de Auditoría Interna. Continúa en la actividad 7	• Correo electrónico
Subdirector de Auditoría	9	Elabora el Oficio de Orden de Auditoría y Solicitud inicial de documentación. *	• Orden de auditoría. • Solicitud inicial de documentación.
	10	Presenta al Director de Auditoría Interna, para su revisión.	
		¿Es aprobado por el Director de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 11 Sí, continúa en la actividad número 12	
Subdirector de Auditoría	11	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del Director de Auditoría Interna. Continúa en la actividad número 10.	• Orden de Auditoría. • Solicitud inicial de documentación
Director de Auditoría Interna	12	Rubrica el Oficio de Orden de Auditoría y la Solicitud inicial de documentación, y lo turna a el Titular del Área de Auditoría Interna, para su aprobación.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 82 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿Es aprobado por el Titular de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 13 Sí, continúa en la actividad número 14	
Director de Auditoría Interna	13	Coordina con el Subdirector de Auditoría y el Jefe de Departamento de Auditoría, las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad número 12	• Orden de Auditoría. • Solicitud inicial de documentación.
Titular del Área de Auditoría Interna	14	Rubrica el Oficio de Orden de Auditoría y la Solicitud inicial de documentación y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización y firma.	
		¿Es aprobado por el Titular de Órgano Interno de Control? No, continúa en la actividad número 15 Sí, continúa en la actividad número 16	
Titular del Área de Auditoría Interna	15	Coordina con el Director de Auditoría Interna, las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad número 14	• Orden de Auditoría. • Solicitud inicial de documentación.
Titular del Órgano Interno de Control	16	Firma el Oficio de la Orden de Auditoría y la solicitud inicial de documentación y devuelve a el Titular del Área de Auditoría Interna.	
Titular del Área de Auditoría Interna	17	Instruye a el Director de Auditoría Interna, a que entregue la Orden de Auditoría y la Solicitud inicial de documentación ante el Titular de la Unidad auditada.	
Director de Auditoría Interna/ Subdirector de Auditoría/ Jefe de Departamento. de Auditoría	18	Se presentan e identifican ante el Titular de la Unidad auditada, y entrega el oficio de la Orden de Auditoría y la Solicitud inicial de documentación, obteniendo del puño y letra del Titular el acuse de recibido correspondiente, así como el sello oficial de la Unidad auditada.	• Acuse de recibido de la Orden de Auditoría y la Solicitud inicial de documentación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 83 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Director de Auditoría Interna	19	Recibe oficio mediante el cual la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría o visita de inspección, así como los datos de quienes participan como testigos en el Acta de Inicio.	• Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
	20	Instruye al Subdirector de Auditoría, elaborar un acta en dos ejemplares	
Subdirector de Auditoría	21	Emite indicaciones al Jefe de Departamento de Auditoría, para elaborar un acta en dos ejemplares, para hacer constar el inicio de la auditoría.	• Acta de Inicio de Auditoría
Jefe de Departamento. de Auditoría	22	Elabora el acta de inicio de la auditoría en dos ejemplares y recaban las firmas de quienes intervinieron en el acto. **	
		¿Existe negativa de firma del acta por parte de la Unidad Auditada? No, continúa en la actividad número 23 Sí, continúa en la actividad número 24	
Director de Auditoría Interna	23	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>Continúa en el Procedimiento para la Elaboración del Informe que se remitirá a la Autoridad Investigadora, que se derive de las Auditorías y Visitas de Inspección practicadas.</i>	• Acta de inicio. • Oficio dirigido a la autoridad investigadora.
	24	Entrega la solicitud de documentación al enlace, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	• Oficio de solicitud inicial de documentación.
		¿La Unidad Auditada solicita prórroga para proporcionar la información?	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 84 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		No, continúa en la actividad número 32	
		Sí, continúa en la actividad número 25	
Subdirector de Auditoría	25	Instruye al Jefe de Departamento de Auditoría, para elaborar oficio para informar que se otorga el plazo adicional.	• Oficio de autorización de prórroga.
Jefe de Departamento. de Auditoría	26	Elabora oficio para informar que se otorga el plazo adicional para la entrega de la información solicitada y se lo muestra al Subdirector de Auditoría.	
Subdirector de Auditoría	27	Presenta a el Director de Auditoría Interna, para su revisión.	
		¿Es aprobado por el Director de Auditoría Interna?	
		No, continúa en la actividad número 28	
		Sí, continúa en la actividad número 29	
Jefe de Departamento. de Auditoría	28	Realiza las modificaciones correspondientes.	• Oficio de autorización de prórroga.
		Continúa en la actividad número 27	
Director de Auditoría Interna	29	Rubrica el Oficio de autorización de prórroga y lo turna a el Titular del Área de Auditoría Interna, para su Autorización y firma.	
		¿Es aprobado por el Titular del Área de Auditoría Interna?	
		No, continúa en la actividad número 30	
		Sí, continúa en la actividad número 31	
Director de Auditoría Interna	30	Coordina con el Subdirector de Auditoría y el Jefe de Departamento de Auditoría, las modificaciones correspondientes.	• Oficio de autorización de prórroga.
		Continúa en la actividad número 29	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 85 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
	31	Remite a la Unidad auditada el oficio en el que informa que se otorga el plazo adicional solicitado para la entrega de la información requerida, y obtiene el acuse de recibo correspondiente.	
EJECUCIÓN			
Subdirector de Auditoría	32	Recibe de manera oportuna los informes, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo en el que sea solicitado.***	• Documentación • Informes • Expedientes • Oficios
Jefe de Departamento. de Auditoría	33	Verifica (con el grupo de trabajo ¹) la documentación proporcionada y registra los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar en los papeles de trabajo	• Papeles de trabajo: cédulas sumarias y analíticas
		¿Se determinaron hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención de la normatividad aplicable? No, continúa en la actividad número 48 Sí, continúa en la actividad número 34	
Titular del Área de Auditoría Interna	34	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	• Papeles de trabajo: cédulas sumarias y analíticas
CEDULA DE HALLAZGOS			
Jefe de Departamento. de Auditoría	35	Elabora cédula de hallazgos, (con el grupo de trabajo) irregularidades o inconsistencias en contravención de la normatividad aplicable y la presenta ante el Subdirector de Auditoría.	• Cédula de hallazgos
Subdirector de Auditoría	36	Presenta a el Director de Auditoría Interna, para su revisión.	
		¿Es aprobado por el Director de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 37	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 86 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		Sí, continúa en la actividad número 38	
Jefe de Departamento. de Auditoría	37	Realiza las modificaciones correspondientes. (con el grupo de trabajo ¹) Continúa en la actividad número 36	• Cédula de hallazgos
Director de Auditoría Interna	38	Rubrica y presenta la Cédula de hallazgos a el Titular del Área de Auditoría Interna, para su aprobación.	
		¿Es aprobado por el Titular de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 39 Sí, continúa en la actividad número 40	
Director de Auditoría Interna	39	Coordina con el Subdirector de Auditoría y el Jefe de Departamento de Auditoría, realiza las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad 37	• Cédula de hallazgos
Subdirector de Auditoría	40	Convoca a reunión con los responsables de la operación revisada y de la Unidad auditada y presenta los hallazgos, antes de su exposición formal en la cédula de observaciones.	
		¿Presenta documentación para aclarar o desvirtuar el hallazgo? No, continúa en la actividad número 41 Sí, continúa en la actividad número 48	
CEDULA DE OBSERVACIONES			
Jefe de Departamento. de Auditoría	41	Elabora cédula de observaciones para hacer constar hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención de la normatividad aplicable, la cual debe contener lo señalado en el numeral 20 del artículo 3° del Acuerdo de Auditoría.	• Cédula de observaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 87 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Subdirector de Auditoría	42	Presenta al Director de Auditoría Interna, para su revisión.	• Cédula de observaciones.
		¿Es aprobado por el Director de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 43 Sí, continúa en la actividad número 44	
Subdirector de Auditoría	43	Instruye al Jefe de Departamento de Auditoría realizar las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad número 41	• Cédula de observaciones.
Director de Auditoría Interna	44	Rubrica y presenta Cédula de observaciones al Titular del Área de Auditoría Interna, para su autorización.	
		¿Es aprobado por el Titular de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 45 Sí, continúa en la actividad número 46	
Director de Auditoría Interna	45	Coordina con el Subdirector de Auditoría y el Jefe de Departamento de Auditoría, las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad 43	• Cédula de observaciones
Subdirector de Auditoría	46	Convoca a reunión con los responsables de la operación revisada y de la Unidad auditada y presenta las observaciones, antes de su exposición formal en el informe de auditoría	
		¿Existe negativa de firma de las cédulas de observación? No, continúa en la actividad número 48 Sí, continúa en la actividad número 47	
Director de Auditoría Interna	47	Instruye al Subdirector de Auditoría, elaborar acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 88 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos. <i>Continúa en el Procedimiento para la Elaboración del Informe que se remitirá a la Autoridad Investigadora, que se derive de las Auditorías y Visitas de Inspección practicadas</i>	• Acta circunstanciada. • Cédulas de observaciones.
INFORME DE AUDITORÍA			
Jefe de Departamento. de Auditoría	48	Elabora el oficio de Envío de Informe de Auditoría y el Informe de auditoría.	• Oficio de envío del informe auditoría (informe corto) • Informe de auditoría (informe largo)
Subdirector de Auditoría	49	Presenta al Director de Auditoría Interna, para su revisión.	
		¿Es aprobado por el Director de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 50 Sí, continúa en la actividad número 51	
Subdirector de Auditoría	50	Emite indicaciones al Jefe de Departamento de Auditoría, para realizar las modificaciones correspondientes. <i>Continúa en la actividad número 48</i>	• Oficio de envío del informe de auditoría (informe corto) Informe de auditoría (informe largo)
Director de Auditoría Interna	51	Presenta el oficio al Titular del Área de Auditoría Interna, para su aprobación y trámite de firma del Titular del Órgano Interno de Control.	
		¿Es aprobado por el Titular de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 52 Sí, continúa en la actividad número 53	
Director de Auditoría Interna	52	Realiza las modificaciones correspondientes en conjunto con el Subdirector de Auditoría y el Jefe de Departamento de Auditoría, en	• Oficio de envío del informe de auditoría (informe corto)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 89 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		atención a los comentarios del Titular del Área de Auditoría Interna. Continúa en la actividad 50	• Informe de auditoría (informe largo)
Titular del Área de Auditoría Interna	53	Rubrica y presenta al Titular del Órgano Interno de Control, el oficio de envío de informe de auditoría, para su autorización y firma.	• Oficio de envío del informe (informe corto).
		¿Es autorizado por el Titular del Órgano Interno de Control? No, continúa en la actividad número 54 Sí, continúa en la actividad número 55	
Titular del Área de Auditoría Interna	54	Coordina con el Director de Auditoría Interna, las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del Titular del Órgano Interno de Control. Continúa en la actividad 52	• Oficio de envío del informe de auditoría (informe corto).
	55	Da a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular de la Unidad auditada, a través del informe de auditoría con copia simple de las observaciones firmadas. ****	• Oficio de envío del informe de auditoría (informe corto) • Informe de auditoría (informe largo) • Cédulas de observación (copia simple).
Subdirector de Auditoría	56	Recopila acuse de recibo del informe y envía las observaciones originales, con sus respectivos resúmenes para su registro en el SIA.	• Oficio de envío del informe de auditoría (informe corto) • Informe de auditoría (informe largo) • Cédulas de observación • Resumen de observaciones.
Jefe de Departamento. de Auditoría	57	Integra la totalidad del expediente de auditoría.	• Expediente de auditoría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 90 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Subdirector de Auditoría	58	Revisa la integración del expediente de auditoría y firma las cédulas conducentes.	• Expediente de auditoría.
Director de Auditoría Interna	59	Supervisa la integración del expediente de auditoría y firma las cédulas conducentes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*1 El Grupo de trabajo, se refiere a los Soportes Administrativos, que se encargan de ejecutar la Auditoría.

*La orden de auditoría debe contener lo señalado en el numeral 14 del artículo 3° del Acuerdo de Auditoría.

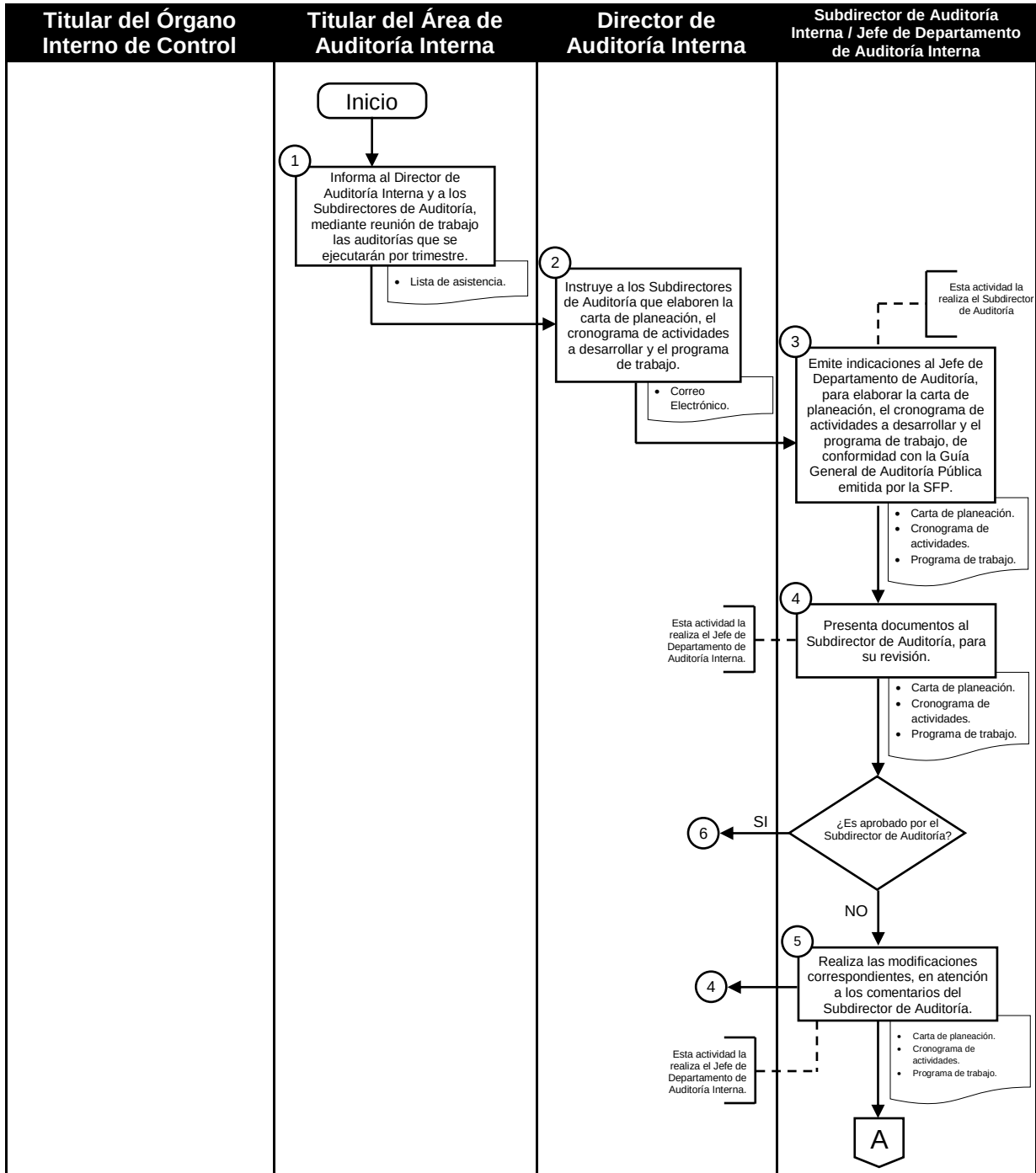
** Cada uno de los ejemplares deberá contar con firma autógrafa y se rubricarán cada una de las fojas que se constituyen, y se entregará un ejemplar a la Unidad auditada

*** Documentación. Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes sin importar su fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico

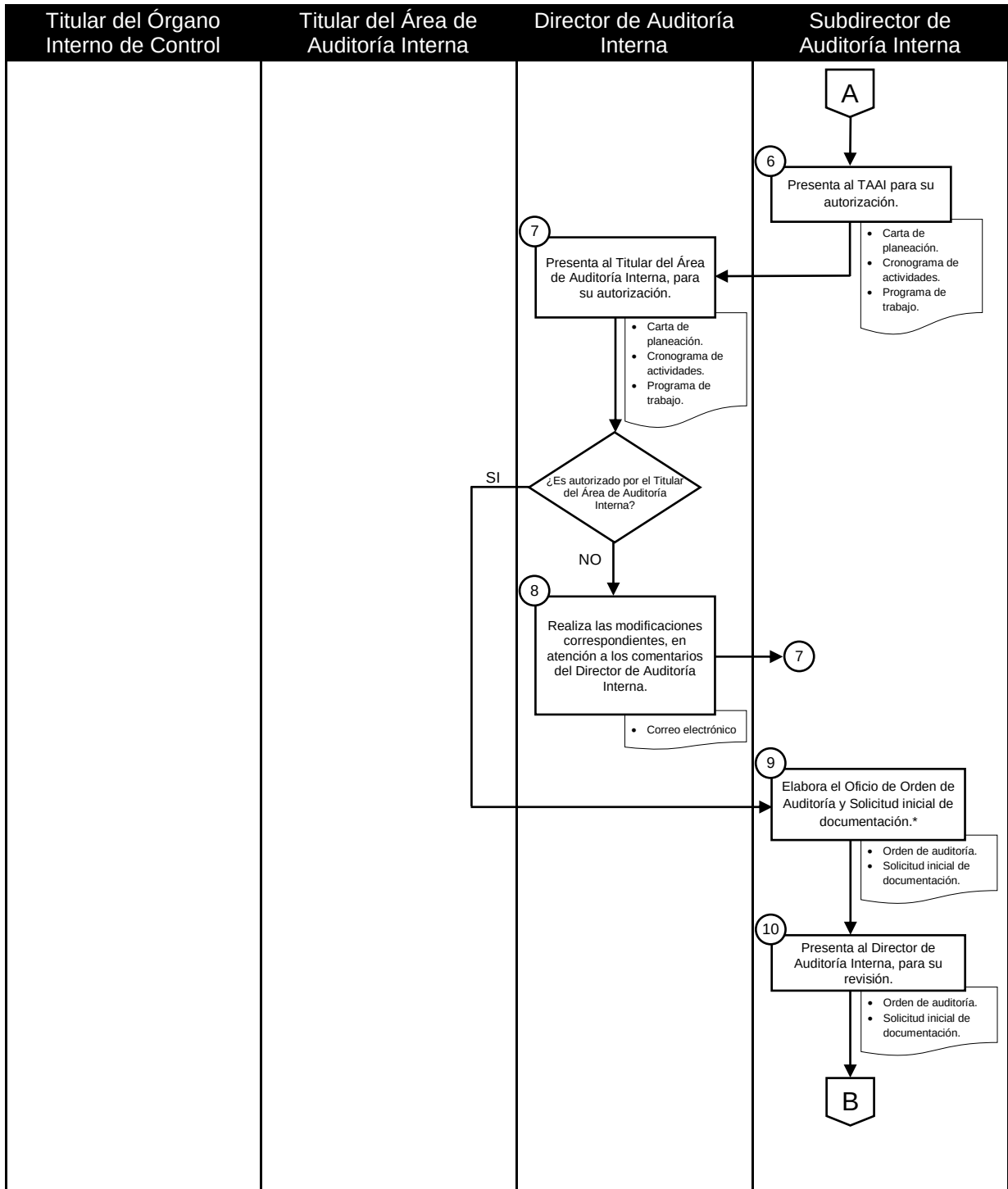
**** La Unidad auditada contará con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, para en su caso, solventar las observaciones resultantes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 91 de 491

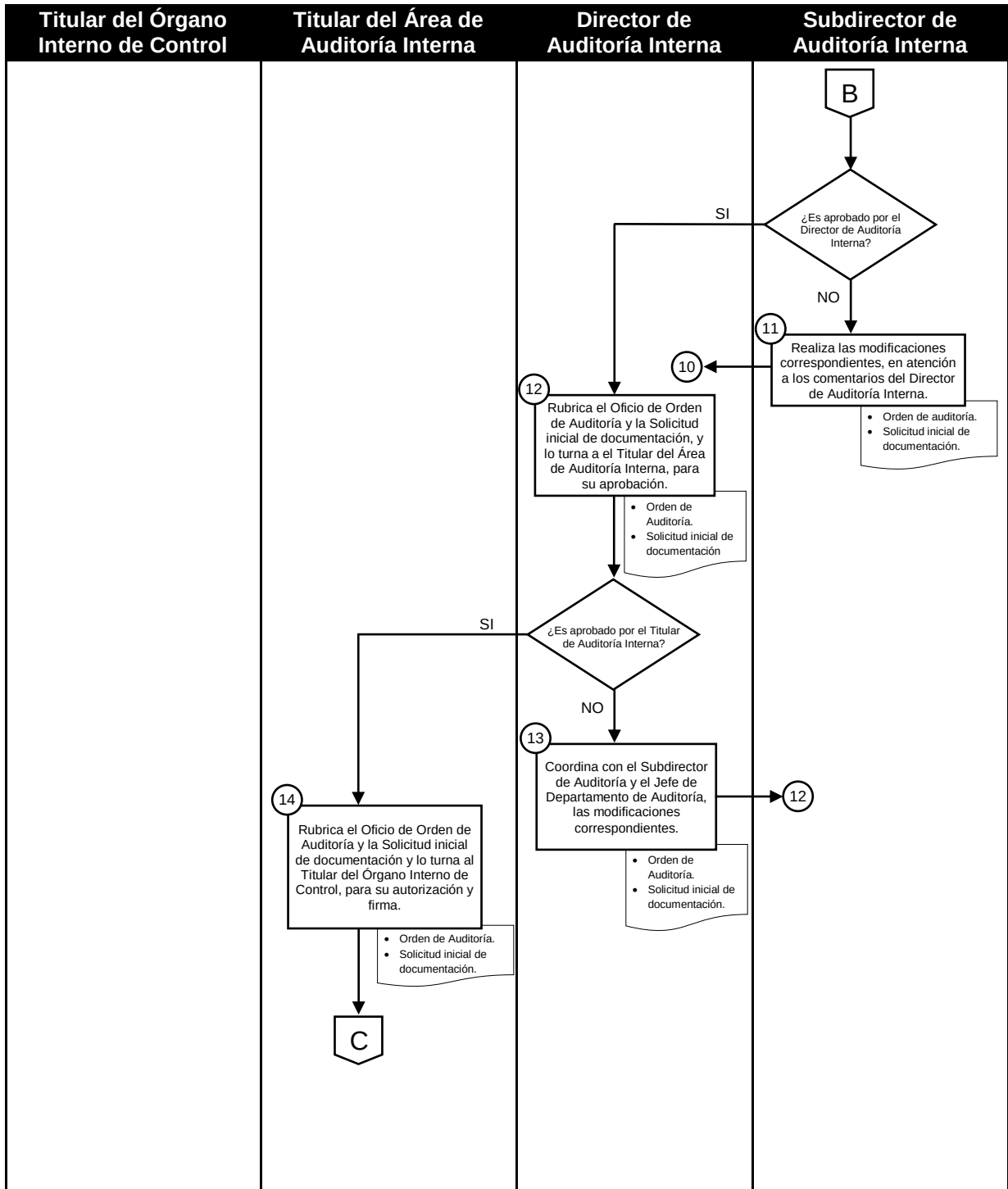
7.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO



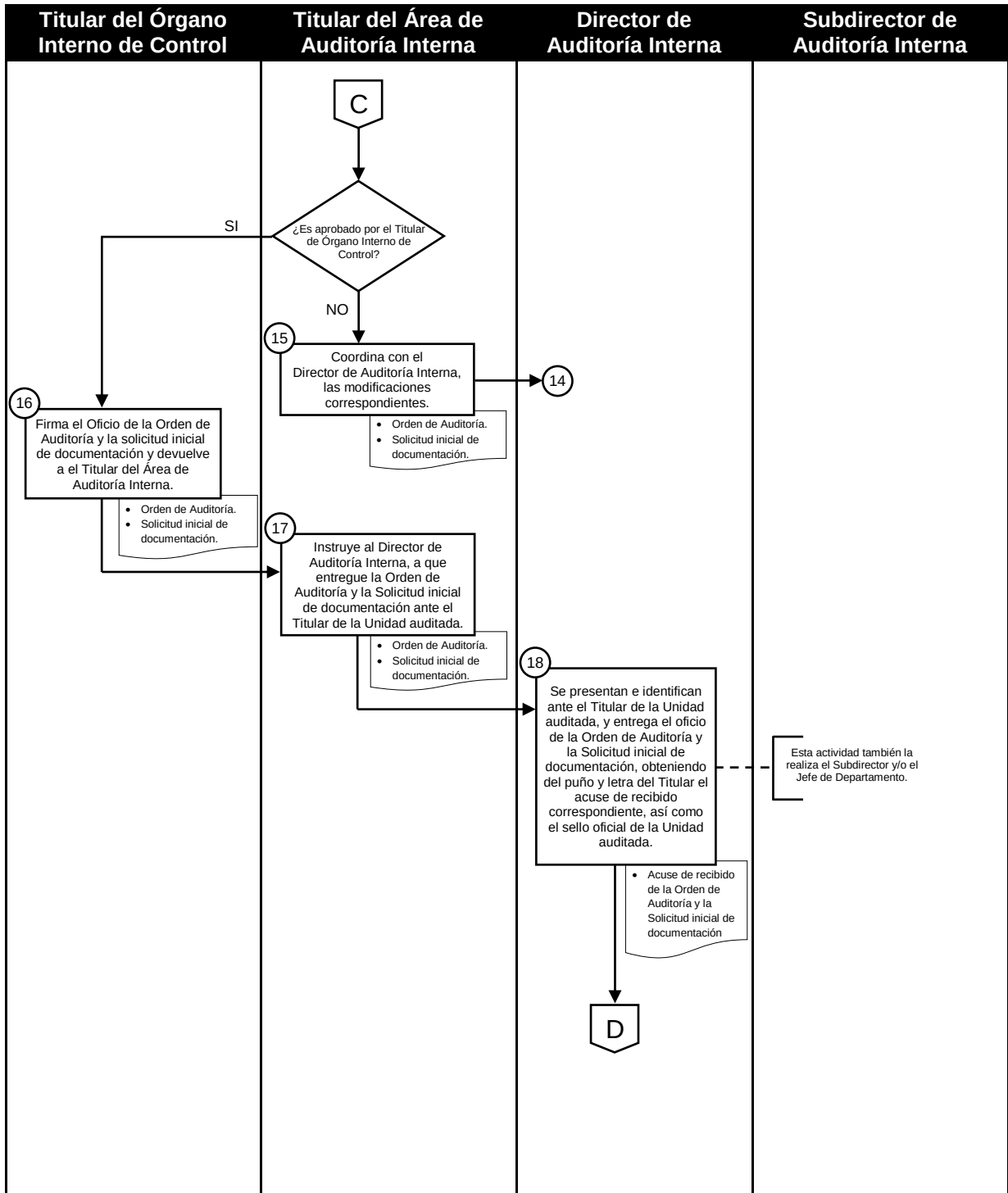
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 92 de 491



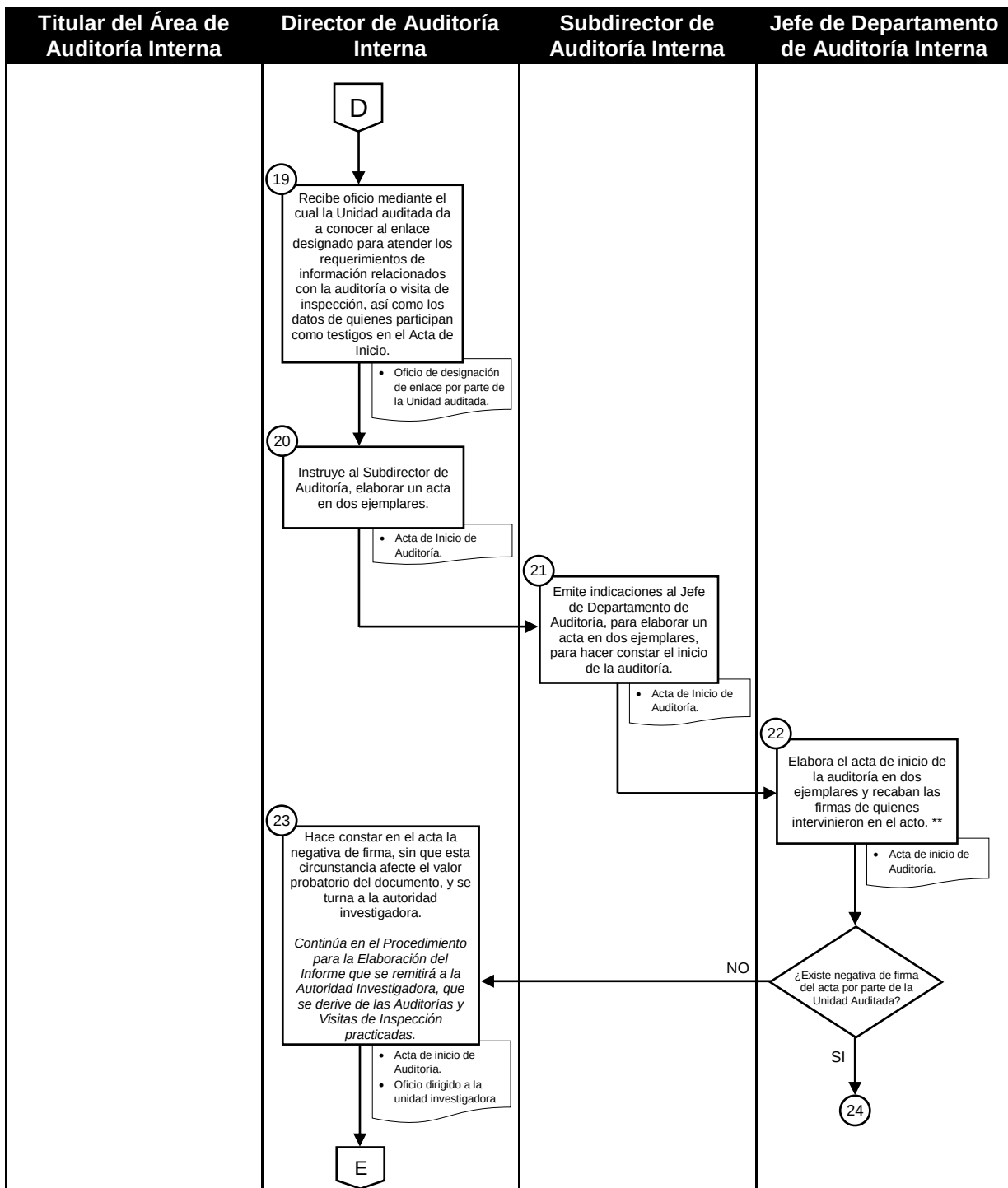
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 93 de 491



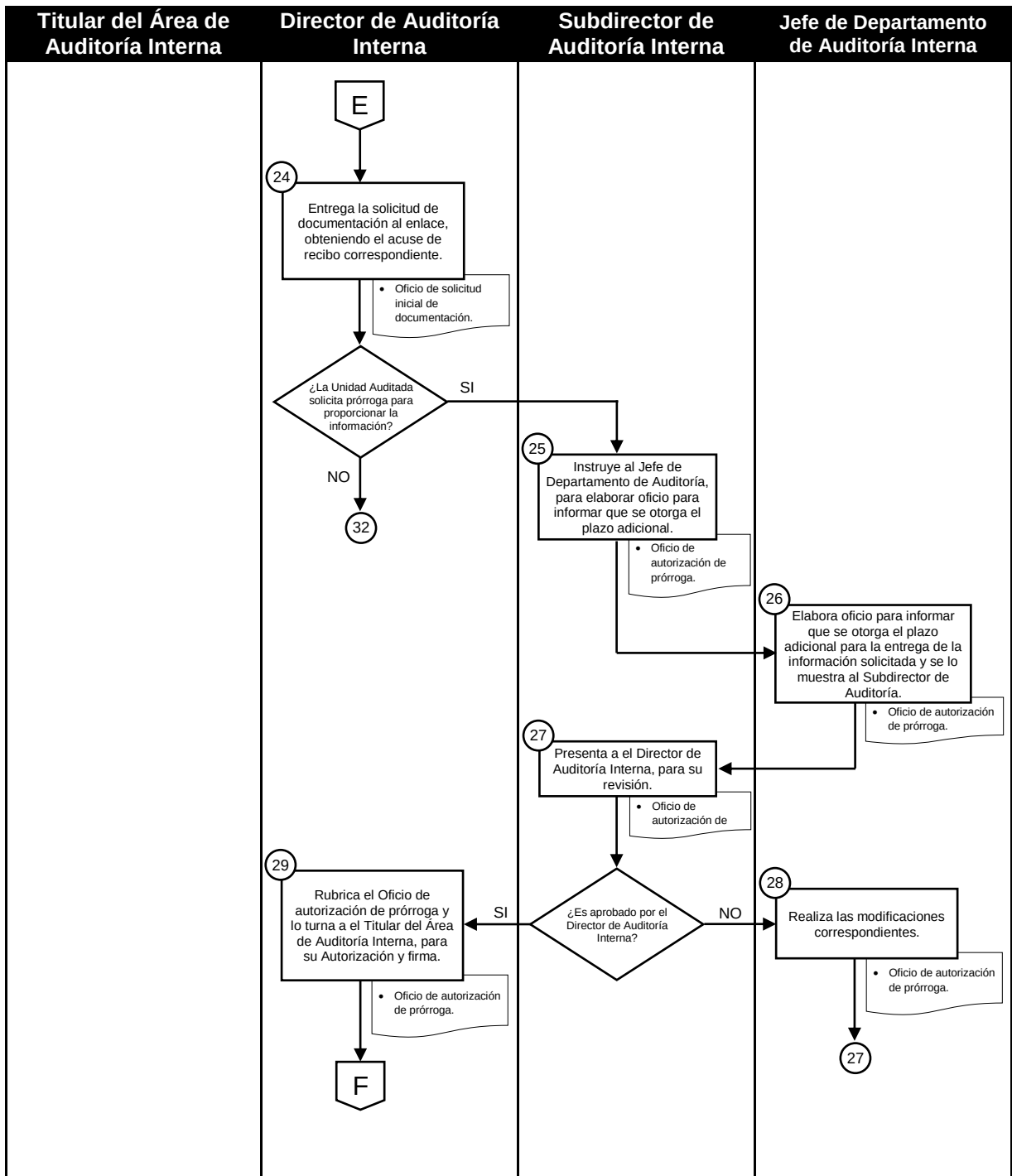
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 94 de 491



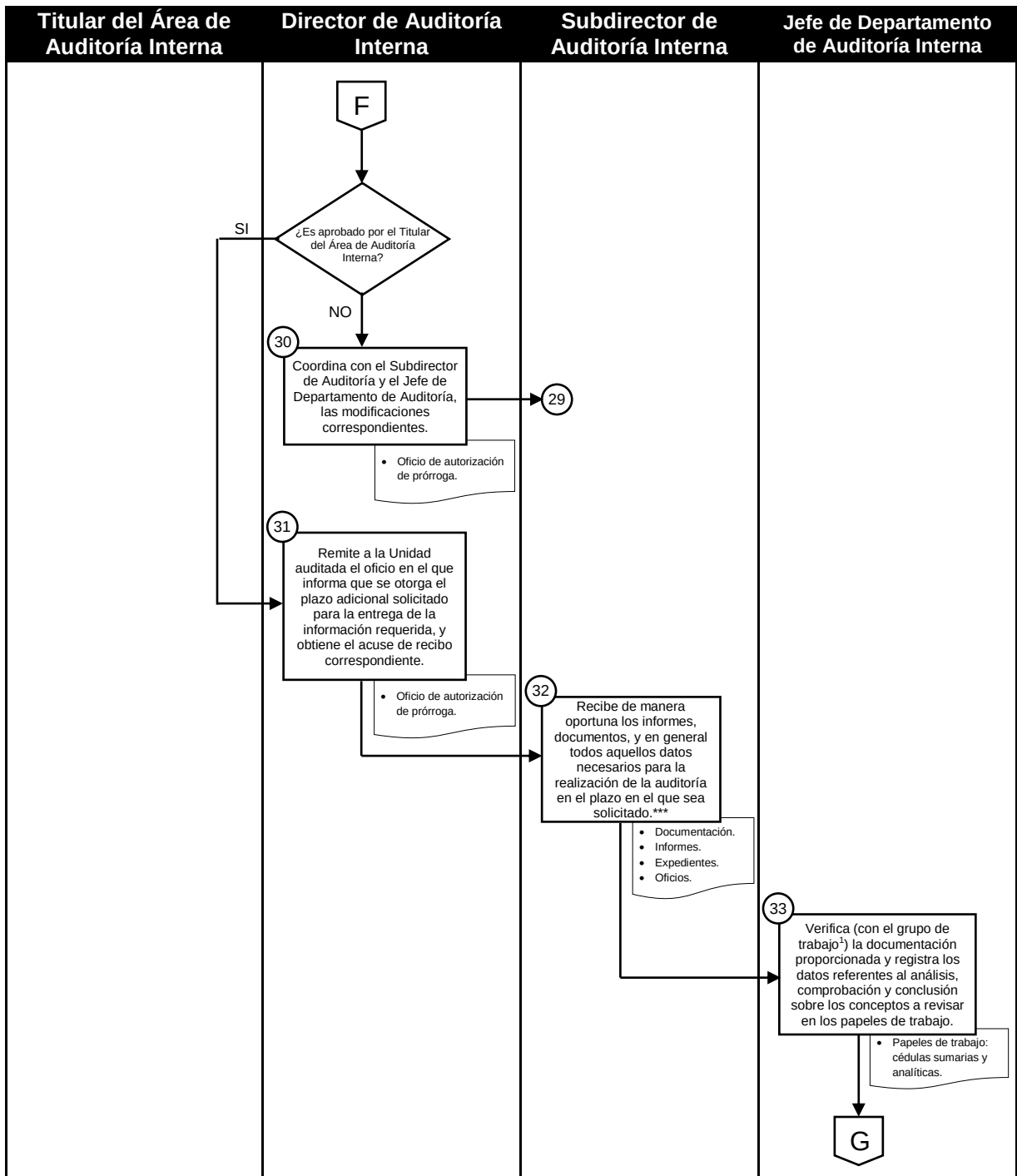
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 95 de 491



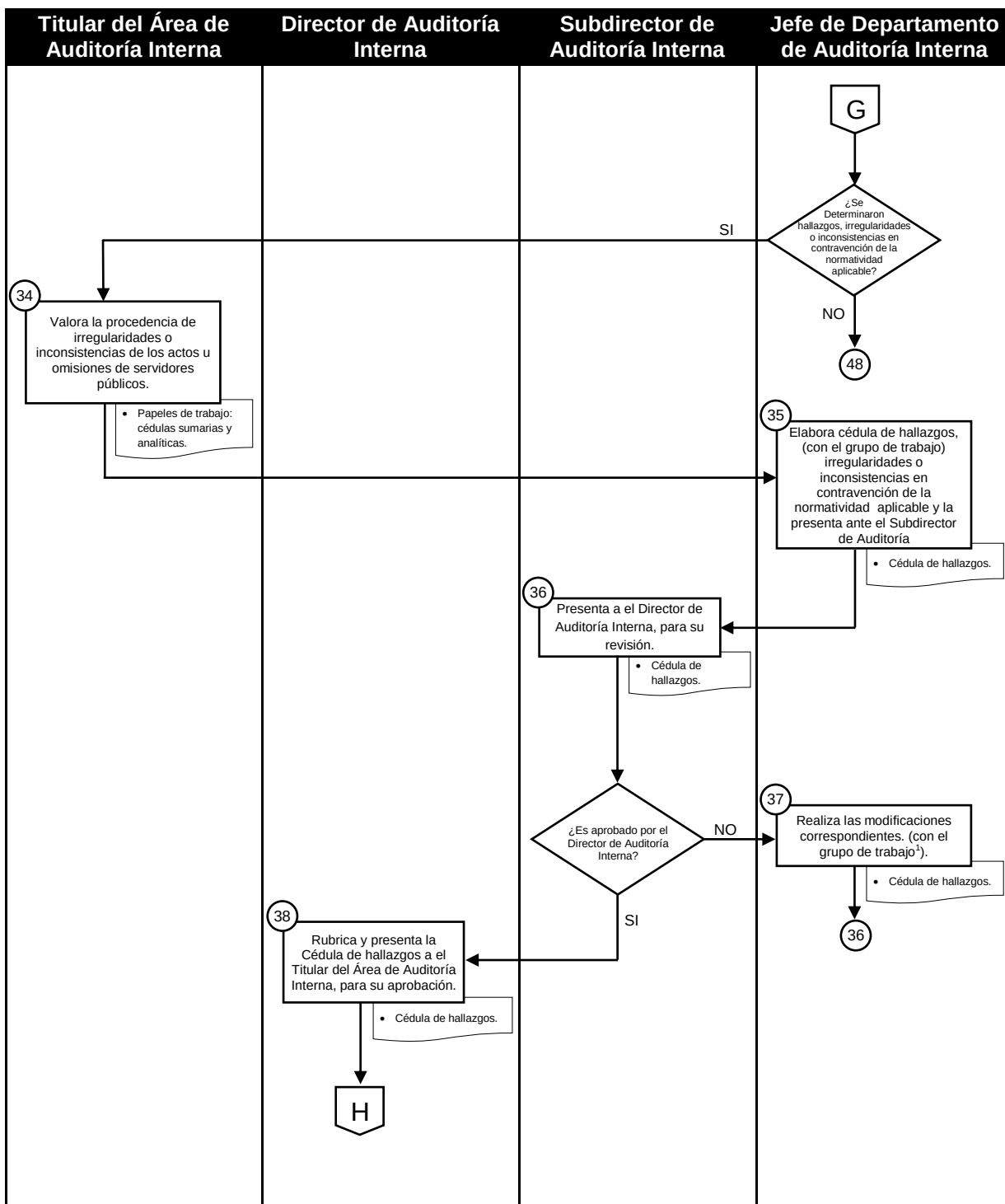
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 96 de 491



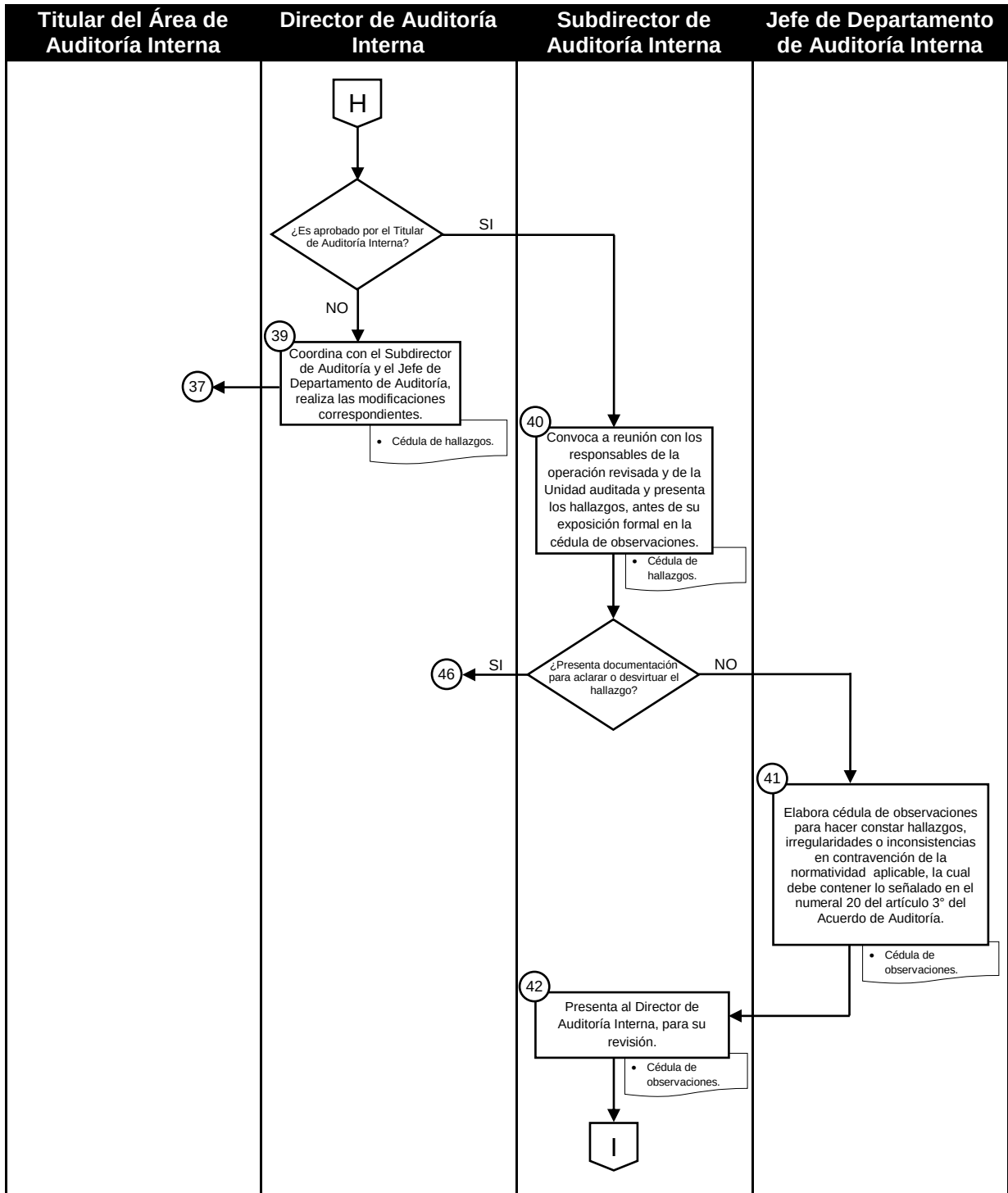
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 97 de 491



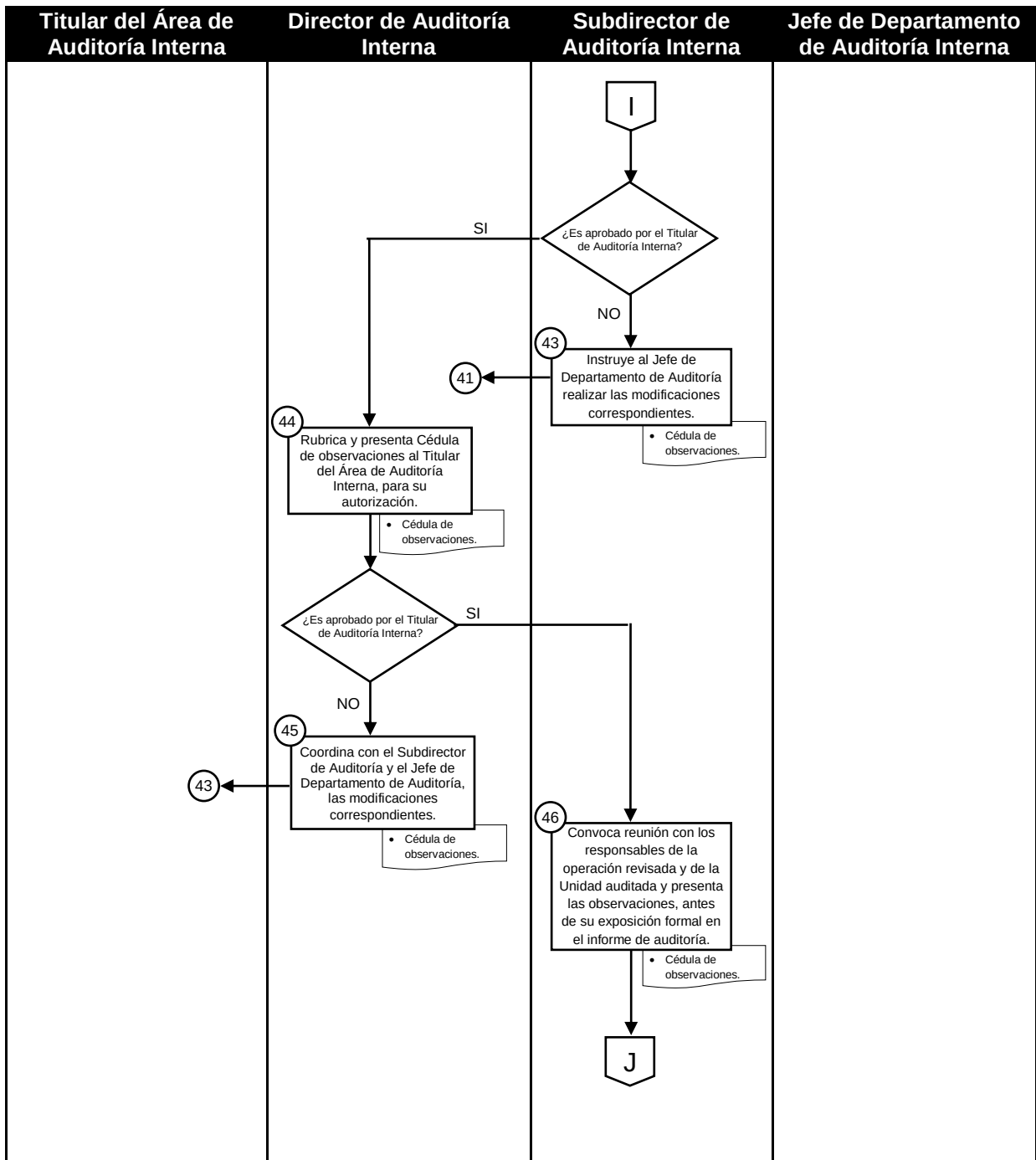
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 98 de 491



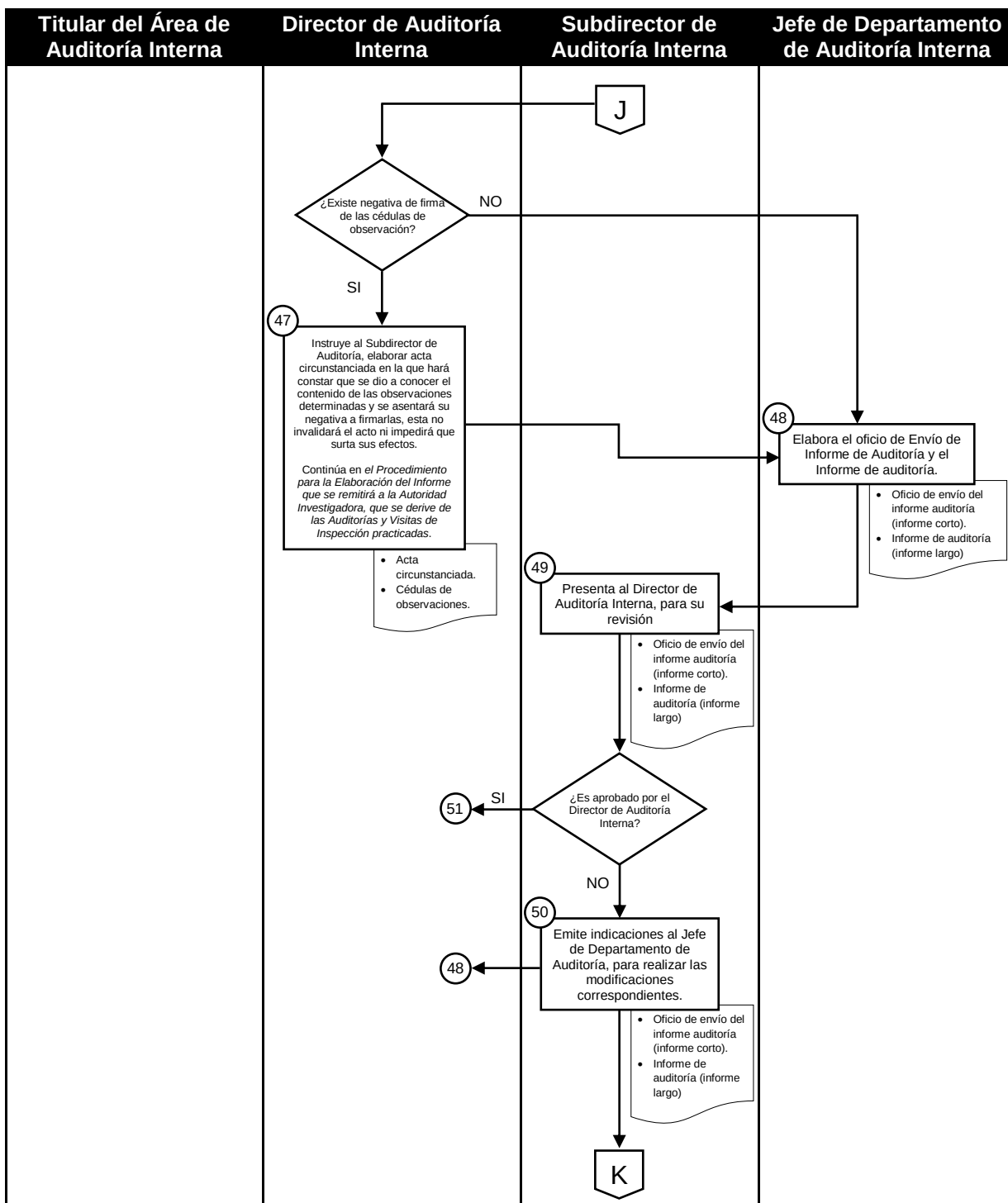
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 99 de 491



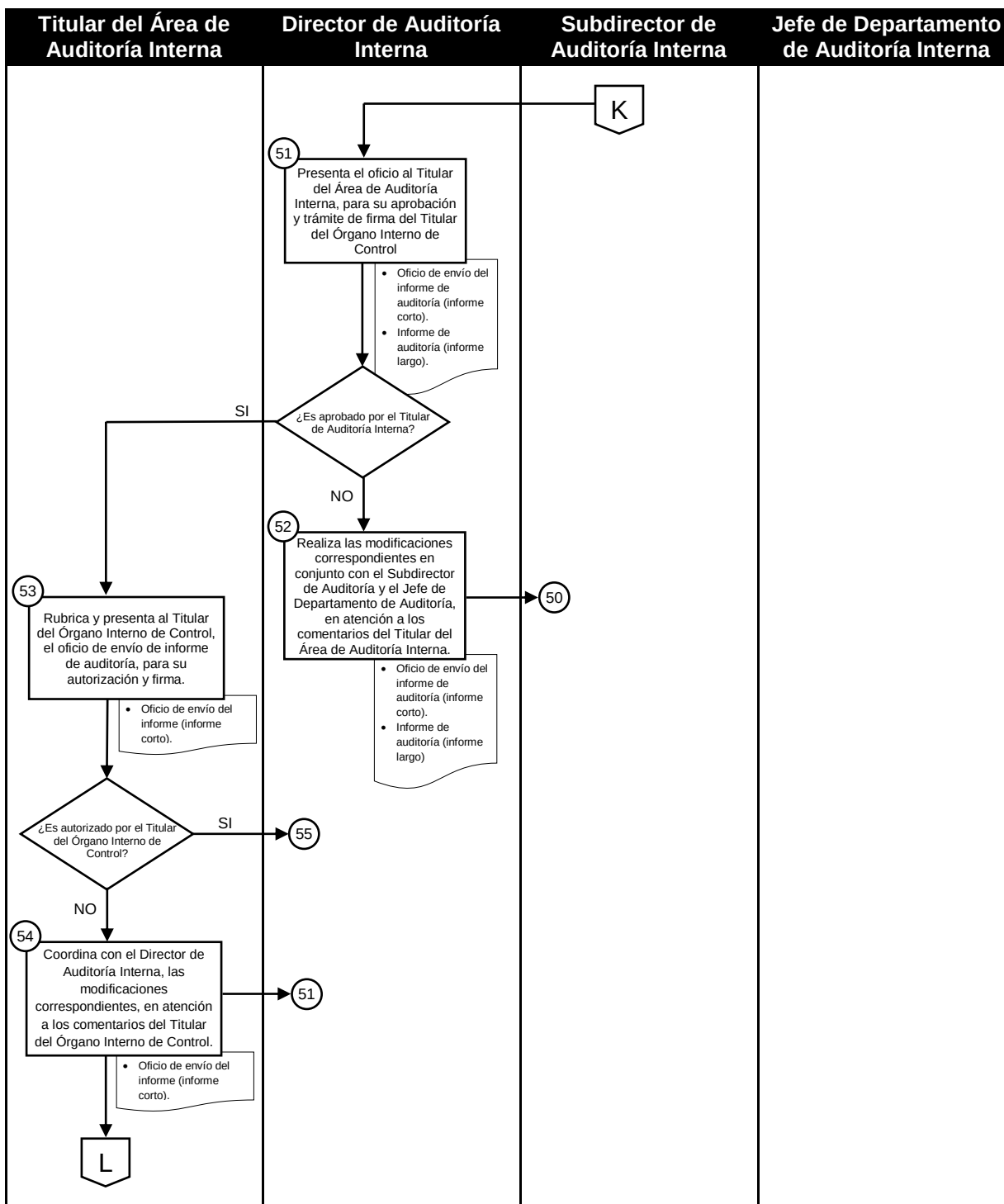
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 100 de 491



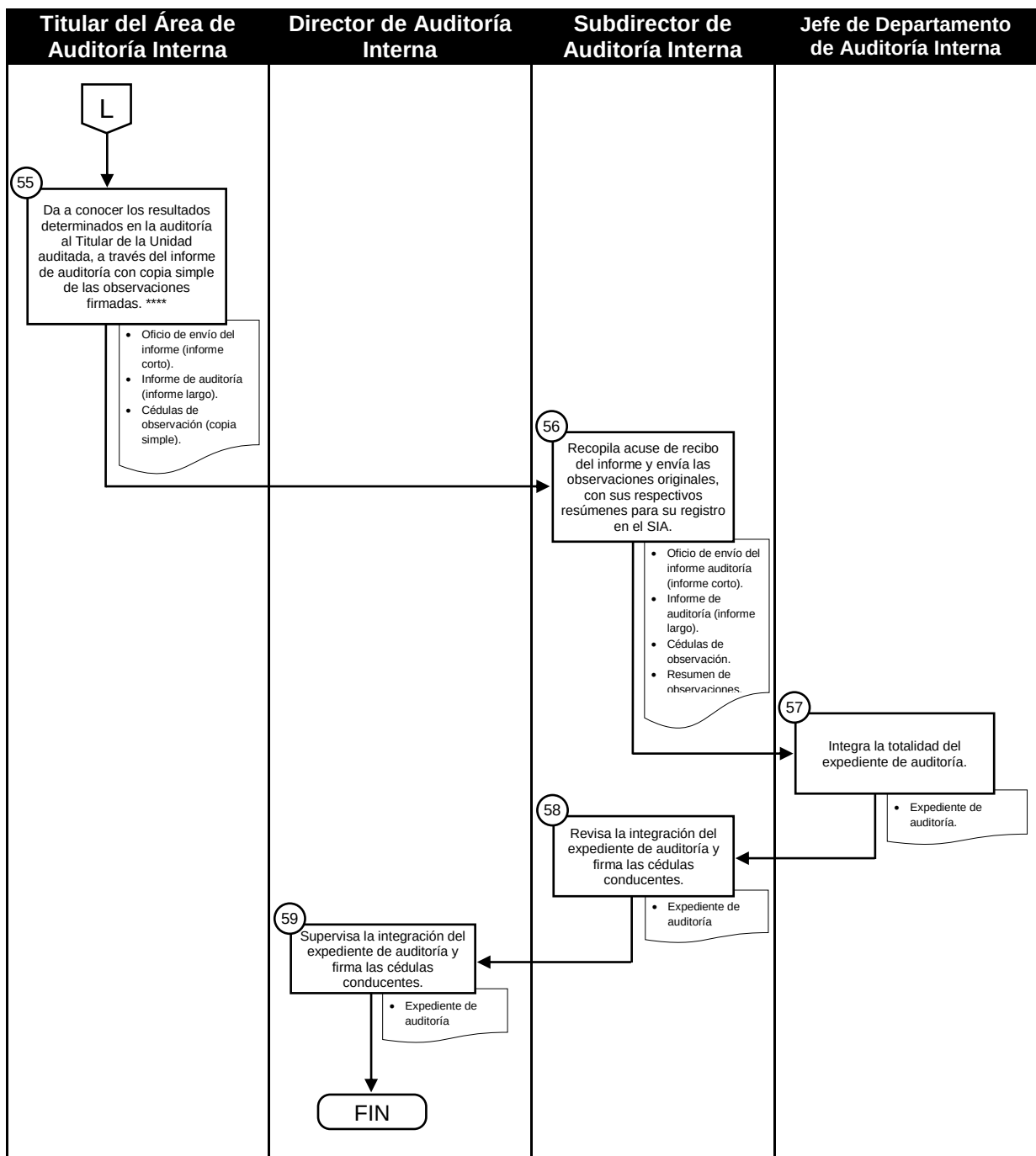
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 101 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja 102 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 103 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 104 de 491

7.5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Lineamientos Generales para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección	N/A
Guía General de Auditoría Pública (vigente)	N/A
Boletín "B", de las Normas de Auditoría Pública	N/A

7.5.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta de planeación	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Cronograma de actividades a desarrollar	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Orden de auditoría	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Acta de inicio de auditoría	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Oficios complementarios	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Requerimiento de información	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Programa de trabajo	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Cédulas de trabajo	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Cédula resumen de actividades	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Cédula de hallazgos	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Cédula de observaciones	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Oficio de envío del Informe de Auditoría	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Informe de auditoría	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 105 de 491

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta circunstanciada de negativa de firma de observaciones	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A

7.5.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

AAI: Área de Auditoría Interna.

Auditor: Personal operativo, denominado en la plantilla de personal como “Soporte Administrativo”.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Autoridad investigadora: La autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

DAI: Director de Auditoría Interna.

Disposiciones generales: Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017).

Jefe de Grupo: Al auditor designado de esa manera en las ordenes de auditoría que emita el Área de Auditoría Interno, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del equipo auditor participante se apeguen a las Disposiciones generales para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección.

JDAI: Jefe de Departamento de Auditoría Interna.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 106 de 491

MRI-PAT: Mapa de Riesgos Institucionales para la Formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

Norma interna: Documento normativo u ordenamiento, que independientemente de su nombre o denominación, se emite por la dependencia o entidad para regular su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de la gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

OIC-SS: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

PAA: Programa Anual de Auditorías.

SAI: Subdirector de Auditoría Interna.

PCI-OVC: Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SNA: Sistema Nacional Anticorrupción.

SS: Secretaría de Salud.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

UAG: Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP.

UCAOP: Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública de la SFP.

UCEGP: Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Hoja 107 de 491

7.5.9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
02	Abril 2018	Se añadieron los siguientes rubros: Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento. Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo, de acuerdo con la Guía General de Auditoría Pública.

7.5.10 ANEXOS

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

1. Carta de planeación.
2. Cronograma de actividades a desarrollar.
3. Orden de auditoría
4. Acta de Inicio.
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).
6. Papeles de trabajo.
7. Marcas de auditoría.
8. Cédula de resumen de actividades.
9. Cédula de hallazgos.
10. Cédula de observaciones.
11. Acta administrativa por negativa a firmar observaciones.
12. Oficio de envío de informe de auditoría.
13. Informe de auditoría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 108 de 491

7.6 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 109 de 491

7.6.1 PROPÓSITO

Proporcionar al personal del AAI una herramienta que permita verificar que las unidades auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos por el OIC-SS de las auditorías anteriores e informar el avance de la atención.

7.6.2 ALCANCE

A nivel interno: es aplicable al personal adscrito al Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, de acuerdo a la siguiente estructura:

- Titular del Área de Auditoría Interna.
 - Dirección de Auditoría Interna.
 - Subdirección de Auditoría.
 - Departamento de Auditoría.
 - Soporte Administrativo (Auditor).

A nivel externo: El procedimiento se aplica a las Unidades Administrativas y Operativas, Órganos Desconcentrados y Órgano Descentralizado (INGER) de la Secretaría de Salud.

7.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Titular de la Unidad Auditada remitirá al TAAI, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la firma de la cédula de observaciones, la documentación con las evidencias necesarias, que compruebe las acciones realizadas para la atención efectiva de las observaciones.
2. El auditor analizará la documentación remitida por la Unidad auditada, aplicando los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que permita sustentar sus conclusiones, mismas que hará constar en cédulas de seguimiento, que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por la Unidad auditada, la conclusión a la que llegue la Unidad auditora en cuanto a la atención de las recomendaciones y, en su caso, la solventación de la observación, así como el nombre, cargo y firma del auditor que llevó a cabo el seguimiento y de quien lo supervisó.

Cuando resulte insuficiente la información y documentación proporcionada por la Unidad auditada, para solventar las observaciones, el TAAI deberá promover su atención a través de requerimientos de información.

De no solventarse las observaciones será del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 110 de 491

3. Se remitirá al Titular de la Unidad auditada, y se hará del conocimiento del Titular de la dependencia o entidad y de los servidores públicos que en cada caso se requiera, mediante oficio, el resultado y/o el avance del seguimiento realizado, al cual se anexarán las cédulas de seguimiento correspondientes.
4. Si derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones de servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas, se dará vista a la autoridad competente a través del informe correspondiente.
5. Los resultados de los seguimientos se deberán informar en su oportunidad (dentro del trimestre que corresponda) a la SFP a través del SIA, inmediatamente después de concluidos, ya que la UCEGP mantendrá abierto el sistema hasta el décimo día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero, posterior a ese periodo, la Unidad mencionada, podrá generar los reportes correspondientes con la información que se tenga disponible.
6. Las acciones determinadas por la ASF se registrarán en el SIA como observaciones determinadas en las labores de seguimiento correspondiente; sin embargo, no se le dará el mismo tratamiento que al resto de las observaciones, en virtud de que el pronunciamiento de su atención depende exclusivamente de la ASF, el cual se registrará en el sistema de forma trimestral hasta su atención definitiva, por medio de los informes periódicos que emita la mencionada ASF.

Los Órganos Internos de Control, de forma trimestral, reportarán a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, los resultados obtenidos en cada uno de los seguimientos de observaciones que lleven a cabo, a través de los medios que para tales efectos se establezcan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 111 de 491

7.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
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			
Titular del Área de Auditoría Interna	1	Evalúa el inventario de observaciones pendientes de atender y prioriza la atención bajo criterios de antigüedad e importancia, y comenta con el Titular del Órgano Interno de Control.	• Inventario de observaciones.
Titular del Órgano Interno de Control	2	Dispone con el Titular del Área de Auditoría Interna, las estrategias de acción para atender el inventario de observaciones.	
Titular del Área de Auditoría Interna	3	Propone auditores responsables para atender las acciones de seguimiento de cada observación.	
Director de Auditoría Interna	4	Instruye al Subdirector de Auditoría, la elaboración de la Orden de Auditoría de Seguimiento.	• Correo electrónico
Subdirector de Auditoría	5	Elabora la Orden de Auditoría de Seguimiento y turna al Director de Auditoría Interna, para revisión.	• Orden de Auditoría de Seguimiento
Titular del Área de Auditoría Interna	6	Autoriza y presenta al Titular del Órgano Interno de Control, para firma.	
	7	Recibe la Orden de Auditoría de Seguimiento firmada por el Titular del Órgano Interno de Control y turna al Director de Auditoría Interna, para elaborar los requerimientos de información.	
Director de Auditoría Interna	8	Recibe la Orden de Auditoría de Seguimiento y entrega al Subdirector de Auditoría para elaborar los requerimientos de información e integrarla en el expediente.	• Requerimiento de Información.
Subdirector de Auditoría	9	Indica al Jefe de Departamento de Auditoría, elaborar el requerimiento de información al área auditada	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 112 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento de Auditoría	10	Elaborar el requerimiento de información al área auditada y presenta al Subdirector de Auditoría Interna, para su revisión.	• Requerimiento de Información.
Subdirector de Auditoría	11	Turna al Director de Auditoría Interna, para su revisión.	
Director de Auditoría Interna	12	Entrega al Titular del Área de Auditoría Interna, para su visto bueno, firma y envía a las áreas auditadas.	
Titular del Área de Auditoría Interna	13	Recibe la documentación soporte, remitida por la unidad auditada y turna al Director de Auditoría Interna y al Subdirector de Auditoría.	• Documentación soporte
Subdirector de Auditoría	14	Recibe la información y la proporciona al Jefe de Departamento. de Auditoría, para que coordine los trabajos con los auditores, para realizar el análisis correspondiente.	
Jefe de Departamento. de Auditoría	15	Revisa la documentación proporcionada por la unidad auditada y distribuye a los Soportes Administrativos (auditores), para análisis de información.	• Documentación. • Cédulas analíticas y sumarias.
Soporte Administrativo (Auditor)	16	Analiza la documentación proporcionada por la unidad auditada y registra en cédulas de seguimiento el resultado del análisis y el porcentaje de avance.	
Jefe de Departamento. de Auditoría	17	Revisa la adecuada elaboración de papeles de trabajo y análisis realizado a la información.	
Soporte Administrativo (Auditor)	18	Realiza pruebas de cumplimiento de las acciones informadas por el área auditada e informa al Jefe de Departamento de Auditoría y al Subdirector de Auditoría.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 113 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento. de Auditoría	19	Promueve la atención de las recomendaciones emitidas con el área observada e informa al Subdirector de Auditoría, al Director de Auditoría Interna y al Titular del Área de Auditoría Interna.	• Papeles de trabajo
Titular del Área de Auditoría Interna, Director de Auditoría Interna, Subdirector de Auditoría, Jefe de Departamento. de Auditoría y Soporte Administrativo (Auditor)	20	Realizan reunión de trabajo para revisar con los responsables, la atención de las recomendaciones, en la que se derivan acuerdos y fechas compromiso.	• Minuta de Trabajo
Jefe de Departamento. de Auditoría	21	Recaba documentación complementaria y se concluyen las cédulas de seguimiento.	• Papeles de Trabajo
Subdirector de Auditoría	22	Elabora informe de seguimiento con base en el contenido de las cédulas de seguimiento y envía para revisión al Director de Auditoría Interna.	• Informe de Seguimiento • Cédulas de seguimiento de observaciones.
		¿Es aprobado por el Director de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 21 Sí, continúa en la actividad número 23	
Director de Auditoría Interna	23	Instruye realizar las correcciones al Subdirector de Auditoría.	• Informe de Seguimiento • Cédulas de seguimiento de observaciones.
Subdirector de Auditoría	24	Coordina con el Jefe de Departamento. de Auditoría y los soportes administrativos (auditores) realizar las modificaciones y entrega al Director de Auditoría Interna. Continúa en la actividad número 23	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 114 de 491

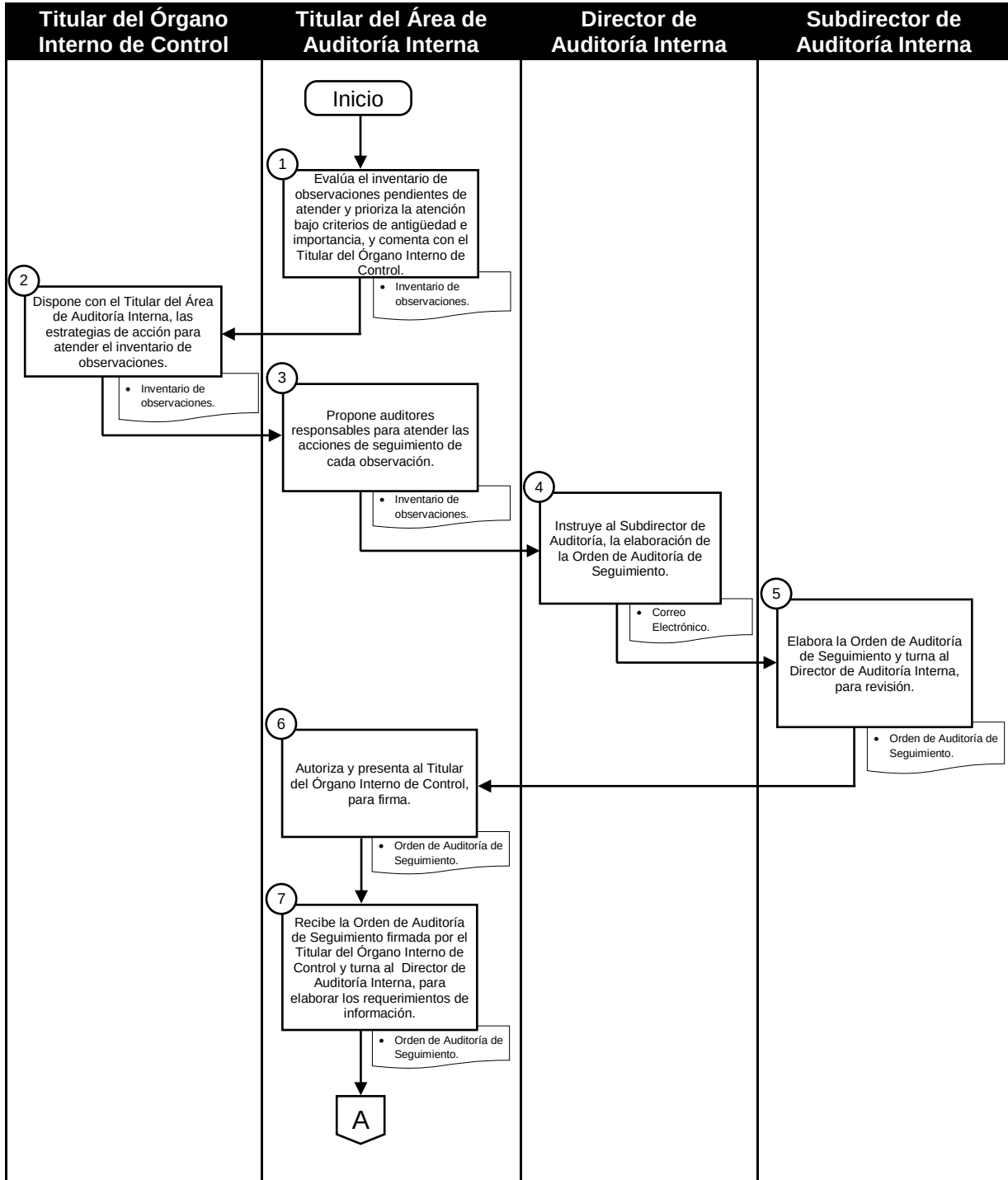
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Director de Auditoría Interna	25	Revisa y comenta con el Titular del Área de Auditoría Interna, para visto bueno del informe y cédulas de seguimiento.	Informe de Seguimiento
Titular del Área de Auditoría Interna	26	Somete a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, el informe de seguimiento para recabar su firma.	- Informe de Seguimiento - Cédulas de seguimiento de observaciones.
Titular del Órgano Interno de Control	27	Suscribe el informe de seguimiento y lo devuelve al Titular del Área de Auditoría Interna.	Informe de Seguimiento.
Titular del Área de Auditoría Interna	28	Recibe el informe de seguimiento, lo turna al Titular del Área auditada, recaba sello de recibido.	
	29	Turna al Director de Auditoría Interna, para registro en el SIA.	- Informe de Seguimiento - Cédulas de seguimiento de observaciones.
Jefe de Departamento. de Auditoría	30	Captura en el SIA cada una de las observaciones determinadas.*	- Cédulas de seguimiento. - Oficio de Resultados de seguimiento. - Documentación que compruebe los montos aclarados y/o recuperados.
Director de Auditoría Interna	31	Instruye al Jefe de Departamento. de Auditoría imprimir el Reporte de Seguimiento determinado en el SIA, y lo presenta al Titular del Área de Auditoría Interna.	- Reporte de seguimiento determinado en SIA - Expediente SIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 115 de 491

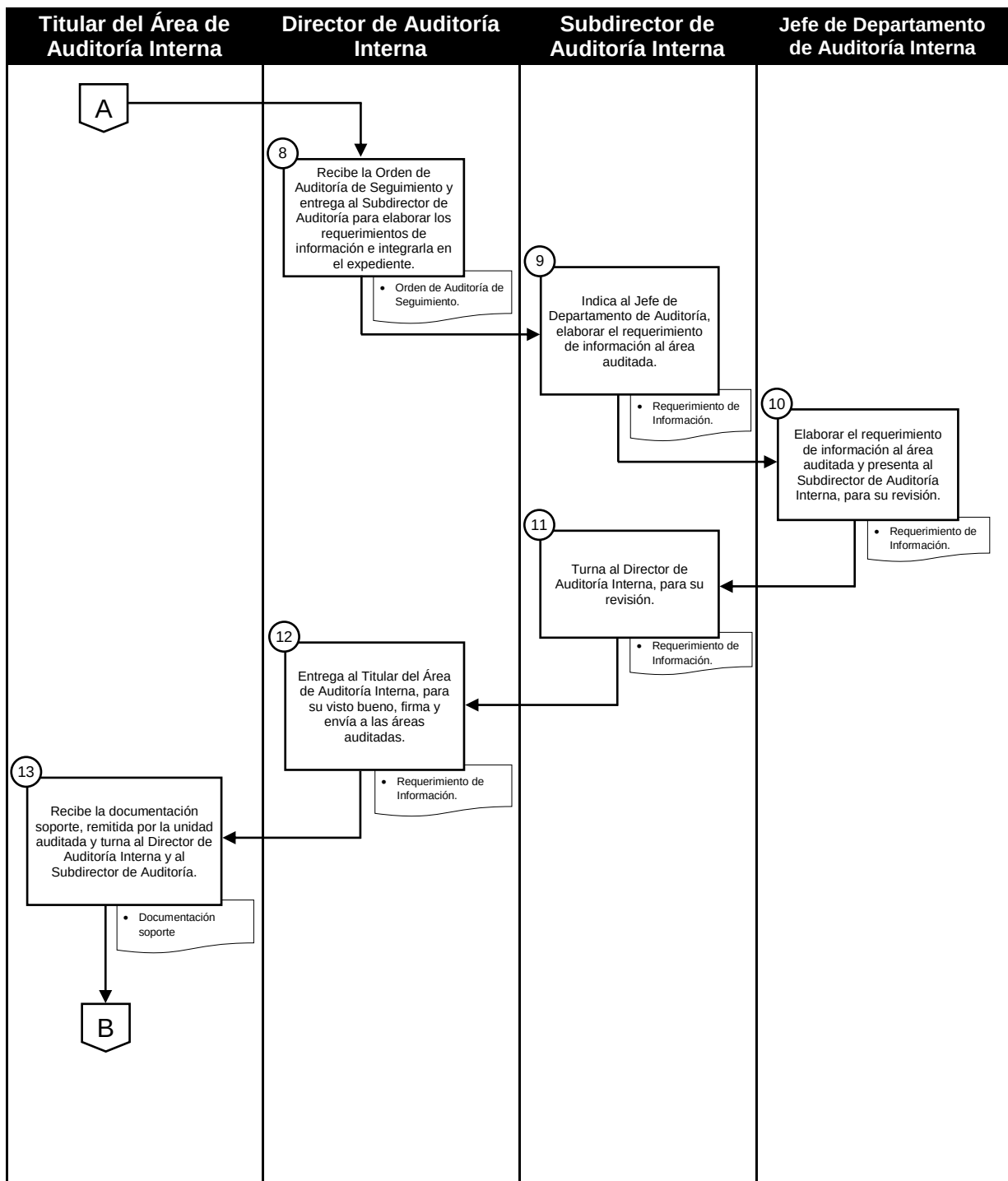
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría Interna	32	Verifica el Reporte de Seguimiento determinado en el SIA, y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control, para su firma.	• Reporte de seguimiento determinado en SIA • Expediente SIA
Titular del Órgano Interno de Control	33	Firma el reporte de seguimiento y devuelve al Titular del Área de Auditoría Interna, para la integración en el expediente.	
Titular del Área de Auditoría Interna	34	Instruye al Director de Auditoría Interna, realizar la integración del expediente de auditoría y firma las cédulas correspondientes.	
Director de Auditoría Interna	35	Coordina y supervisa al Subdirector de Auditoría y al Jefe de Departamento. de Auditoría, para realizar la integración del expediente de auditoría y firma las cédulas correspondientes.	
Subdirector de Auditoría	36	Instruye al Jefe de Departamento. de Auditoría, y revisa la integración del expediente de auditoría y firma las cédulas correspondientes.	• Expediente de Auditoría de seguimiento
Jefe de Departamento. de Auditoría	37	Integra la totalidad del expediente del seguimiento de auditoría	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 116 de 491

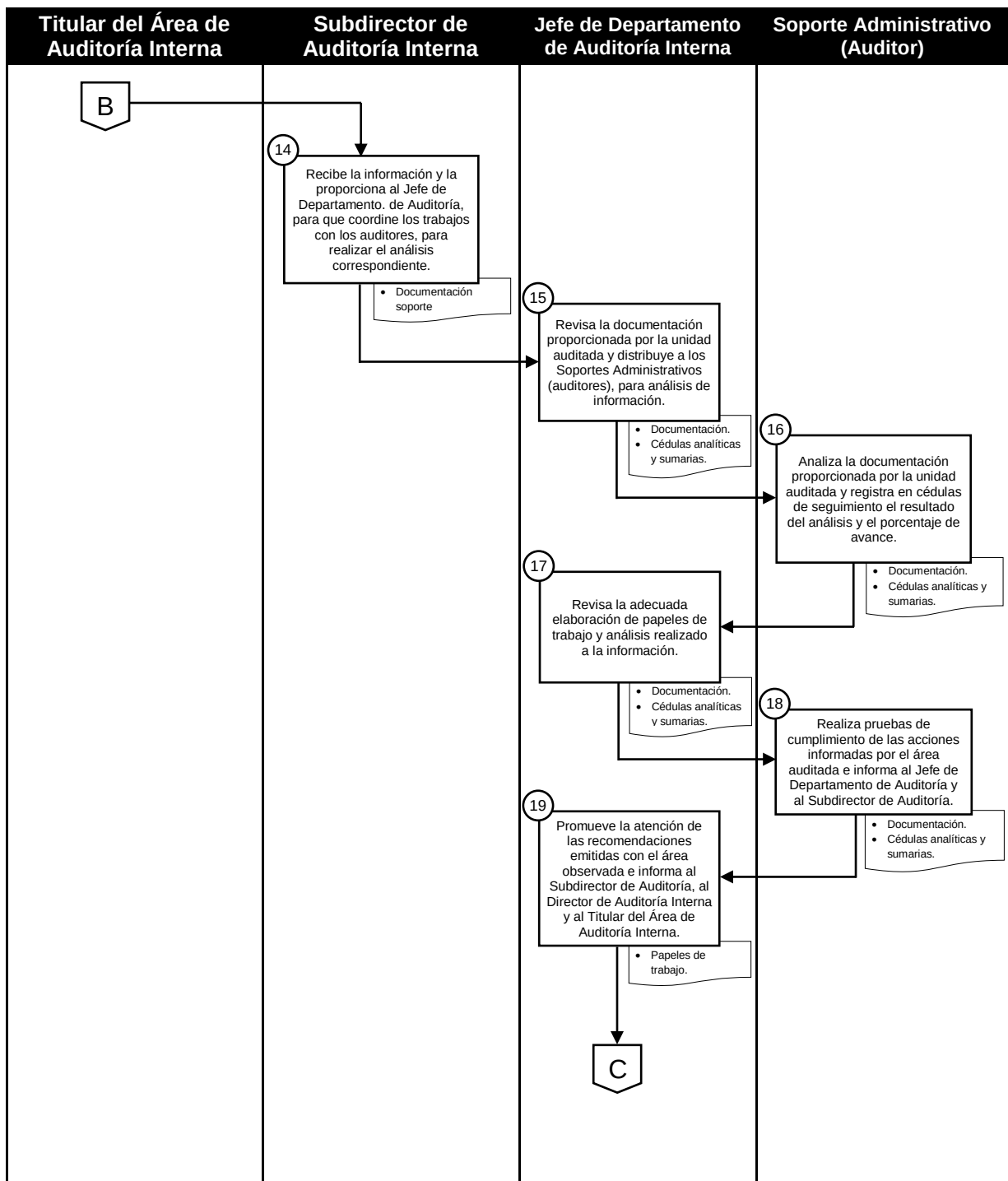
7.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO



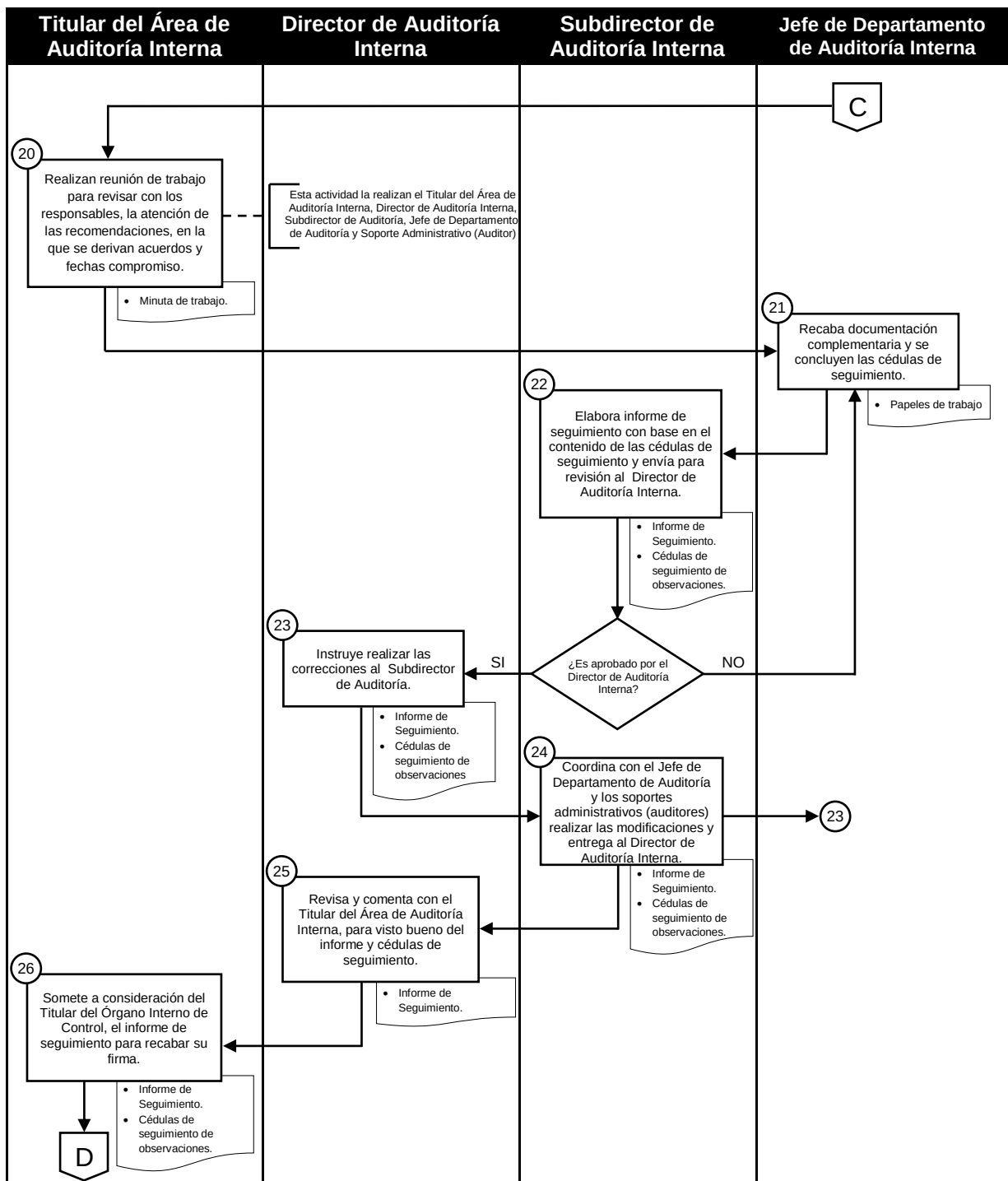
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 117 de 491



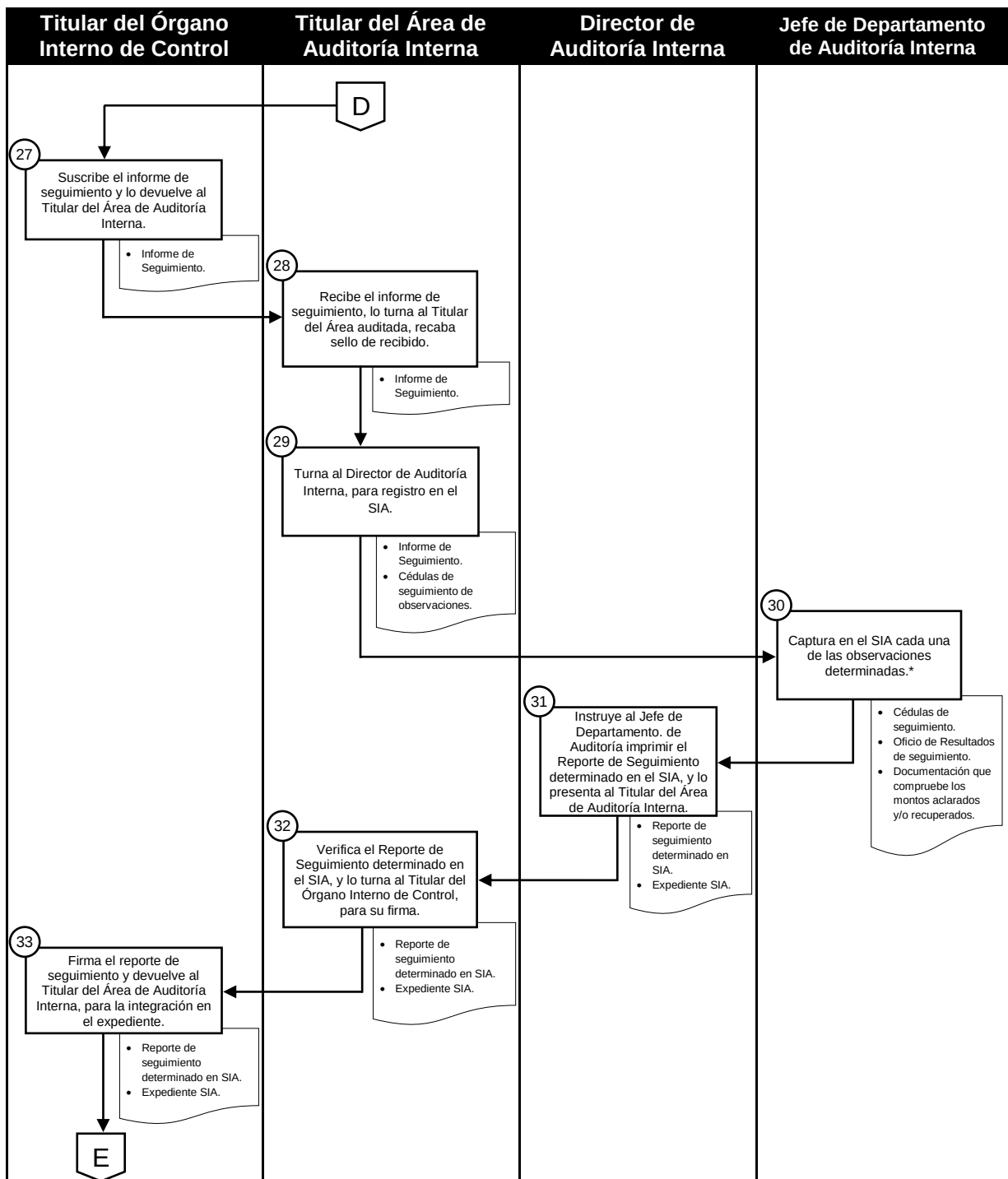
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 118 de 491



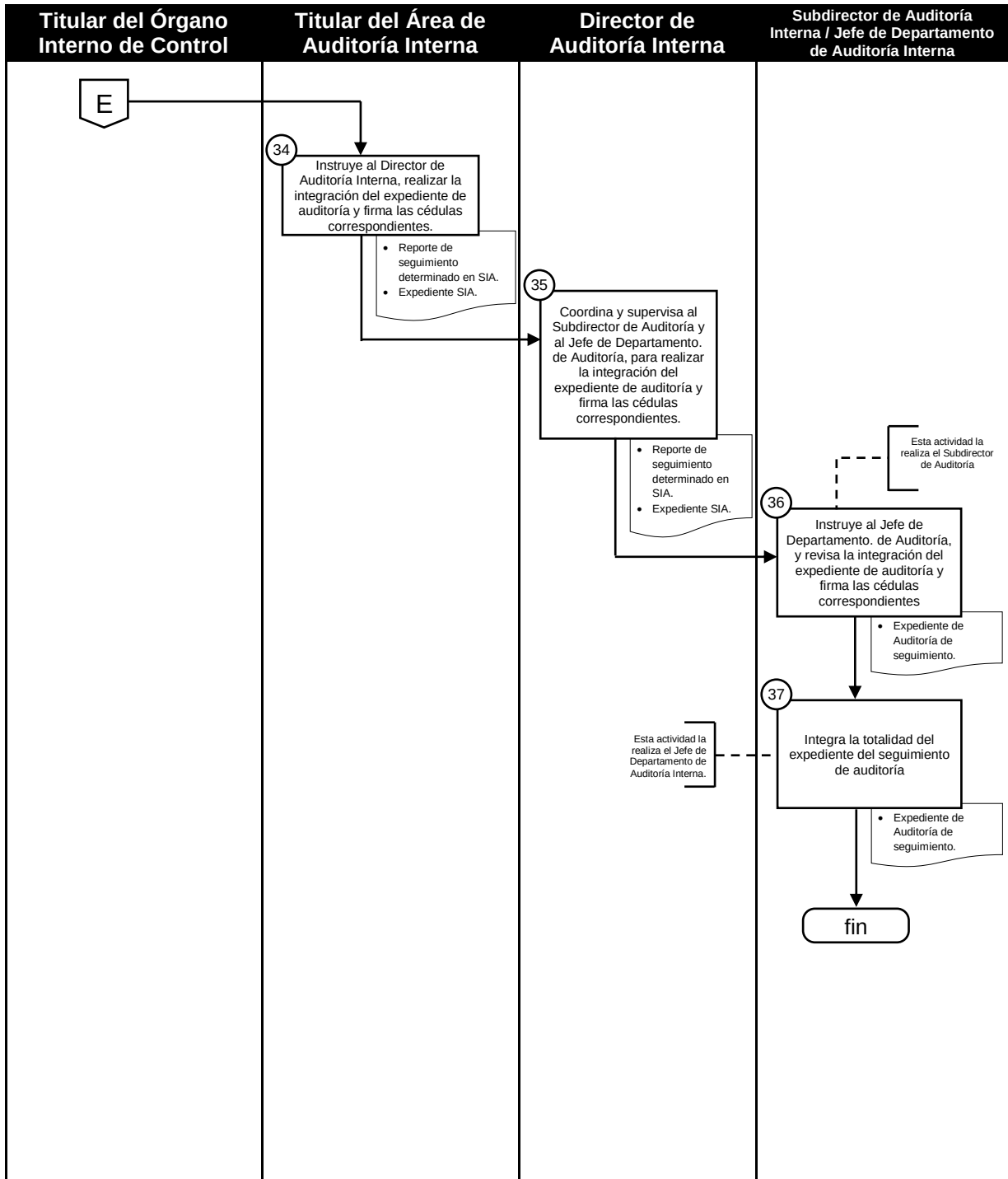
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 119 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 120 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 121 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 122 de 491

7.6.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Lineamientos Generales para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección	N/A
Guía General de Auditoría Pública (vigente)	N/A
Boletín "B", de las Normas de Auditoría Pública	N/A

7.6.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Orden de auditoría de seguimiento	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Requerimiento de información	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Cédulas de trabajo	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Cédula de seguimiento de observaciones	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Oficio de envío del Informe de Auditoría de Seguimiento	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A

7.6.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

AAI: Área de Auditoría Interna.

Auditor: Personal operativo, denominado en la plantilla de personal como "Soporte Administrativo".

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 123 de 491

Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Autoridad investigadora: La autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

DAI: Director de Auditoría Interna.

Disposiciones generales: Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017).

Jefe de Grupo: Al auditor designado de esa manera en las ordenes de auditoría que emita el Área de Auditoría Interna, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del equipo auditor participante se apeguen a las Disposiciones generales para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección.

JDAI: Jefe de Departamento de Auditoría Interna.

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.

Norma interna: Documento normativo u ordenamiento, que independientemente de su nombre o denominación, se emite por la dependencia o entidad para regular su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de la gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

OIC-SS: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

PAA: Programa Anual de Auditorías.

SAI: Subdirector de Auditoría Interna.

PCI-OVC: Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SNA: Sistema Nacional Anticorrupción.

SS: Secretaría de Salud.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	Hoja 124 de 491

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

UAG: Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP.

UCAOP: Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública de la SFP.

UCEGP: Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP

7.6.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
02	Abril 2018	Se añadieron los siguientes rubros: Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento. Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo, de acuerdo a la Guía General de Auditoría Pública.

7.6.10 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.

1. Orden de auditoría de seguimiento
2. Requerimiento de información
3. Cédula única de auditoría
4. Cédulas de seguimiento.
5. Marcas de auditoría.
6. Oficio de resultados de seguimiento
7. Cédula de supervisión de seguimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF	Hoja 125 de 491

7.7 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF	Hoja 126 de 491

7.7.1 PROPÓSITO

Proporcionar al personal del Área de Auditoría Interna una herramienta que permita verificar que las unidades auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación

7.7.2 ALCANCE

A nivel interno: es aplicable al personal adscrito al Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, de acuerdo a la siguiente estructura:

- Titular del Área de Auditoría Interna.
 - Dirección de Auditoría Interna.
 - Subdirección de Auditoría.

A nivel externo: El procedimiento se aplica a las Unidades Administrativas y Operativas, Órganos Desconcentrados y Órgano Descentralizado (INGER) de la Secretaría de Salud.

7.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Las acciones determinadas por la ASF se registrarán en el SIA como observaciones determinadas en las labores de seguimiento correspondiente; sin embargo, no se le dará el mismo tratamiento que al resto de las observaciones, en virtud de que el pronunciamiento de su atención depende exclusivamente de la ASF, el cual se registrará en el sistema de forma trimestral hasta su atención definitiva, por medio de los informes periódicos que emita la mencionada ASF.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF		Hoja 127 de 491

7.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN			
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe oficio por el que la ASF da a conocer al OIC el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda, turna al Titular del Área de Auditoría Interna.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
Titular del Área de Auditoría Interna	2	Informa al Director de Auditoría Interna, la recepción del resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, notificada por ASF para su registro en SIA	
Director de Auditoría Interna	3	Instruye al Jefe de Departamento de Auditoría dar de alta en el SIA las observaciones generadas con base en el informe de la Cuenta Pública.	- Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. - SIA
Jefe de Departamento de Auditoría	4	Captura en el SIA las observaciones determinadas por la ASF.	- Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. - Observaciones generadas por la ASF
Titular del Órgano Interno de Control	5	Recibe el oficio trimestral donde la ASF informa el estado de trámite de las acciones emitidas. Turna al Titular del Área de Auditoría Interna, para seguimiento.	Oficio del estado de trámite de las acciones emitidas por ASF
Titular del Área de Auditoría Interna	6	Informa al Director de Auditoría Interna, el estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF, para su registro en SIA.	- Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. - SIA

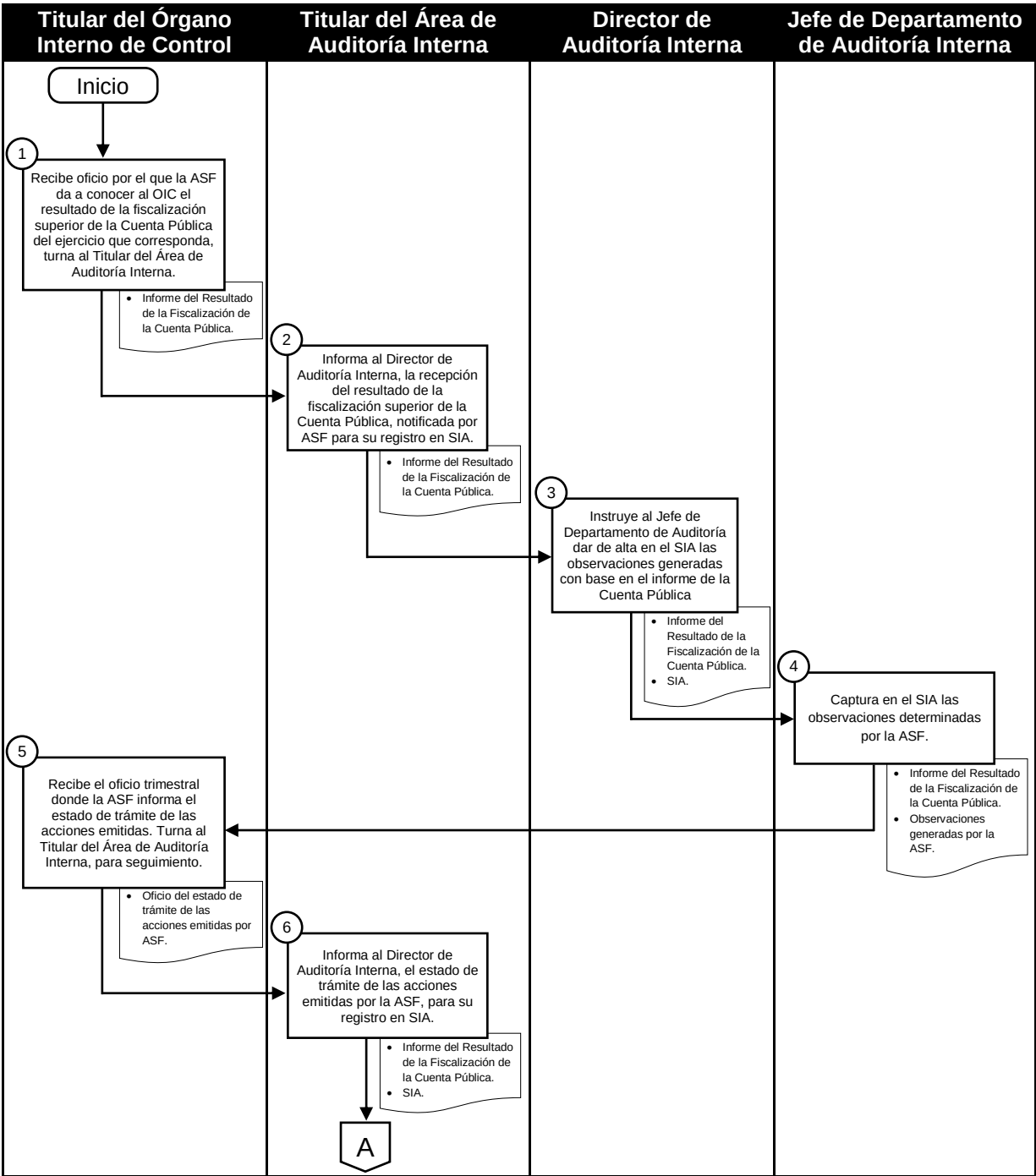
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF		Hoja 128 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Director de Auditoría Interna	7	Instruye al Jefe de Departamento. de Auditoría, dar de alta en el SIA el estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF.	- Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. - SIA
Jefe de Departamento. de Auditoría	8	Actualiza el avance de las acciones emitidas por la ASF en el SIA y solicita su traslado al SAC.	Reporte Oficio de estado de Trámite Oficios de atención de las Áreas Auditadas
	9	Da seguimiento en el SIA y solicita a la UCEGP la baja en el SAC, de las acciones de la ASF.**	- Reporte de seguimiento generado en el SIA - Expediente SIA
	10	Genera el reporte de seguimiento generado en el SIA e integra en el expediente correspondiente. Turna al Director de Auditoría Interna, para su rúbrica.	
Director de Auditoría Interna	11	Rubrica el reporte de seguimiento generado en el SIA, recaba firma de Titular del Área de Auditoría Interna y turna a Titular del Órgano Interno de Control, para firma.	
Titular del Órgano Interno de Control	12	Autoriza el reporte de seguimiento, devuelve al Titular del Área de Auditoría Interna, para la integración en el expediente.	- Reporte de seguimiento determinado en SIA - Inventario de observaciones.
Jefe de Departamento. de Auditoría	13	Integra el expediente del seguimiento de auditoría y elabora el inventario de observaciones al cierre del trimestre.	

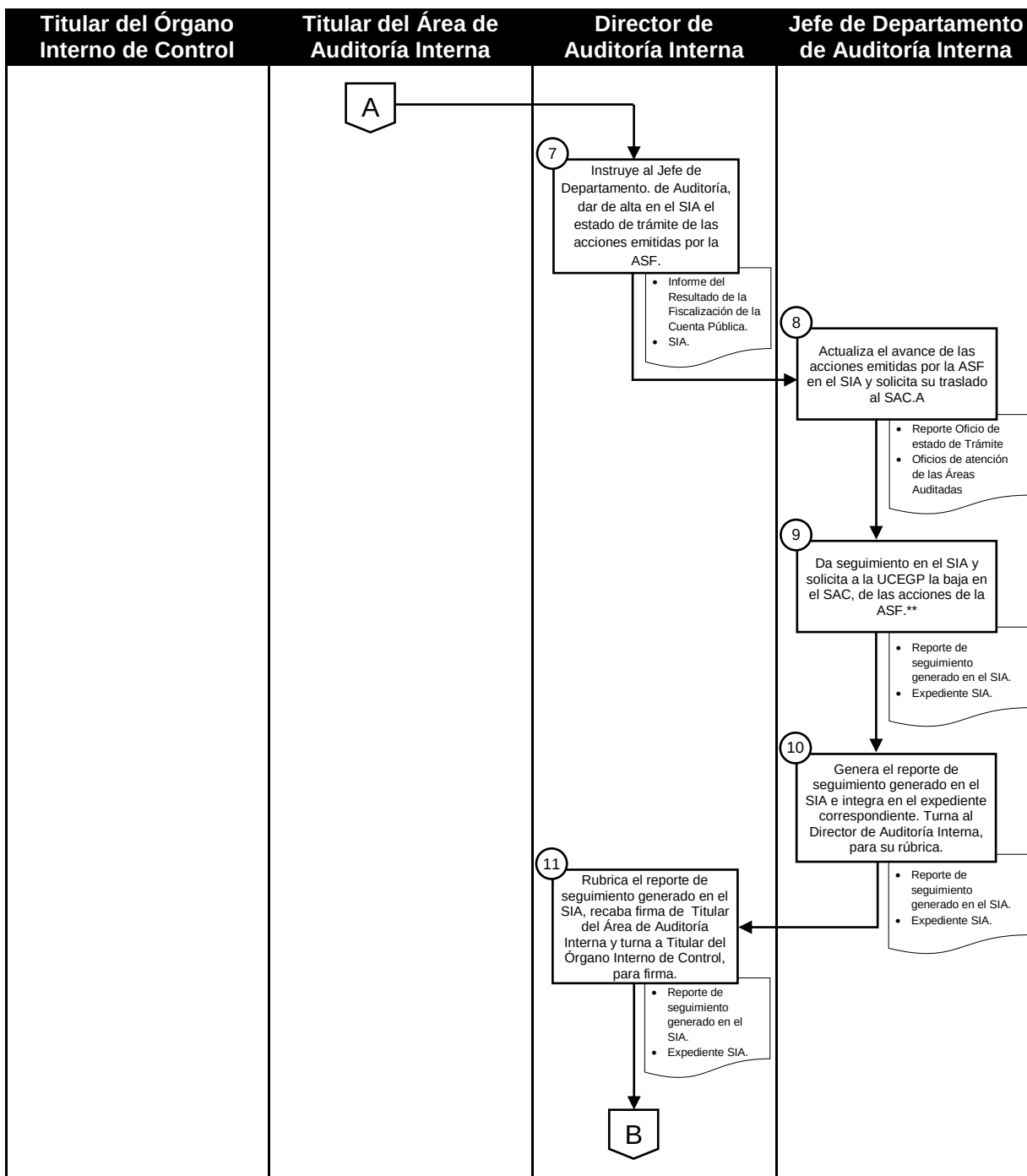
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF	Hoja 129 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Director de Auditoría Interna	14	Supervisa la integración del expediente de auditoría, firma las cédulas de seguimiento	• Expediente de seguimiento
Titular del Área de Auditoría Interna	15	Autoriza las cédulas de seguimiento, para integración al expediente de auditoría .	• Expediente de seguimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
* El porcentaje de avance acumulado. • Las acciones realizadas por las áreas auditadas y el pronunciamiento por parte del TOIC, en el sentido de que la observación se considera solventada. • Si las observaciones se registraron con un importe por aclarar o posible por recuperar, precisar el monto aclarado y/o recuperado e ingresado a la TESOFE o Tesorerías de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y de la Procuraduría General de la República. • La fecha real de solventación de la observación; o en su caso si la fecha compromiso se encuentra superada, la nueva fecha de solución. • Nota: En conformidad con los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. ** Debiéndose anotar los datos identificadores del documento recibido donde conste esta aseveración.			

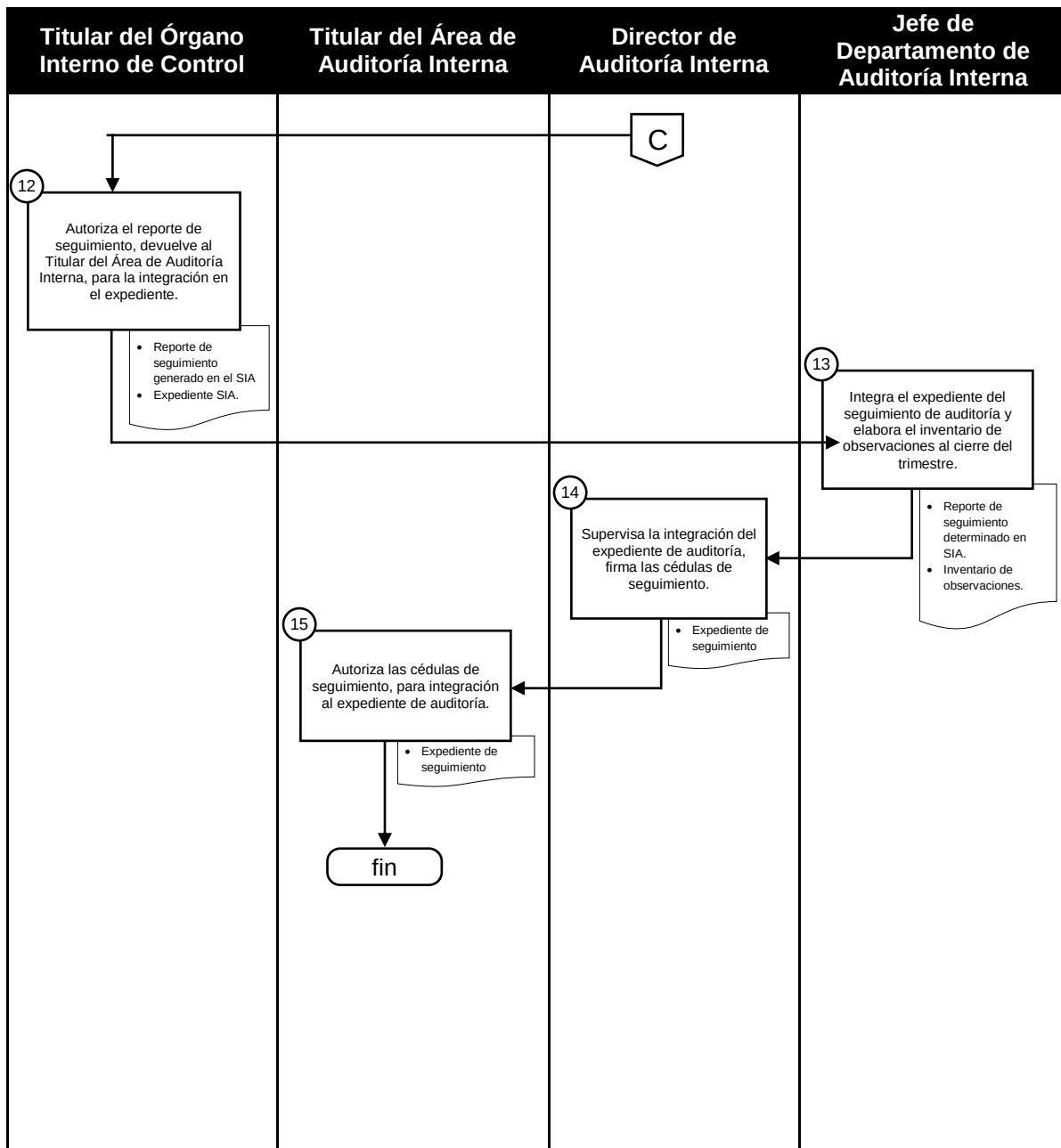
7.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF	Hoja 131 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF	Hoja 132 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF	Hoja 133 de 491

7.7.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Lineamientos Generales para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección	N/A
Guía General de Auditoría Pública (vigente)	N/A
Boletín "B", de las Normas de Auditoría Pública	N/A

7.7.7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Orden de auditoría de seguimiento	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Requerimiento de información	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Cédulas de trabajo	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Cédula de seguimiento de observaciones	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A
Oficio de envío del Informe de Auditoría de Seguimiento	5 años	Dirección de Auditoría Interna	N/A

7.7.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

AAI: Área de Auditoría Interna.

Auditor: Personal operativo, denominado en la plantilla de personal como "Soporte Administrativo".

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF	Hoja 134 de 491

Autoridad investigadora: La autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

DAI: Director de Auditoría Interna.

Disposiciones generales: Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017).

Jefe de Grupo: Al auditor designado de esa manera en las ordenes de auditoría que emita el Área de Auditoría Interno, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del equipo auditor participante se apeguen a las Disposiciones generales para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección.

JDAI: Jefe de Departamento de Auditoría Interna.

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.

Norma interna: Documento normativo u ordenamiento, que independientemente de su nombre o denominación, se emite por la dependencia o entidad para regular su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de la gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

OIC-SS: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

PAA: Programa Anual de Auditorías.

SAI: Subdirector de Auditoría Interna.

PCI-OVC: Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SNA: Sistema Nacional Anticorrupción.

SS: Secretaría de Salud.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

UAG: Unidad de Auditoría Gubernamental de la SFP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ASF	Hoja 135 de 491

UCAOP: Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública de la SFP.

UCEGP: Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP

7.7.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
02	Abril 2018	Se añadieron los siguientes rubros: Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento. Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo, de acuerdo a la Guía General de Auditoría Pública.

7.7.10 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.

8. Orden de auditoría de seguimiento
9. Requerimiento de información
10. Cédula única de auditoría
11. Cédulas de seguimiento.
12. Marcas de auditoría.
13. Oficio de resultados de seguimiento
14. Cédula de supervisión de seguimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 136 de 491

7.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 137 de 491

7.8.1 PROPÓSITO

Hacer del conocimiento del Área Investigadora los actos u omisiones con presuntas faltas administrativas realizados por servidores públicos y/o particulares detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones; a través de un informe de irregularidades detectadas.

7.8.2 ALCANCE

A nivel interno: es aplicable al personal adscrito al Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, de acuerdo a la siguiente estructura:

- Titular del Área de Auditoría Interna.
 - Dirección de Auditoría Interna.
 - Subdirección de Auditoría.
 - Departamento de Auditoría.
 - Soportes Administrativos (auditores)

7.8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Los actos u omisiones con presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones se harán del conocimiento de las autoridades investigadoras, en términos de las leyes de la materia, a través de un informe de irregularidades detectadas.

Dicho informe deberá ser elaborado y suscrito por el(los) servidor(es) público(s) a quien(es) el Titular del Área de Auditoría instruya.

El informe de irregularidades detectadas deberá contener lo siguiente:

I. Proemio:

Nombre de los servidores públicos que elaboraron el informe, número de la orden, nombre de la Unidad auditada, nombre de la dependencia o entidad a la que está adscrita, objeto y alcance;

II. Antecedentes:

1. Fecha y número de la orden; nombre y cargo del servidor público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto, alcance y periodo de ejecución;
2. Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden;
3. Datos del acta de inicio;
4. En caso de sustitución, incorporación o desincorporación de auditores y/o de la modificación del objeto o alcance, mencionar los datos del oficio con el que se informó al Titular de la Unidad auditada;
5. Fecha y número del oficio con el que se hizo entrega al Titular de la Unidad auditada del informe de auditoría;

III. Hechos:

Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 138 de 491

IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio:

Monto del daño patrimonial y/o perjuicio que pueden implicar las irregularidades detectadas;

V. Servidores públicos y/o particulares a los que se les atribuyen las irregularidades detectadas:

Nombre, cargo y área de adscripción de los servidores públicos y/o nombre de los particulares involucrados en las irregularidades detectadas, así como la descripción de éstas;

VI. Conclusiones del informe, y

VII. Datos de los servidores públicos que elaboraron el informe:

Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboraron el informe.

Una vez elaborado el informe de irregularidades detectadas, deberá ser remitido a la autoridad competente en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, acompañado de las constancias originales o copias certificadas en que se sustente éste. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de dicha autoridad para imponer las sanciones establecidas en las leyes de la materia. En el caso de que se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, las Unidades auditoras realizarán las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables; en su caso, solicitarán la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 139 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Proviene del Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría. Proviene del Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones			
Subdirector de Auditoría	1	Determina hallazgos por actos u omisiones en la ejecución de la auditoría o derivado del seguimiento de observaciones, procede a documentarlos, y valora la pertinencia de elaborar un informe por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por los servidores públicos; comenta(n) resultados en reunión de trabajo con el Titular del Área de Auditoría Interna.	• Papeles de trabajo. • Cédulas de observaciones • Minuta de Trabajo.
Titular del Área de Auditoría Interna	2	Determina los servidores públicos que elaborarán el informe de irregularidades detectadas.	
Director de Auditoría Interna	3	Instruye al Subdirector de Auditoría y/o Jefe de Departamento de Auditoría, para que elabore(n) el informe que se remite al área investigadora e integren el expediente con la documentación soporte.	• Memorándum
Subdirector de Auditoría	4	Acredita en coordinación con el Jefe de Departamento de Auditoría, la(s) presunta(s) falta(s) administrativa(s), a través de documentos originales y/o copias certificadas.	• Papeles de trabajo
	5	Remite al Director de Auditoría Interna, el expediente de manera cronológica, con los originales y/o copias certificadas de la documentación obtenida durante la ejecución de la auditoría y el seguimiento; que soporten las presuntas faltas administrativas.	• Informe • Expediente • Memorándum

7.8.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 140 de 491

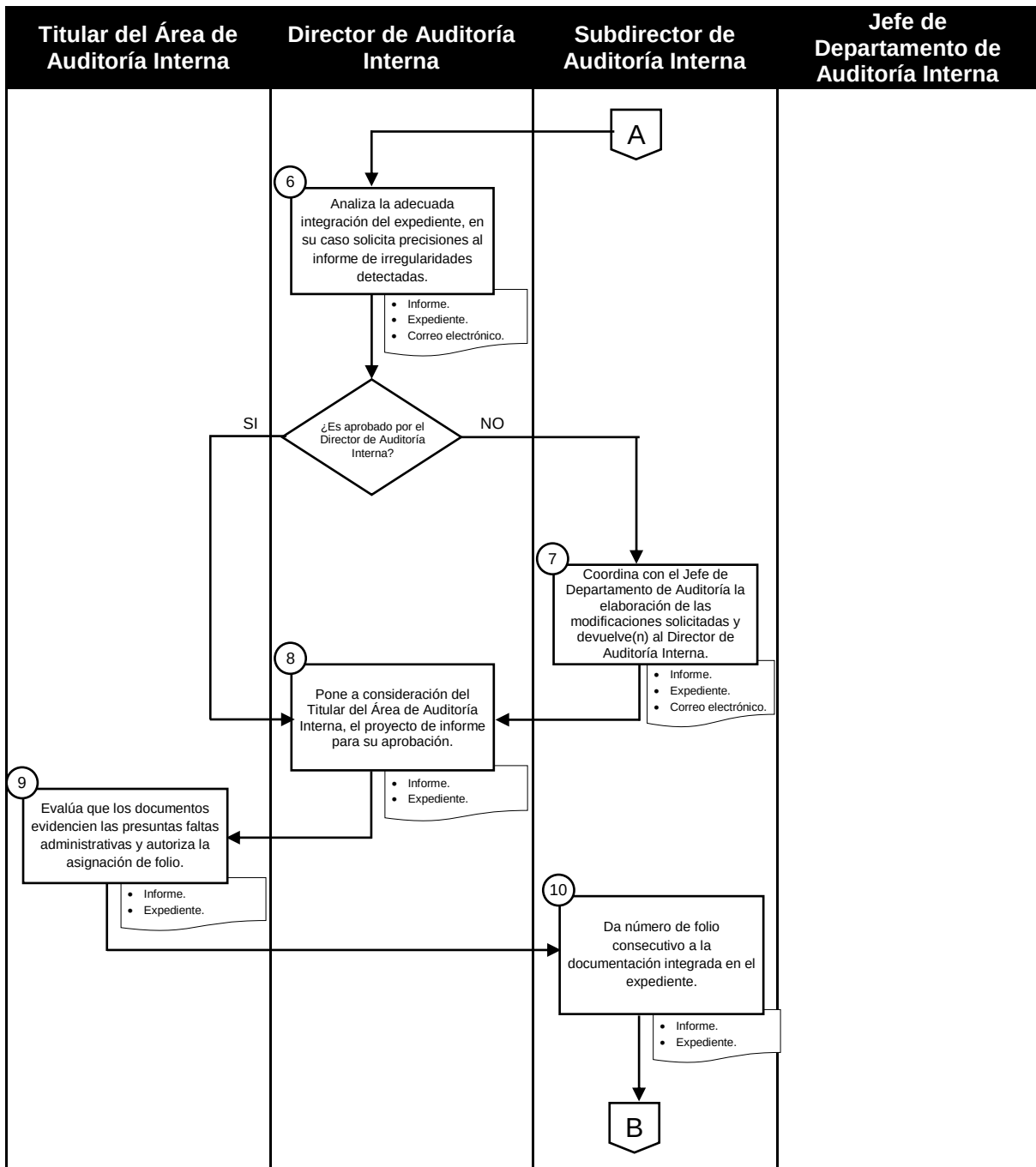
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Director de Auditoría Interna	6	Analiza la adecuada integración del expediente, en su caso solicita precisiones al informe de irregularidades detectadas.	• Informe • Expediente • Correo electrónico
		¿Es aprobado por el Director de Auditoría Interna? No, continúa en la actividad número 7 Sí, continúa en la actividad número 8	
Subdirector de Auditoría	7	Coordina con el Jefe de Departamento de Auditoría la elaboración de las modificaciones solicitadas y devuelve(n) al Director de Auditoría Interna.	• Informe • Expediente • Correo electrónico
		Continúa en la actividad número 6	
Director de Auditoría Interna	8	Pone a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna, el proyecto de informe para su aprobación.	• Informe • Expediente
Titular del Área de Auditoría Interna	9	Evalúa que los documentos evidencien las presuntas faltas administrativas y autoriza la asignación de folio.	
Subdirector de Auditoría	10	Da número de folio consecutivo a la documentación integrada en el expediente.	
Subdirector de Auditoría	11	Firma, en conjunto con el Jefe de Departamento de Auditoría, el informe que se remitirá al área investigadora por posibles actos u omisiones, derivados de auditorías, revisiones y visitas de inspección.	
Titular del Área de Auditoría Interna	12	Instruye la elaboración del oficio de remisión.	• Oficio
Titular del Área de Auditoría Interna	13	Entrega al Área Investigadora, mediante oficio, el Informe de Irregularidades Detectadas, para que en el ejercicio de sus atribuciones realice lo conducente.	• Oficio • Informe • Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS		Hoja 141 de 491

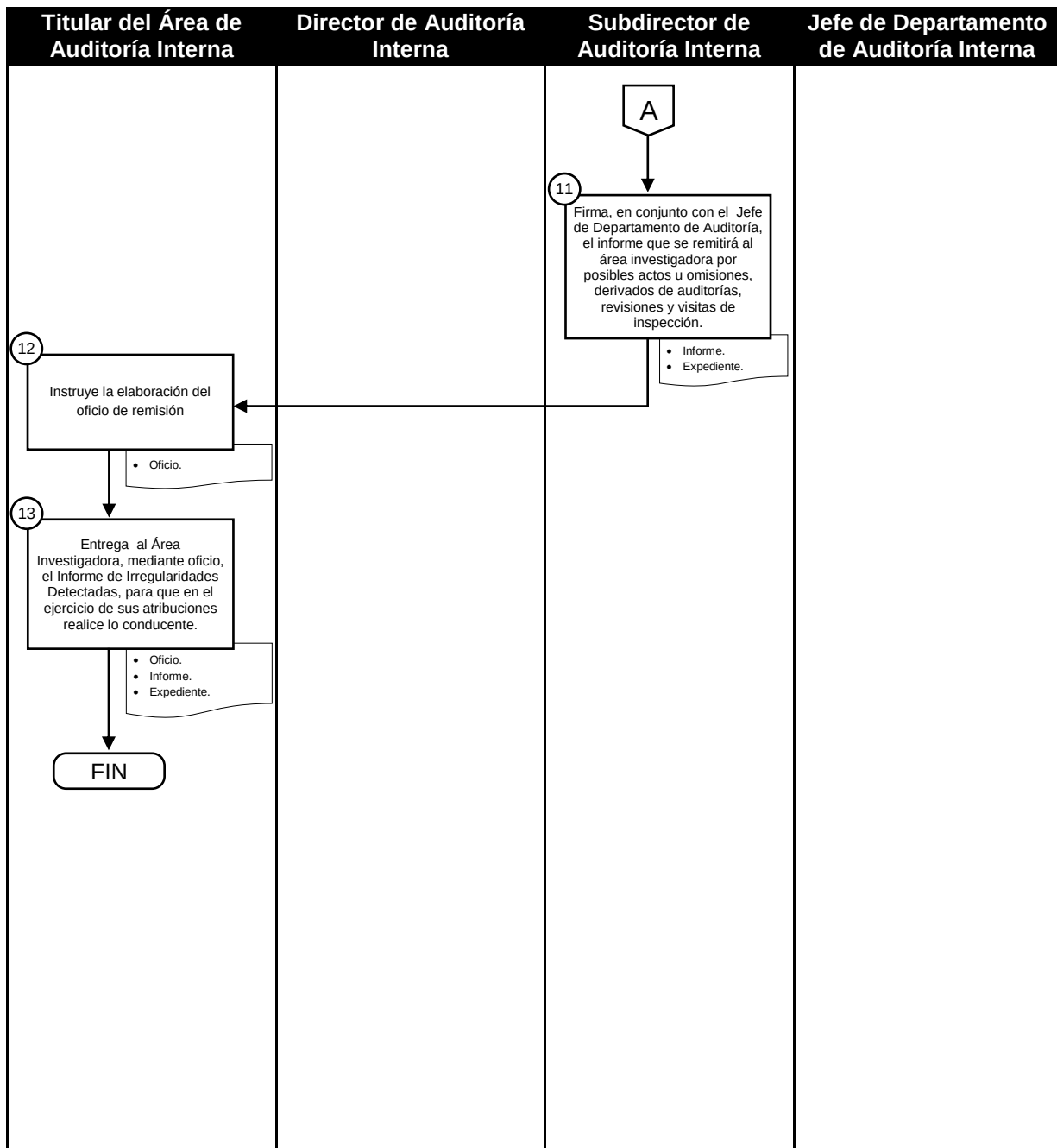
7.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 142 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 143 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 144 de 491

7.8.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Informe de Irregularidades Detectadas	N/A
Expediente el cual consta de los documentos en original y/o copia certificada, necesarios que acreditan la presunta irregularidad detectada.	N/A

7.8.7 REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Informe	6 años	Titular del Área de Auditoría	N/P
Expediente	6 años	Área Investigadora	N/P

7.8.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Área Investigadora: Área de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

Auditoría Pública: Actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Cédula de Observaciones: Documento que contiene las desviaciones e incumplimientos detectados, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas no observadas y recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada mediante acciones correctivas y preventivas, fecha compromiso para dar solución a la problemática y acciones que se ejecutarán para lograrlo.

DAI: Director de Auditoría Interna

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 145 de 491

Informe: Informe de irregularidades detectadas.

Informe de Irregularidades Detectadas: Documento con el que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

JDAI: Jefe de Departamento.

Papeles de Trabajo: Registro en cédulas de trabajo, de los resultados y las conclusiones obtenidas; así como la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo, de conformidad con las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

SAI: Subdirector de Auditoría Interna.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna

Visita de inspección: Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

7.8.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
02	Abril 2018	Se añadieron los siguientes rubros: Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento. Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo, de acuerdo con la Guía General de Auditoría Pública.

7.8.10 ANEXO 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.

Modelo de instrumento para casos de irregularidades detectadas (Formato 1).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 146 de 491

MODELO DE INSTRUMENTO PARA CASOS DE IRREGULARIDADES DETECTADAS.

Nota: Las situaciones, datos y cifras reportados en el informe anexo son ficticios y únicamente tienen el propósito de servir como ejemplo.

Ciudad de México, a (mes), (día) de (año)

Asunto: Se envía Informe de Irregularidades Detectadas donde se denuncian hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de (servidores públicos o de particulares).

C. _____
 Titular del Órgano Interno de Control o Titular de Auditoría en
 (Nombre de la dependencia o entidad) o
 Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental o
 Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública

(Proemio: Nombre de los auditores que elaboraron el informe, número de la auditoría, nombre de la Unidad auditada, objeto y periodo revisado)

Los que suscribimos (nombre completo de los auditores comisionados a la auditoría que suscriben el informe), de conformidad con la normatividad aplicable (citar los artículos que motiven y justifiquen la elaboración del presente instrumento), ponemos a su consideración el Informe de Irregularidades Detectadas derivado de la auditoría o visita de inspección 000/00 practicada a (dependencia o entidad en que se llevó a cabo la auditoría), durante el período comprendido del (día, mes, año) al (día, mes, año), en relación con (breve descripción de la irregularidad detectada, que contenga el periodo en que se suscitaron los actos u omisiones de los servidores públicos que dieron origen a ésta, incluyendo la fecha exacta, especificando la consecuencia; y, en su caso, el daño que sufrió o pudo haber sufrido el patrimonio de la dependencia o entidad, por ejemplo: el contrato de compraventa derivado de la licitación pública 12ABC-02 celebrado entre la entidad y la empresa “Abastecedora automotriz , S.A. de C.V.”...).

Por lo anterior, se advierte la existencia de un daño patrimonial a la entidad por \$(monto determinado debidamente integrado y acorde al soporte documental y papeles de trabajo) y un posible perjuicio por (especificar la causa que sea).

(Antecedentes de la auditoría:

1. Fecha y número de la orden; nombre y cargo del servidor público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto, alcance y período de ejecución;

2. Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden;

3. Datos del acta de inicio;

4. En caso de sustitución, incorporación o desincorporación de auditores y/o de la modificación del objeto o alcance, mencionar los datos del oficio con el que se informó al Titular de la Unidad auditada;

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 147 de 491

5. Fecha y número del oficio con el que se hizo entrega al Titular de la Unidad auditada del informe de auditoría:)

I. Antecedentes

De la dependencia o entidad.

1. (Según decreto de creación, acta constitutiva, etc.) (La dependencia o entidad) es un ____ (organismo descentralizado del Gobierno Federal, empresa de participación estatal mayoritaria, etc.) con personalidad jurídica y patrimonio propio... (Anexo 1 fojas a ____).

De la auditoría.

2. El ____ de ____ de 20__ el C. _____, Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, emitió la orden de auditoría o visita de inspección 000/00 dirigida a nombre del C. (nombre), titular de ____ (cargo) de ____ (dependencia o entidad)____, con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable durante el(los) ejercicio(s) ____ (alcance de la auditoría). La orden fue recibida el ____ de ____ de 20__ por ____ (especificar el nombre y cargo del servidor público a quien se entregó el documento), según consta con la firma autógrafa del mencionado servidor público y sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo 2, fojas a ____).

3. El mismo día, ____ de ____ de 20__, se formuló el acta de inicio de la auditoría con folios 06402001 al 06402002 ante la presencia del C. (nombre completo y cargo del servidor público con quien se atendió la diligencia) (Anexo 3, fojas a ____).

4. Mediante oficio No. ____ de fecha ____ de ____ de 20__, el Titular de la Unidad de Auditoría gubernamental, informó al C. ____ (nombre completo y cargo del servidor público a quien se dirigió el oficio), de ____ (la dependencia o entidad) ____, la (incorporación, sustitución o desincorporación de personal al equipo de trabajo de la auditoría, ampliación del plazo de revisión). El oficio fue recibido el ____ de ____ de 20__ por ____ (nombre completo y cargo del servidor público con quien se atendió la diligencia) según consta en el sello de acuse de recibo que aparece en dicho oficio. Asimismo, mencionar los datos del acta respectiva o del informe en donde se hizo constar la sustitución o ampliación de personal.

Del análisis a la documentación proporcionada por la dependencia o entidad, se precisan los siguientes:

(Hechos: Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas)

II. Hechos

1. El ____ de ____ de 20__ se publicó en el Diario Oficial de la Federación y otros medios, la convocatoria para participar en la licitación pública... (Describir breve y claramente la primera situación o acto que da origen a la irregularidad) (Anexo 5, fojas a ____).

2. El ____ de ____ de 20__ se celebró la junta de aclaración de las bases de licitación, elaborándose el acta respectiva. (Anexo 6, fojas a ____).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 148 de 491

3. El __ de ____ de 20__ el Comité de Adquisiciones adjudicó el contrato de compraventa de... a la empresa proveedora de vehículos empresa “Abastecedora Automotriz, S.A. de C.V.”.... (Anexo 7, fojas a __).

4. El __ de ____ de 20__ se celebró el contrato de compraventa de refacciones... (continuar con la descripción detallada del contrato, indicando objeto contractual, vigencia, monto de la operación, periodicidad, etc.; y la narración sucinta de todos y cada uno de los hechos de que se tenga conocimiento, los cuales se relatarán en forma cronológica y confirmando que de todos y cada uno de los hechos, obren en el expediente las documentales que los sustenten, teniendo especial cuidado al citar nombres, fechas, montos y conductas, considerando en todo momento las funciones y atribuciones que corresponden a cada uno de los servidores públicos involucrados de conformidad con la normatividad aplicable al momento de acontecer el hecho narrado. (Anexo 8, fojas a).

5. La adquisición de las refacciones se realizó con cargo a la cuenta número __ (agregar número y denominación de la cuenta) __ por el importe contratado de \$8' 100,000.00, que fue pagado al proveedor con el cheque No. _____, de fecha _____. Dicho importe resulta ser mayor en \$800,000.00 al monto ofertado por este proveedor de \$7' 300,000.00, y que resultó ganador en la licitación (aclarar cómo se acredita la irregularidad), por lo que esta diferencia podría constituir el monto del daño patrimonial (Anexo 9, fojas a __).

(Monto del daño patrimonial y/o perjuicio que pueden implicar las irregularidades detectadas).

III. Daño y/o perjuicio patrimonial

Con las conductas de los servidores públicos y terceros involucrados (en caso de existir), se generó un daño patrimonial por \$800,000.00 determinado por la diferencia entre el importe de la adquisición contratada y pagada al proveedor “Abastecedora Automotriz , S.A. de C.V.”, y el importe ofertado por el cual ganó la licitación.

Lo anterior se desprende de la documentación soporte y los papeles de trabajo que conforman el expediente del presente informe de irregularidades detectadas.

Expresar por separado, si es que existió algún perjuicio, especificando lo que la dependencia o entidad dejó de percibir a consecuencia de las conductas de los servidores públicos las cuales pueden constituir faltas administrativas.

IV. Precisión de las irregularidades detectadas

1. Existió disposición de recursos presupuestales a cargo de __ (la dependencia o entidad) __ con objeto de (destino de los recursos de acuerdo con el contrato o documento que le dio origen) Sin embargo, esos recursos fueron aplicados __ (destino final y real de los recursos, precisando con claridad las conductas u omisiones de los servidores públicos que pueden constituir faltas administrativas por la inobservancia de la normatividad) __.

2. Con la suscripción del contrato se originó __ (precisar en qué consistió la irregularidad detectada, el incumplimiento o conducta contraria a lo dispuesto en la normatividad aplicable, debiendo de existir una

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 149 de 491

relación lógica entre la conducta u omisión y el daño y/o perjuicio causado o la consecuencia final que lesione el actuar de la función pública)___.

3. Continuar con la narración de las irregularidades detectadas indicando en todo momento la conducta que debió ser observada de acuerdo con la normatividad aplicable y precisando con base en los hechos y documentos que los soportan la manera en que ésta se transgredió y que pueden constituir faltas administrativas.

(Servidores públicos y/o particulares a los que se les atribuyen las irregularidades detectadas. Nombre, cargo y área de adscripción de los servidores públicos y/o nombre de los particulares involucrados en las irregularidades detectadas, así como la descripción de éstas).

V. PERSONAS INVOLUCRADAS

PERSONA INVOLUCRADA	CONDUCTA U OMISIÓN
Servidor Público: - Nombre completo - Cargo - Área de adscripción Iniciar con el servidor público a quien se atribuye de manera directa la conducta u omisión contraria a la ley.	Describir la acción u omisión atribuible a cada servidor público, confirmada y soportada en documentos. Redactar de manera afirmativa las acciones y las omisiones. Por ejemplo: "El servidor público omitió conducirse con imparcialidad en..." Indicar de manera clara el periodo en el que se cometió la irregularidad. Precisar el monto involucrado. Detallar las funciones y atribuciones que el servidor público tenía asignadas. Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 49 a 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Persona Física - Nombre completo - Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente Persona Moral - Denominación - Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente - Registro Federal de Contribuyentes - Nombre del representante legal, domicilio y datos con los que se cuente	Describir la acción u omisión atribuible al particular, confirmada y soportada en documentos. Redactar de manera afirmativa las acciones y las omisiones. Por ejemplo: "El servidor público omitió conducirse con imparcialidad en..." Indicar de manera clara el periodo en el que se cometió la irregularidad. Precisar el monto involucrado. Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 65 a 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REMITIRÁ AL ÁREA INVESTIGADORA, QUE SE DERIVE DE LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN PRACTICADAS	Hoja 150 de 491

PERSONA INVOLUCRADA	CONDUCTA U OMISIÓN
Particulares en Situación Especial - Datos de identificación de la persona - Domicilio, teléfono y datos con los que se cuente	Describir la acción u omisión atribuible al particular, confirmada y soportada en documentos. Redactar de manera afirmativa las acciones y las omisiones. Por ejemplo: "El servidor público omitió conducirse con imparcialidad en..." Indicar de manera clara el periodo en el que se cometió la irregularidad. Precisar el monto involucrado. Posteriormente, mencionar la relación con el artículo 73 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En el anexo (especificar el número del anexo) de este informe, se localiza la documentación relativa a la confirmación de la calidad de los servidores públicos y la calidad de _____ (candidato a tal cargo de elección popular, proveedor de la institución, etc.) de los particulares, en el momento de los hechos.

VI. Conclusión

(Incluir una sinopsis del contenido del informe de irregularidades detectadas).

Con las conductas (acción u omisión) de los servidores públicos mencionados, que pueden constituir faltas administrativas, respecto de los siguientes preceptos legales: (especificar los artículos, de la ley o normatividad interna transgredidos).

La conclusión NO debe prejuzgar sobre la falta, sino simplemente exponer los hallazgos y vincularlos con los documentos anexos –pruebas. Debe ser una sinopsis del contenido del Informe.

A t e n t a m e n t e

(Datos de los servidores públicos que elaboraron el informe:

Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboraron el informe)

Nombre del auditor responsable comisionado, profesión, número de cédula profesional y firma.

Nombre del auditor comisionado, profesión, número de cédula profesional y firma.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Hoja 151 de 491

8. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

8.1 PROPÓSITO

Establecer una herramienta documental que estandarice y facilite la aplicación de procedimientos a los que deberá sujetarse el personal del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para el debido cumplimiento del marco jurídico y normatividad aplicable en el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría.

8.2 ALCANCE

A nivel interno es aplicable para todos los procesos que realiza el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud conformada por:

- Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Subdirección de Mejora de la Gestión.
- Subdirección de Seguimiento y Control.
- Subdirección de Asistencias a Procesos de Licitación.
- Jefatura de Departamento de Evaluación.
- Jefatura de Departamento de Eficiencia Administrativa.
- Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control.
- Jefatura de Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados
- Soportes Administrativos (Consultores)

A nivel externo aplica a las unidades administrativas de la SS, Órganos Desconcentrados (OD's) y el Organismo Público Descentralizado que se mencionan a continuación:

1. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
2. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
3. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
4. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
5. Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
6. Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
7. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
8. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
9. Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
10. Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
11. Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
12. Secretaría de Salud

Organismo Público Descentralizado

13. Instituto Nacional de Geriatría (INGER).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Hoja 152 de 491

8.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (AADMGP) tiene como orientación fundamental de sus tareas la promoción de la efectividad de las políticas, programas y acciones de la institución, lo cual implica desarrollar e impulsar acciones, en el marco de sus atribuciones, que contribuyan a que ésta cumpla cabalmente con sus objetivos estratégicos (sectoriales o institucionales).
2. El AADMGP participará y contribuirá en la planeación y elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control en lo relativo al ámbito de mejora de la gestión pública y de acuerdo con los lineamientos aplicables. Asimismo, de conformidad con la normatividad establecida, conducirá su ejecución a través de la revisión, valoración y opinión de los avances y la presentación de reportes periódicos respectivos.
3. El AADMGP promoverá y fortalecerá las acciones que en el ámbito de competencia en la institución se requieran para el funcionamiento óptimo del sistema de evaluación del desempeño, a fin de conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales, el impacto social de los programas y proyectos realizados con recursos públicos y la identificación del grado de eficacia, eficiencia, economía, y calidad de la gestión.
4. El AADMGP dará especial atención al comportamiento de los indicadores de impacto, resultados y gestión que son la base para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, así como el desempeño de ésta en la ejecución de los mismos.
5. El AADMGP contribuirá al desarrollo y la mejora de la gestión pública en la institución, con un enfoque preventivo y de resultados, a partir de la aplicación de métodos cualitativos y cuantitativos rigurosos para el análisis de políticas, programas y acciones, que permitan generar propuestas viables en un proceso de mejora continua.
6. El AADMGP planeará y coordinará las revisiones al control interno y al proceso de administración de riesgos de la institución, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública; con ello deberá identificar y proponer acciones de mejora que fortalezcan la suficiencia y efectividad del sistema de control interno en las áreas, programas y/o procesos prioritarios.
7. En relación con el proceso de administración de riesgos, el AADMGP deberá asegurarse que la selección de riesgos por parte de la institución esté conformada por aquellos eventos negativos de realización interna que puedan tener como consecuencia el incumplimiento de las metas y objetivos definidos en los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo a cargo de la institución (sectoriales, especiales, regionales o institucionales) o bien que representen riesgos de corrupción en el marco de la normatividad aplicable.
8. El AADMGP presentará en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) opiniones razonables y sustentadas respecto al grado de cumplimiento de las diferentes normas de control interno por parte de la institución. En este sentido, será un agente activo y propositivo en la promoción de un adecuado ambiente de control por parte de la institución.
9. El AADMGP promoverá la revisión periódica de normas internas para la eliminación de las normas obsoletas y duplicadas y fortalecerá la generación de normas sencillas, expeditas y

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Hoja 153 de 491

simplificadas que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

10. El AADMGP impulsará, dará seguimiento y evaluará los avances y resultados comprometidos por la institución en el marco del programa institucional o transversal de la Secretaría de la Función Pública.
11. El AADMGP realizará diagnósticos y proyectos de mejora para incrementar en la Institución, la efectividad en la instrumentación de la política de modernidad de la gestión pública, asesorando a la misma en la identificación de áreas de oportunidad y mejora en programas, proyectos y procesos sustantivos y /o administrativos.
12. El AADMGP desarrollará y propondrá acciones preventivas y de transformación institucional, a partir de los resultados de análisis o diagnósticos efectuados en apego a sus atribuciones, así como a las distintas evaluaciones a los compromisos, programas, proyectos, indicadores y demás estrategias establecidas en materia de mejora de la gestión.
13. El AADMGP será responsable de que las evidencias de información sujetas a revisión y análisis, atiendan los criterios de suficiencia, pertinencia, competencia y relevancia, a fin de comprobar el debido cumplimiento respecto a lo dispuesto al marco normativo aplicable.
14. El AADMGP deberá dar seguimiento continuo y permanente a la actualización al Manual de Procedimientos en materia de mejora de la gestión pública, por lo cual las propuestas de cualquier modificación que se pretenda realizar a su contenido, deberá ser previamente revisada, dictaminada y aprobada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC).
15. Del Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional
 - a. El control interno es responsabilidad del Titular de la institución, quien lo implementa con apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos. (Acuerdo, Numerales 3 y 10, págs. 2 y 22).
 - b. Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Control Interno respectivo: al Secretario de la Función Pública, con copia al Titular del Órgano Fiscalizador, a más tardar el 31 de enero de cada año y al Comité o al Órgano de Gobierno, en su caso, en su primera sesión ordinaria. (Acuerdo, numeral 13, pág. 29).
 - c. Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl. (Acuerdo, numeral 16, pág. 29).
 - d. El Titular del Órgano Fiscalizador evaluará el Informe Anual y el PTCl, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados al Titular de la Institución y al Secretario de la Función Pública, a más tardar el último día hábil del mes de febrero,

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Hoja 154 de 491

y al Comité o, en su caso, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria. (Acuerdo, numeral 20, pág. 30).

- e. El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano Fiscalizador, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución. (Acuerdo, numeral 17, pág. 30).
- f. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento. (Acuerdo, numeral 17, pág. 30).
- g. El Titular del Órgano Fiscalizador realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará: al Titular de la Institución y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. (Acuerdo, numeral 19, pág. 30).
- h. Participación del Órgano Fiscalizador en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (Acuerdo, numeral 19, pág. 30):
 - i. Asesorar y apoyar a la Institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII. (Acuerdo, numeral 10, pág. 25, apartado VII, inciso a)
 - ii. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma. (Acuerdo, numeral 10, pág. 25, apartado VII, inciso b)

16. Del Seguimiento y Evaluación al Proceso de Administración de Riesgos

1. El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participe el Titular del Órgano Fiscalizador.
2. El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación.
 - Participación del Órgano Fiscalizador en la Administración de Riesgos:
 - Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos
 - Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos
 - Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos
 - Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Hoja 155 de 491

- Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos
3. El Titular del Órgano Fiscalizador presentará Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral del PTAR:
- Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR
 - Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre
 - En las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 156 de 491

8.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 157 de 491

8.4.1 PROPÓSITO

Promover el desarrollo administrativo de las unidades que integran la Secretaría de Salud (SS), a través del análisis y mejora de procesos, con la finalidad de eficientar su operación y fortalecer la cultura de calidad, en beneficio de la ciudadanía.

8.4.2 ALCANCE

A nivel interno es aplicable para todos los diagnósticos en materia de mejora de procesos que realiza el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud conformada por:

- Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Subdirección de Mejora de la Gestión.
- Subdirección de Seguimiento y Control.
- Subdirección de Asistencias a Procesos de Licitación.
- Jefatura de Departamento de Evaluación.
- Jefatura de Departamento de Eficiencia Administrativa.
- Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control.
- Jefatura de Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados
- Soportes Administrativos (Consultores)

A nivel externo aplica a las unidades administrativas de la SS, Órganos Desconcentrados (OD's) y el Organismo Público Descentralizado que se mencionan a continuación:

1. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
2. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
3. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
4. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
5. Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
6. Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
7. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
8. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
9. Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
10. Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
11. Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
12. Secretaría de Salud

Organismo Público Descentralizado

13. Instituto Nacional de Geriátría (INGER).

Las áreas mencionadas cumplen con proporcionar al Órgano Interno de Control la información necesaria a fin de llevar a cabo la realización del diagnóstico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 158 de 491

8.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión valora la realización de un diagnóstico, si no se encuentra incorporado dentro del PAT.
2. Los diagnósticos se realizarán conforme a los plazos que establezca la Secretaría de la Función Pública (SFP), por lo que deberá ser contemplado en el Programa Anual de Trabajo de los OIC's.
3. La Dirección de Desarrollo Administrativo realizará diagnósticos instruidos por la SFP y/o propuestos por el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y se registrarán en la plataforma que se establezca para ese fin, o en su caso, se realizarán de acuerdo a lo determinado por la SFP.
4. El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, conformará a la Célula de Trabajo, designando a una de las tres Subdirecciones de su área y a la Jefatura de Departamento que realizará el diagnóstico, según sea el tema.
5. La Célula de Trabajo será responsable de los diagnósticos que le sean asignados y de la información, documentación y archivo de los mismos.
6. Los diagnósticos que contemplen acciones de seguimiento a través de programas de trabajo se darán por terminados o concluidos una vez cumplida la última actividad calendarizada por la Unidad Administrativa responsable y en su caso, se realice su cierre en la plataforma que instruya la SFP.
7. El inicio y conclusión de los diagnósticos se informará a la Unidad Administrativa a través de un oficio firmado por el Titular del Órgano Interno de Control o en su defecto por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dependiendo del tema que se determine.
8. El programa de trabajo del Diagnóstico del OIC estará basado en el cronograma general que se incluye en el Marco Técnico de Referencia (MTR) y contendrá el nivel de detalle que se estime conveniente para el control del desarrollo del proyecto.
9. Se considerará para el desarrollo de los diagnósticos la normatividad establecida por la SFP, en especial el Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión vigente, emitido por la SFP.
10. Para la elaboración del Informe de resultados con las áreas de oportunidad detectadas y acciones de mejora propuestas, de acuerdo con el análisis realizado, se debe considerar:
 - La problemática a resolver, con base en el reporte de análisis de brechas y sus causas.
 - Las mejoras congruentes con el estado esperado.
 - Ideas para la resolución del problema, utilizando una técnica de lluvia de ideas, para descartar las ideas que tengan menor posibilidad de tener el impacto deseado en la mejora y fortalecer aquellas con mayor posibilidad de éxito.
 - Propuesta de al menos dos alternativas de solución que tengan carácter integral, esto es, que sean soluciones que abarquen a más de un problema de manera sistémica.
11. El resultado del diagnóstico debe incorporar:
 - Una breve descripción del trabajo realizado.
 - Una referencia de las fortalezas de la Institución en el tema del diagnóstico (en su caso).
 - Las áreas de oportunidad que se detectaron y las causas que las originan.
 - Las propuestas de acciones de mejora.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 159 de 491

8.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	1	Revisa el Plan Anual de Trabajo del OIC del año en curso, e instruye la realización del diagnóstico, organizando las actividades para su desarrollo. Designa a los servidores públicos que deberán intervenir en el mismo.*	• PAT OIC
Consultor/ Coordinador de la Actividad conforme a la estructura del OIC	2	Recibe la instrucción, coordina al personal del OIC y las actividades a realizar a fin de cumplir con el mismo.	• PAT
Consultor/ Coordinador de la Actividad	3	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR), identificando el objetivo institucional que afecta y los riesgos potenciales, las principales problemáticas, la metodología a aplicar y Cronograma de actividades.	• Proyecto de MTR • Cronograma de actividades
Consultor/ Coordinador de la Actividad	4	Revisa el contenido del proyecto de MTR y el Cronograma de actividades.	• Proyecto de MTR • Cronograma de actividades
		¿El proyecto de MTR o el cronograma requieren modificaciones? Sí, continúa en la actividad 3 No, continúa en la actividad 5	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	5	Presenta al TAADMGP el Proyecto de MTR y el Cronograma de actividades para su validación.	• Proyecto de MTR • Cronograma de actividades
		¿Es validado por el TAADMGP? Sí, continúa en la actividad 3 No, continúa en la actividad 6	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 160 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	6	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TAADMGP. Continúa en actividad 5	• MTR • Cronograma de actividades
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	7	Firma y autoriza el MTR y el Cronograma de actividades.	• MTR • Cronograma de actividades
Consultor/ Coordinador de la Actividad	8	Integra Cronograma y MTR al expediente.	• Expediente
INICIO DEL DIAGNÓSTICO			
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	9	Instruye elaboración de oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico.	• Expediente
Consultor/ Coordinador de la Actividad	10	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.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	11	Revisa el oficio de notificación de ejecución del Diagnóstico.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
		¿El oficio de notificación requiere modificaciones? Sí, continúa en la actividad 10 No, continúa en la actividad 12	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 161 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Consultor/ Coordinador de la Actividad	12	Presenta al TAADMGP oficio de notificación para su autorización.**	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	13	Revisa oficio de notificación de ejecución del Diagnóstico.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
		¿Es autorizado por el TAADMGP? Sí, continúa en la actividad 15 No, continúa en la actividad 14	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	14	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TAADMGP. Continúa en actividad 12	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	15	Firma el oficio de notificación.	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	16	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
Consultor/ Coordinador de la Actividad	17	Elabora Presentación del Diagnóstico.	• Presentación del Diagnóstico
	18	Revisa el contenido de la Presentación	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 162 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿La presentación requiere modificaciones? Sí, continúa en la actividad 19 No, continúa en la actividad 20	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	19	Realiza las modificaciones correspondientes. Continúa en actividad 18	• Presentación del Diagnóstico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	20	Presenta al TAADMGP para su autorización	• Presentación del Diagnóstico
		¿Es autorizado por el TAADMGP? Sí, continúa en la actividad 22 No, continúa en la actividad 21	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	21	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TAADMGP. Continúa en actividad 20	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	22	Determina los temas a tratar en la reunión con el o las Áreas Administrativas involucradas.	• Oficio • Correo electrónico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	23	Programa la reunión de Inicio de Diagnóstico con él o las Áreas Administrativas involucradas.	• Correo electrónico
TAADMGP/ Consultor/ Coordinador de la Actividad	24	Se lleva a cabo la reunión de Inicio de Diagnóstico con él o las Áreas Administrativas respectivas, exponiendo la Presentación del Diagnóstico.	• Presentación del Diagnóstico • Lista de asistencia
Consultor/ Coordinador de la Actividad	25	Elabora la Minuta de la reunión y revisa su contenido	• Minuta de la reunión

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 163 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿La minuta de la reunión requiere modificaciones? Sí, continúa en la actividad 26 No, continúa en la actividad 27	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	26	Realiza las modificaciones correspondientes. Continúa en actividad 25.	• Minuta de la reunión
Consultor/ Coordinador de la Actividad	27	Presenta al TAADMGP la Minuta para su autorización.	• Minuta de la reunión
		¿Es autorizado por el TAADMGP? Sí, continúa en la actividad 29 No, continúa en la actividad 28	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	28	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TAADMGP. Continúa en actividad 27	• Minuta de la reunión
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	29	Firma la Minuta de la reunión y turna al consultor/ coordinador de la actividad para su integración al expediente.	• Minuta de la reunión
DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO			
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	30	Indica la información que se requerirá al o a las Áreas Administrativas involucradas.	• Oficio • Correo electrónico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	31	Elabora él o los Oficios de Requerimiento de Información.	• Oficio(s) de requerimiento de información
	32	Revisa él o los oficios de Requerimiento de Información	
		¿Él o los oficios requieren modificaciones? Sí, continúa en la actividad 33 No, continúa en la actividad 34	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 164 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Consultor/ Coordinador de la Actividad	33	Realiza las modificaciones correspondientes. Continúa en actividad 32	• Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	34	Entrega al TAADMGP él o los oficios para su autorización.	• Oficio(s) de requerimiento de información
		¿Es autorizado por el TAADMGP? Sí, continúa en la actividad 36 No, continúa en la actividad 35	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	35	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TAADMGP. Continúa en actividad 34	• Oficio(s) de requerimiento de información
Consultor/ Coordinador de la Actividad	36	Envía el o los oficios de requerimiento de información al o a las Áreas Administrativas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	• Oficio(s) de requerimiento de información • Expediente
TAADMGP	37	Recibe por parte del o de las Áreas Administrativas involucradas, oficio de respuesta con la información requerida. Turna al consultor/coordinador de la actividad.	• Oficio de respuesta • Información y documentación remitida por las áreas
Consultor/ Coordinador de la Actividad	38	Analiza la información y documentación proporcionada y elaboran el soporte documental o papeles de trabajo necesarios.	• Información y documentación remitida por las áreas • Cédulas analíticas, bases de datos, gráficas, cuadros, tablas, entre otros.
TAADMGP/ Consultor/ Coordinador de la Actividad	39	Llevan a cabo una reunión de trabajo, para conocer resultados del análisis y determinar acciones a seguir como parte del diagnóstico.	• Información y documentación remitida por las áreas

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 165 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
TAADMGP	40	Valida los resultados del análisis.	• Expediente
		¿La información es suficiente para alcanzar los objetivos y metas del diagnóstico? Sí, continúa en la actividad 41 No, continúa en la actividad 30	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	41	Integra los documentos generados del análisis al expediente correspondiente.	• Expediente
REUNIONES DE TRABAJO			
		¿El diagnóstico requiere llevar a cabo una o varias reuniones de trabajo con las áreas administrativas involucradas? Sí, continúa en la actividad 42 No, continúa en la actividad 57	
TAADMGP	42	Determina los temas a tratar en las reuniones con él o las Áreas Administrativas respectivas.	• Correo electrónico • Oficio
Consultor/ Coordinador de la Actividad	43	Programa las reuniones de trabajo con él o las Áreas Administrativas respectivas para verificar los avances reportados.	• Correo electrónico • Oficio
Consultor/ Coordinador de la Actividad	44	Se llevan a cabo las reuniones de trabajo con él o las Áreas Administrativas respectivas.	• Lista de asistencia • Minuta
Consultor/ Coordinador de la Actividad	45	Elabora la Minuta de la reunión.	• Minuta de la reunión
Consultor/ Coordinador de la Actividad	46	Revisa el contenido de la Minuta de la reunión.	• Minuta de la reunión
Consultor/ Coordinador de la Actividad	47	Presenta al TAADMGP la Minuta para su autorización.	• Minuta de la reunión

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 166 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	48	Revisa el contenido de la Minuta de la reunión.	• Minuta de la reunión
		¿Es autorizada por el TAADMGP? Sí, continúa en la actividad 50 No, continúa en la actividad 49	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	49	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TAADMGP. Continúa en actividad 48	• Minuta de la reunión
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	50	Firma la Minuta de la reunión y turna al consultor/coordinador de la actividad	• Minuta de la reunión
Consultor/ Coordinador de la Actividad	51	Integra la minuta al expediente respectivo.	• Expediente
		¿El diagnóstico requiere llevar a cabo una visita al o a las áreas administrativas involucradas? Sí, continúa en la actividad 52 No, continúa en la actividad 57	
TAADMGP	52	Programa Visita al o a las Áreas Administrativas correspondientes	• Minuta de la reunión
TAADMGP/ Consultor/ Coordinador de la Actividad	53	Realiza Visita de Inspección al o a las Áreas Administrativas correspondientes.	• Oficio de notificación de Ejecución de visita, en su caso.
TAADMGP/ Consultor/ Coordinador de la Actividad	54	Recaban evidencia de los hallazgos observados	• Evidencia documental o electrónica
Consultor/ Coordinador de la Actividad	55	Elabora la minuta o constancia de la Visita.	• Minuta o Constancia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 167 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Consultor/ Coordinador de la Actividad	56	Integra la minuta, así como las evidencias obtenidas en el expediente respectivo.	• Expediente
RESULTADOS			
Consultor/ Coordinador de la Actividad	57	Elabora Informe del Diagnóstico***	• Informe del Diagnóstico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	58	Revisa el Informe del Diagnóstico.	• Informe del Diagnóstico
		¿El informe del diagnóstico requiere correcciones? Sí, continúa en la actividad 59 No, continúa en la actividad 60	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	59	Realiza las modificaciones correspondientes. Continúa en actividad 58	• Informe del Diagnóstico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	60	Presenta al TAADMGP el Informe del Diagnóstico para su revisión	• Informe del Diagnóstico
		¿Es aprobado por el TAADMGP? Sí, continúa en la actividad 62 No, continúa en la actividad 61	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	61	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TAADMGP. Continúa en actividad 48	• Informe del Diagnóstico
TAADMGP	62	Firma el informe, e instruye el registro del Informe del Diagnóstico en el sistema respectivo.	• Correo electrónico • Memorándum
Consultor/ Coordinador de la Actividad	63	Registra el Informe del Diagnóstico.	• Captura de pantalla • SerOVC
Consultor/ Coordinador de la Actividad	64	Elabora oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico y presenta para su validación.	• Oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS		Hoja 168 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Consultor/ Coordinador de la Actividad	65	Revisa el oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico.	• Oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico
		¿El oficio de notificación con el informe del diagnóstico requiere correcciones? Sí, continúa en la actividad 66 No, continúa en la actividad 60	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	66	Realiza las modificaciones correspondientes. Continúa en actividad 65	• Oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	67	Presenta al TAADMGP el Oficio de Notificación con el Informe del Diagnóstico para su revisión	• Oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico
		¿Es aprobado por el TAADMGP? Sí, continúa en la actividad 69 No, continúa en la actividad 68	
Consultor/ Coordinador de la Actividad	68	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TAADMGP. Continúa en actividad 67	• Oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	69	Firma oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico, e instruye el envío al o a las Áreas Administrativas correspondientes.	• Oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	70	Una vez que se cuenta con el acuse de recibo del oficio de notificación con el Informe del Diagnóstico, lo integra al expediente respectivo.	• Expediente integrado
		¿El OIC realizó propuestas de acciones de mejora a las que se deba de dar seguimiento? Sí, continúa en la actividad 71 No, fin del procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 169 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	71	Instruye a la unidad responsable el seguimiento a las propuestas de acciones de mejora, el establecimiento de un plan de trabajo con fechas, entregables y resultados esperados	• Oficio/correo electrónico
Consultor/ Coordinador de la Actividad	72	Realiza el seguimiento e integra documentación soporte al expediente.	• Reportes • Minutas • Oficios • Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

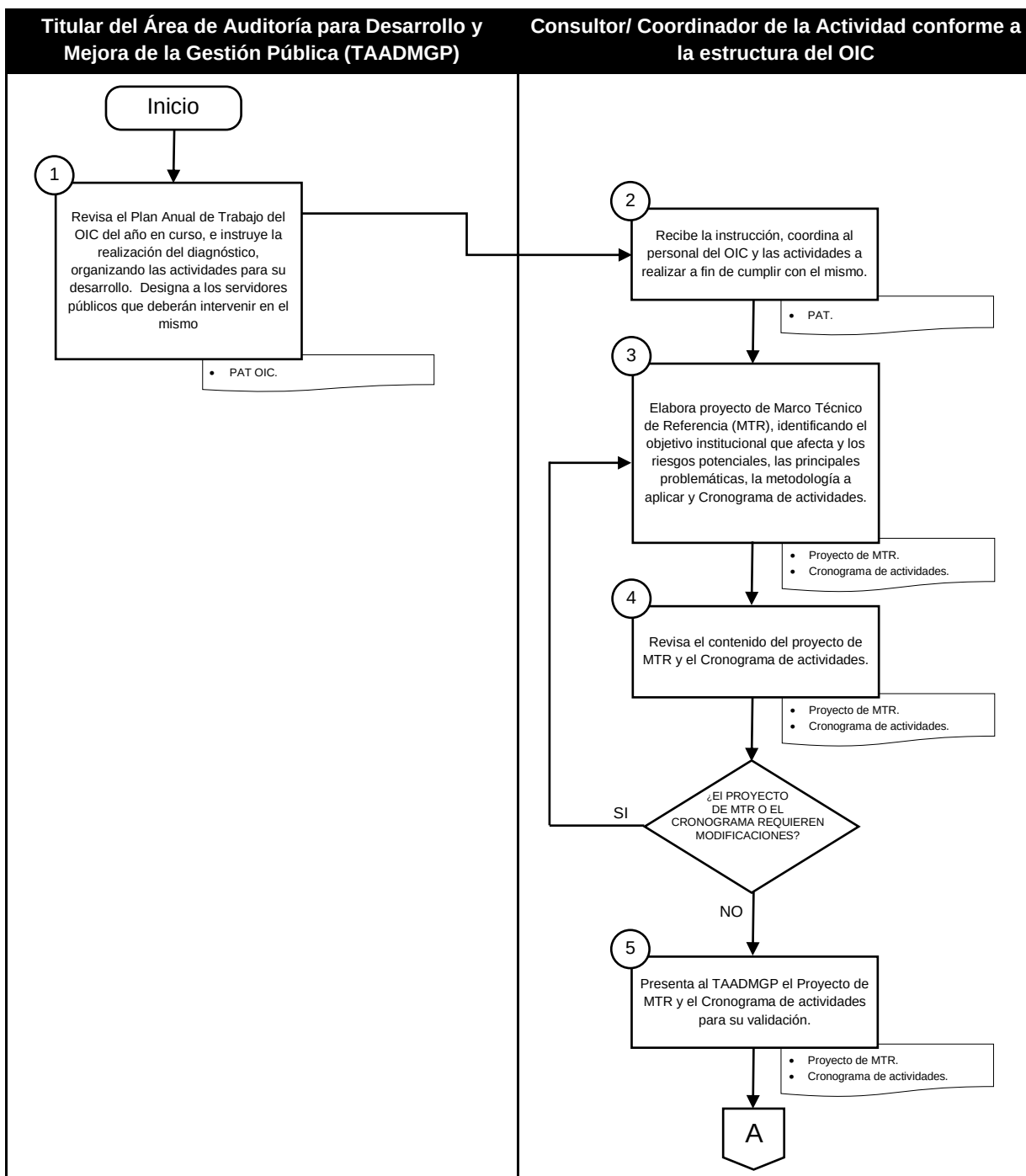
*El TAADMGP valora la realización de un diagnóstico, si no se encuentra incorporado dentro del PAT

** También puede ser autorizado/firmado por el TOIC.

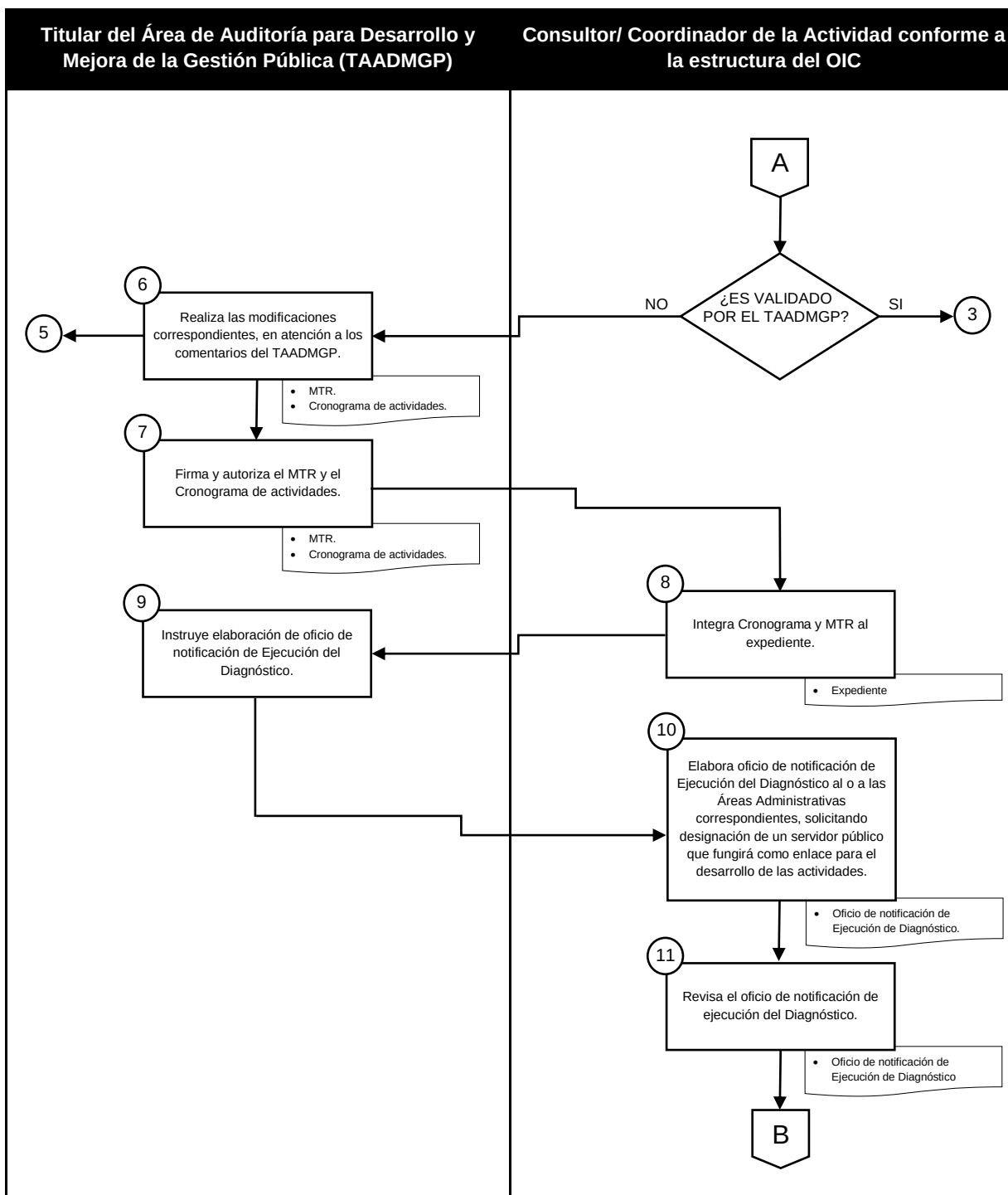
***Resumen Ejecutivo debe contener: antecedentes, fundamento legal, marco metodológico, actividades y análisis, hallazgos, conclusiones y recomendaciones, y la formalización del Informe del Diagnóstico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 170 de 491

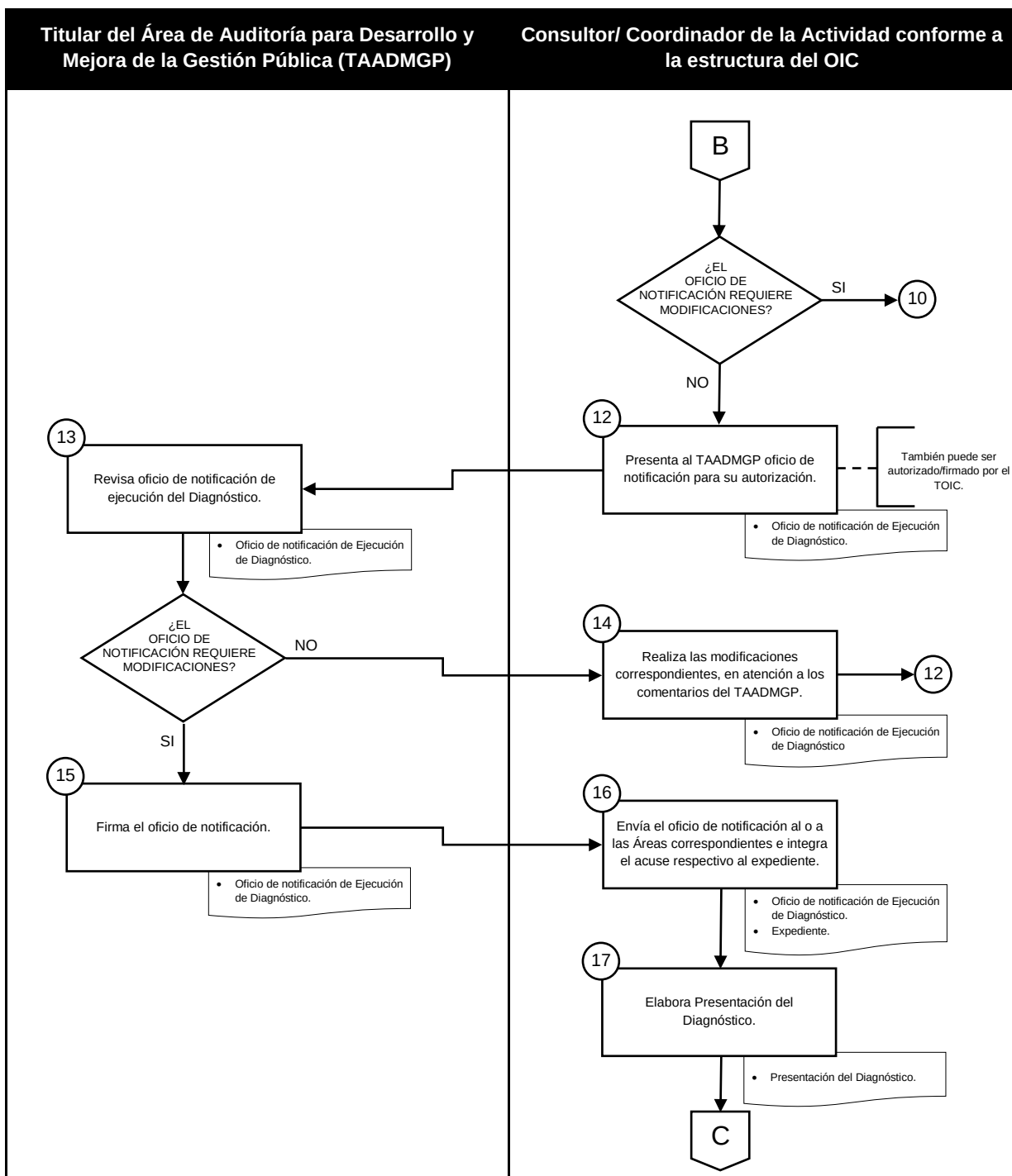
8.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO



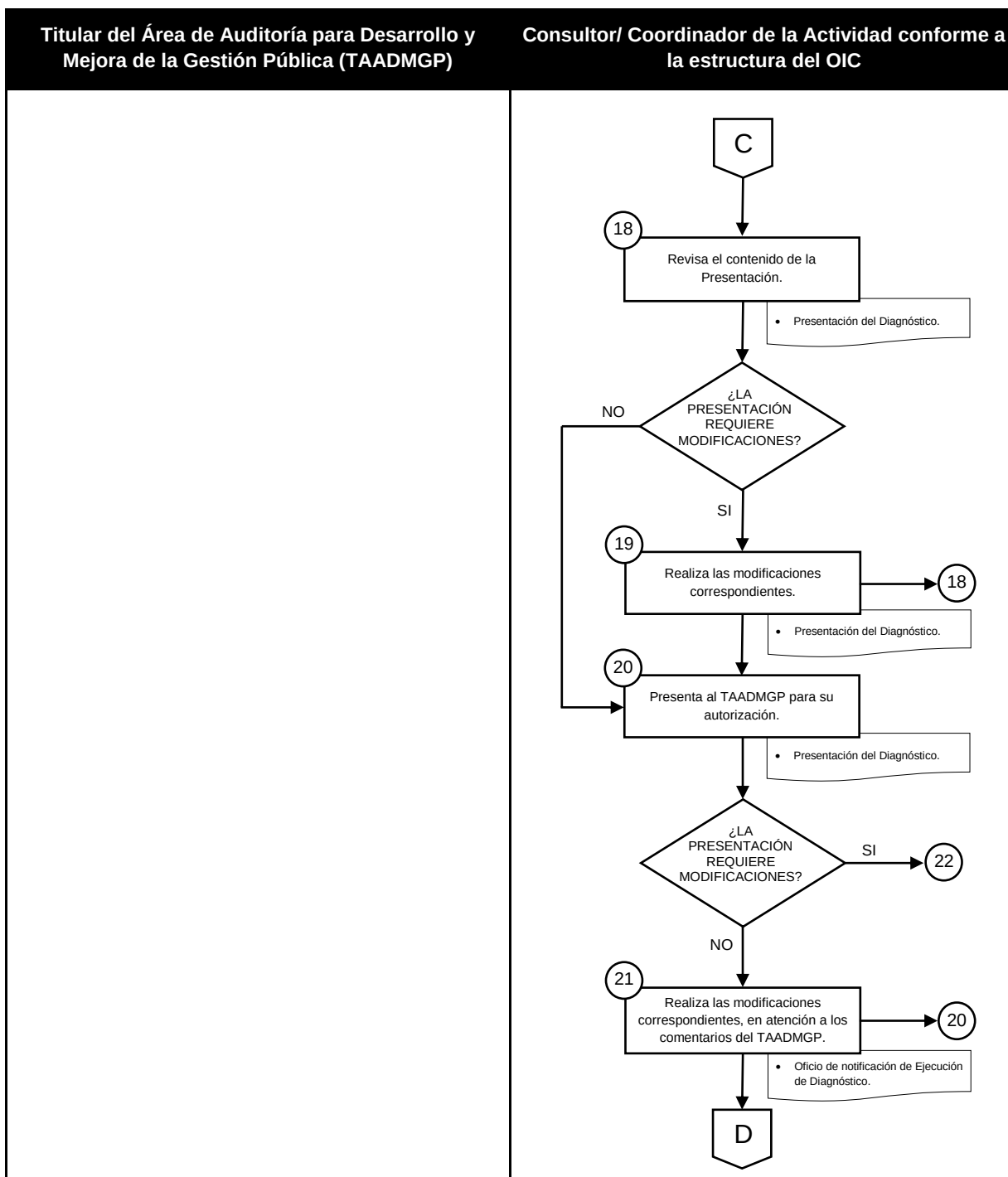
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 171 de 491



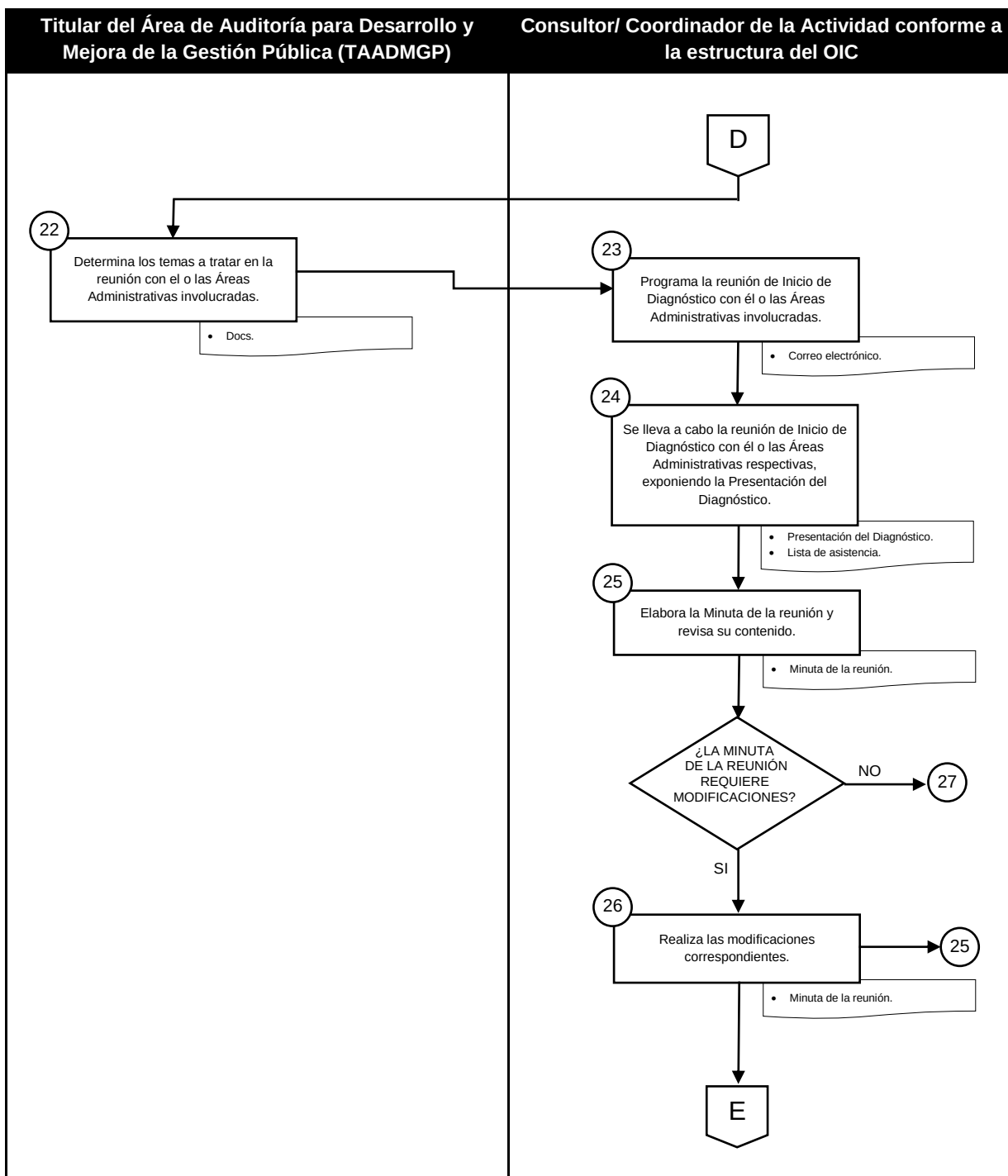
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 172 de 491



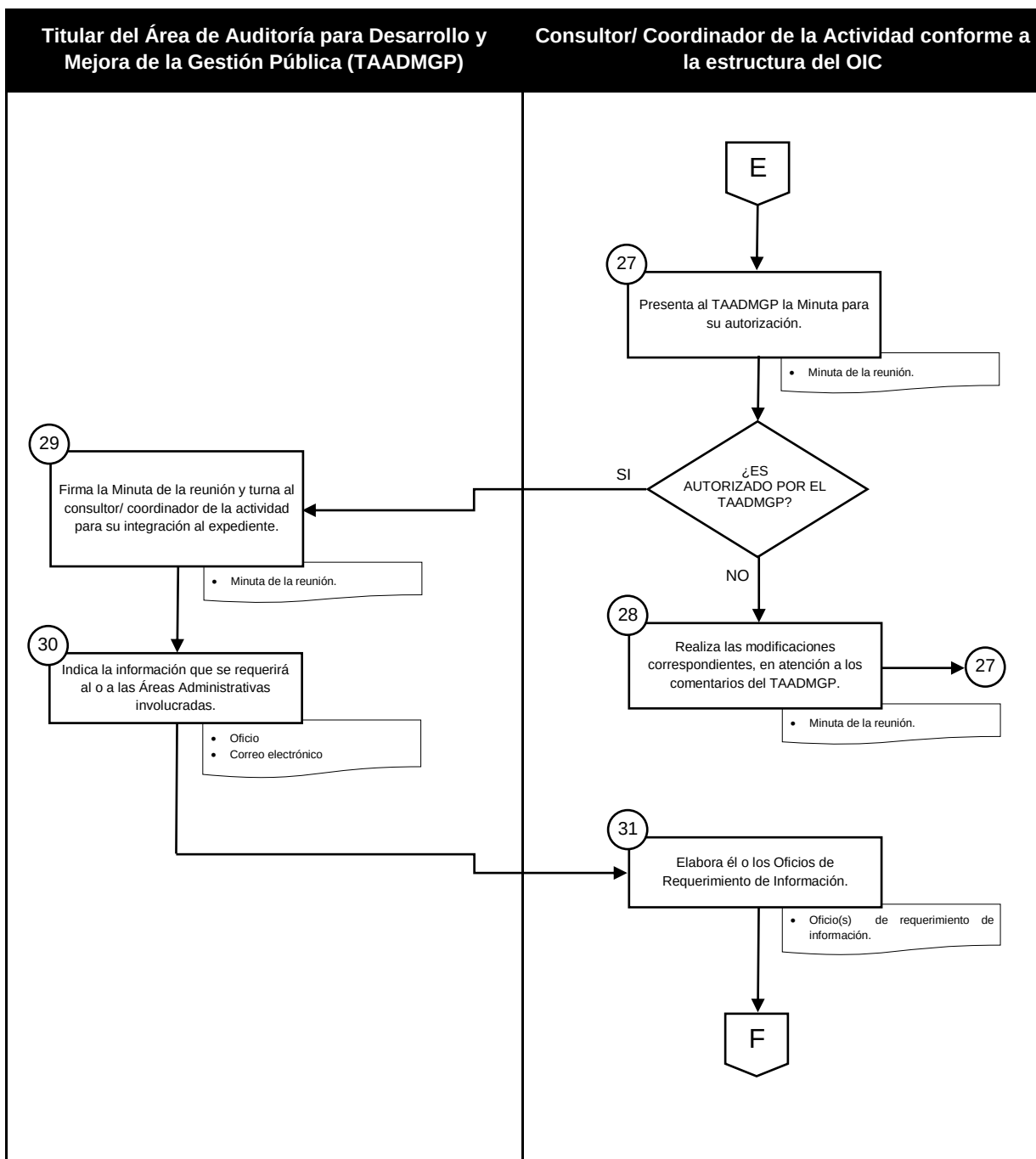
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 173 de 491



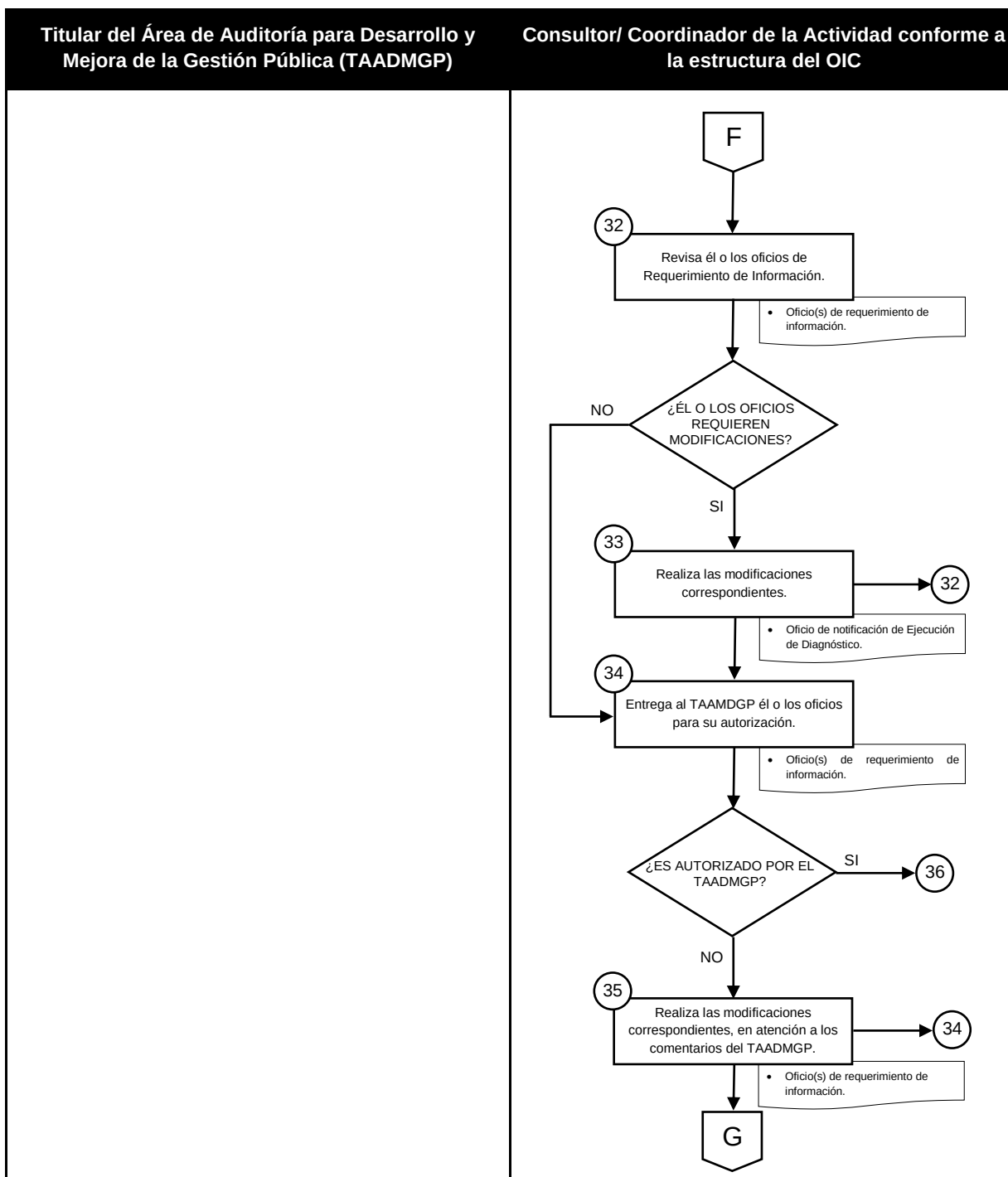
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 174 de 491



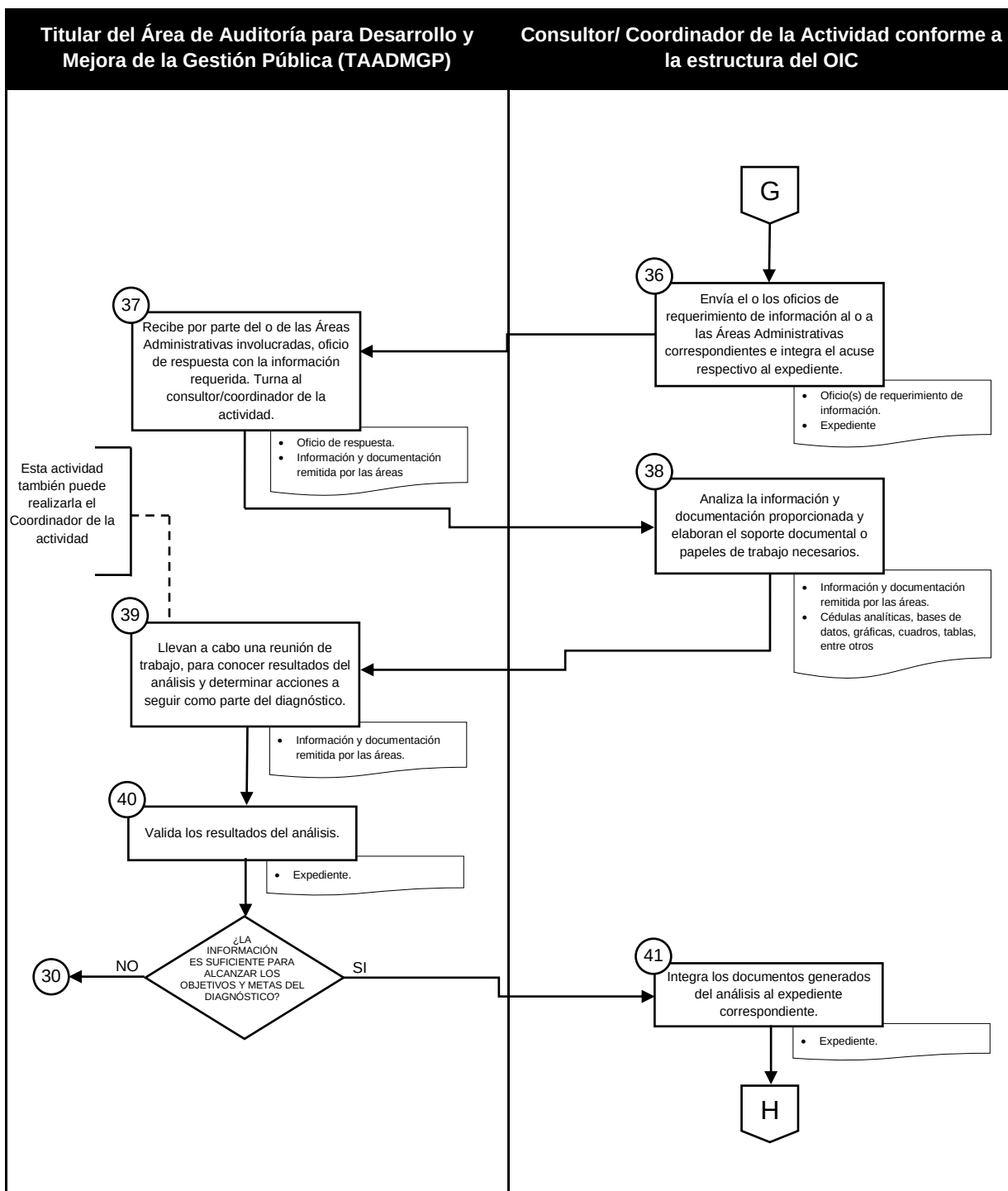
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 175 de 491



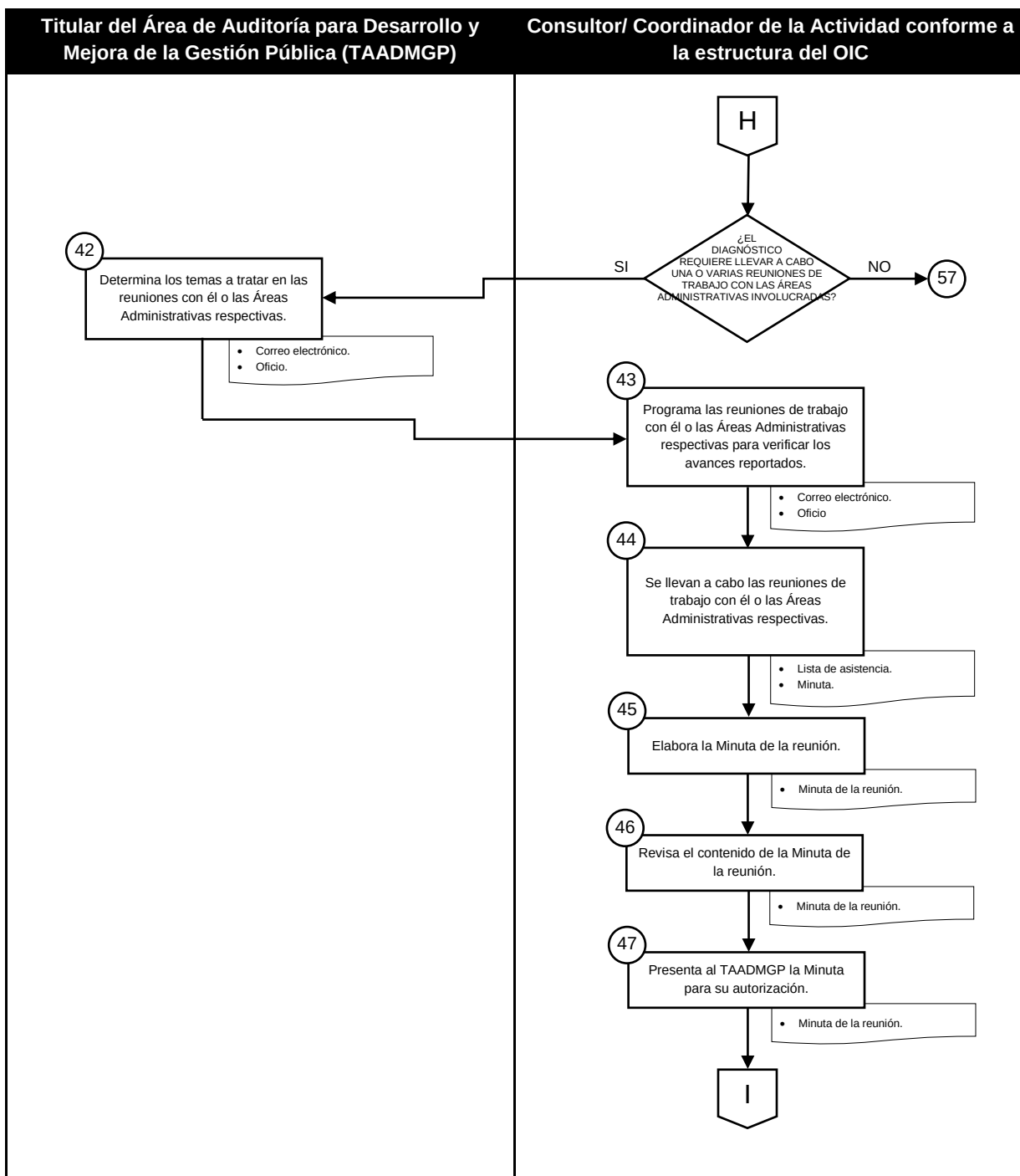
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 176 de 491



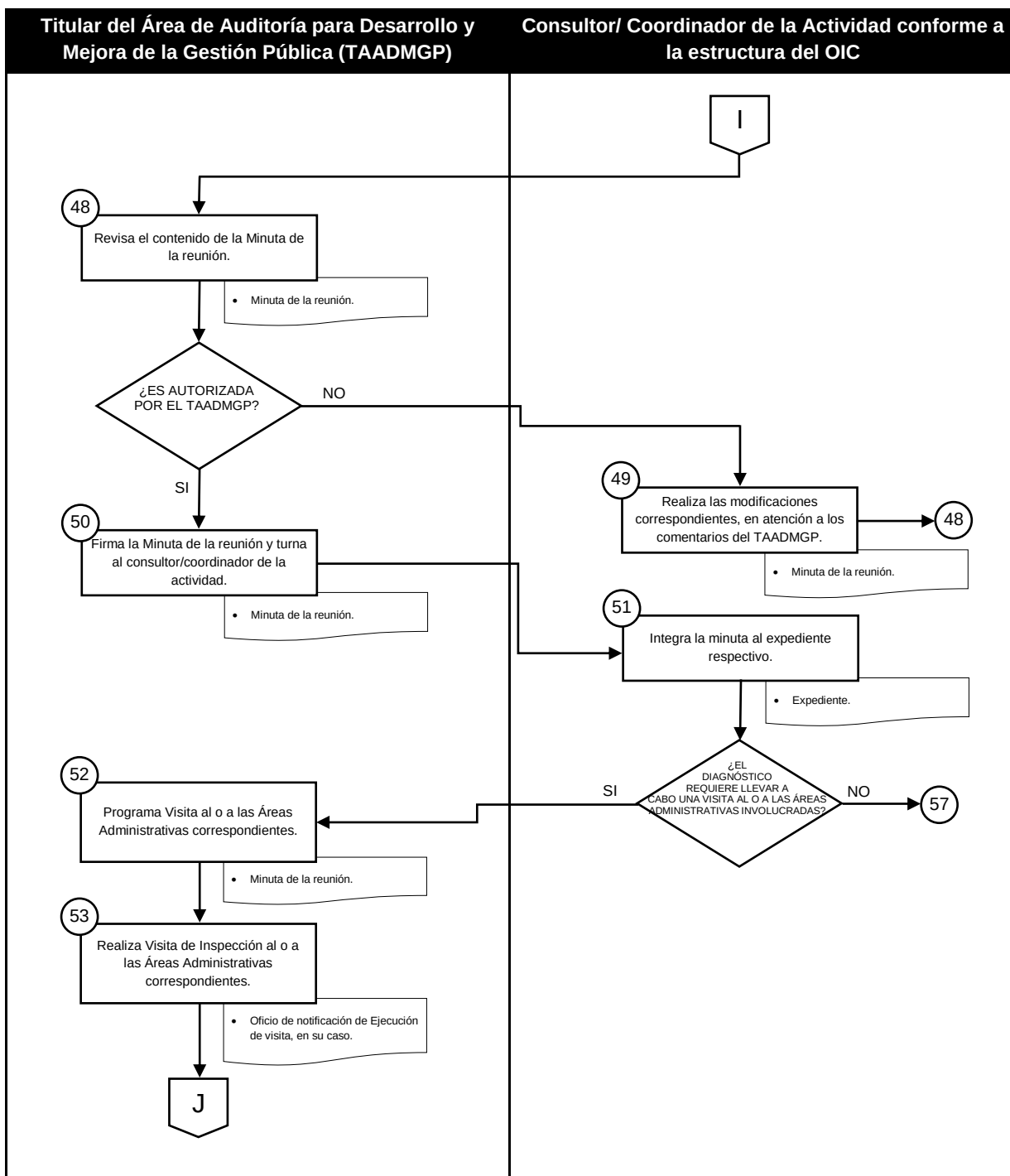
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 177 de 491



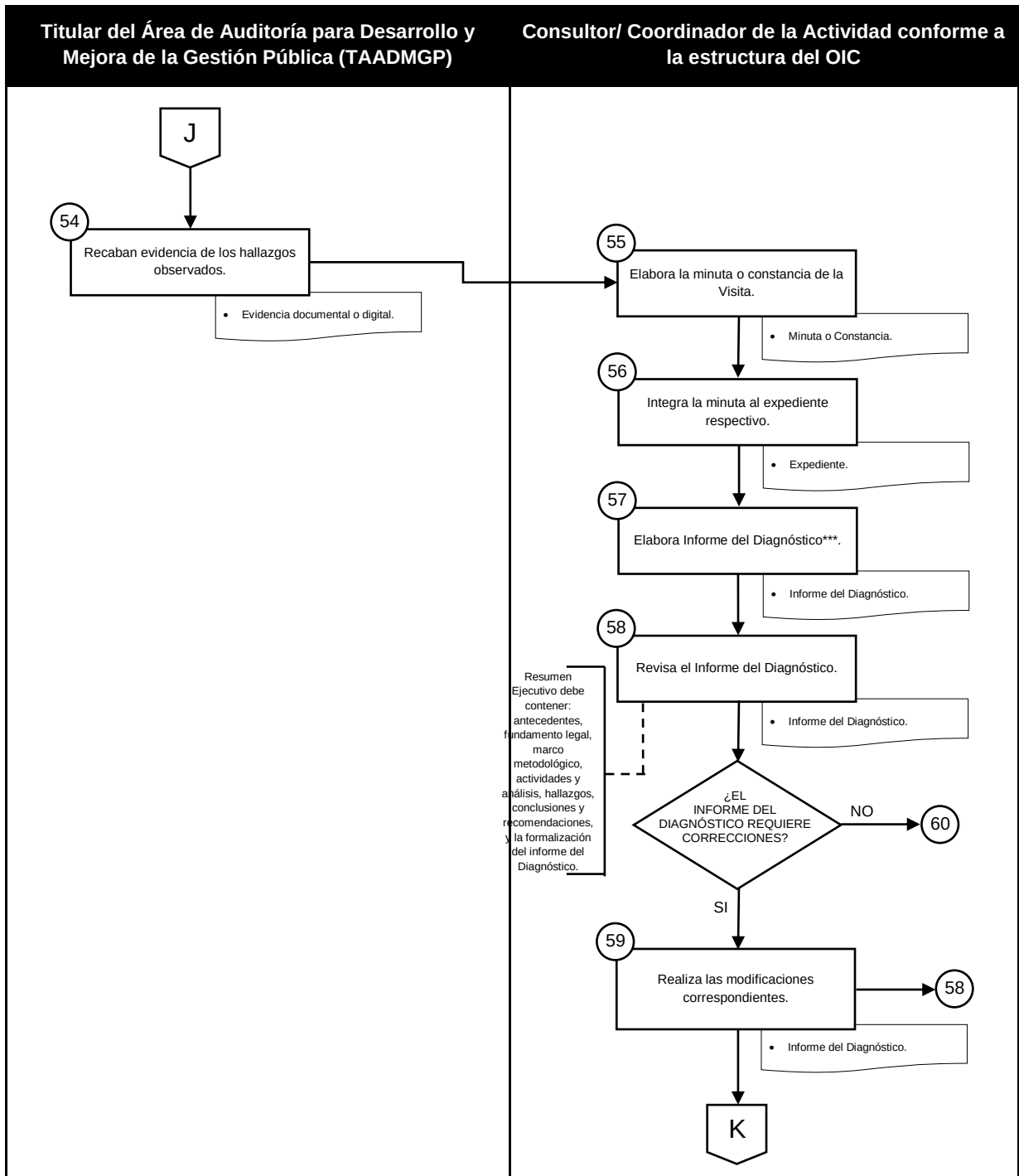
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 178 de 491



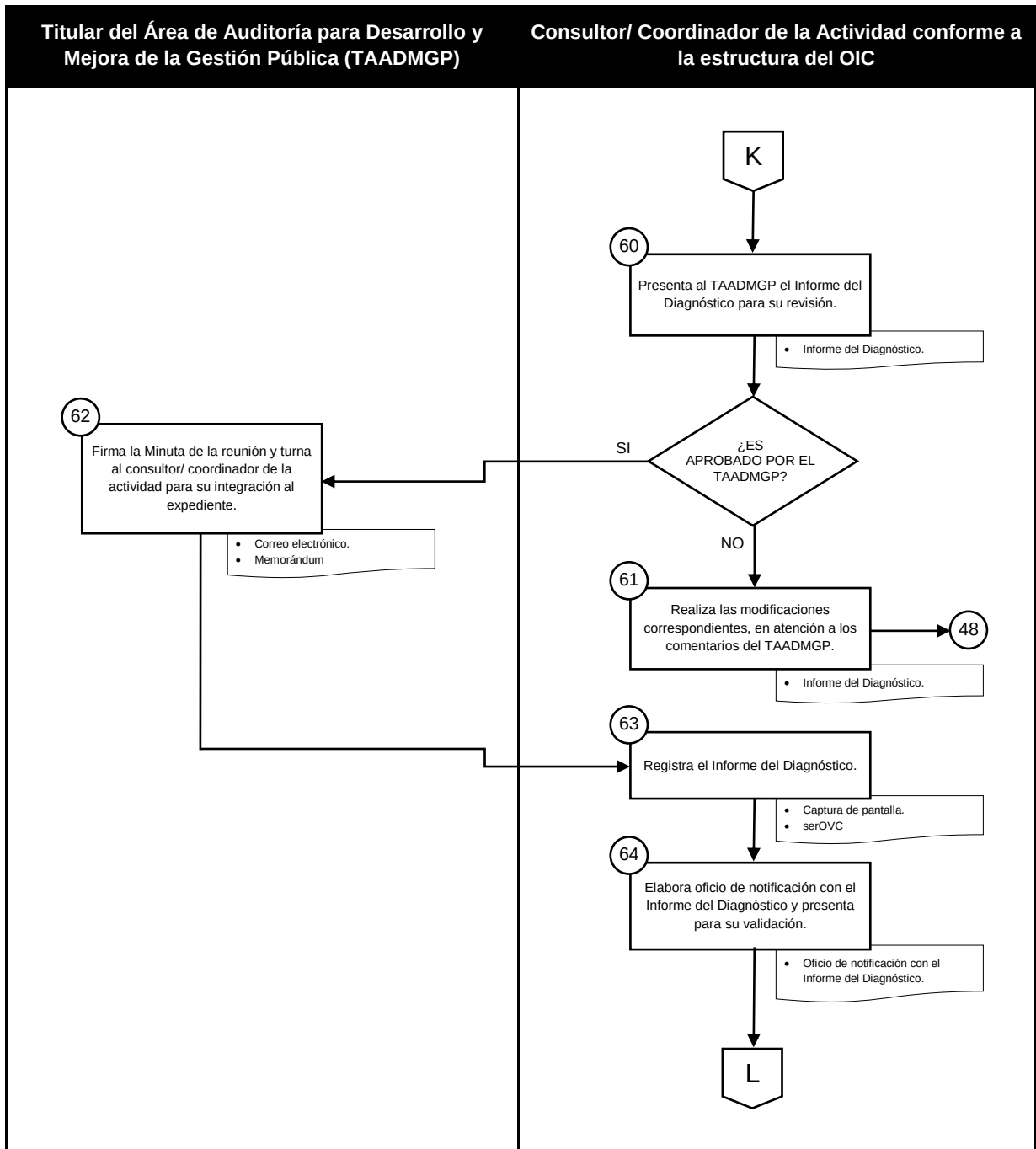
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 179 de 491



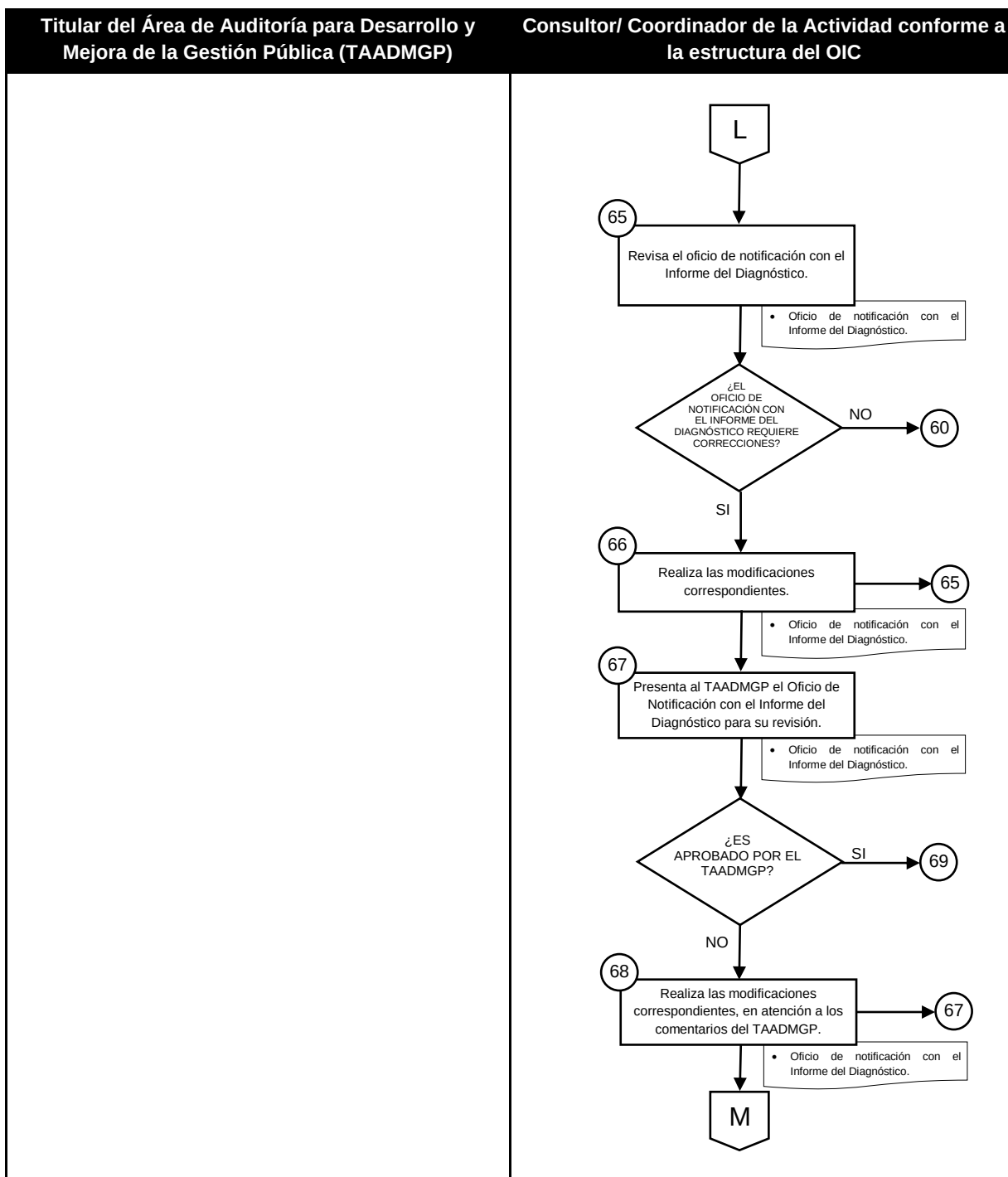
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 180 de 491



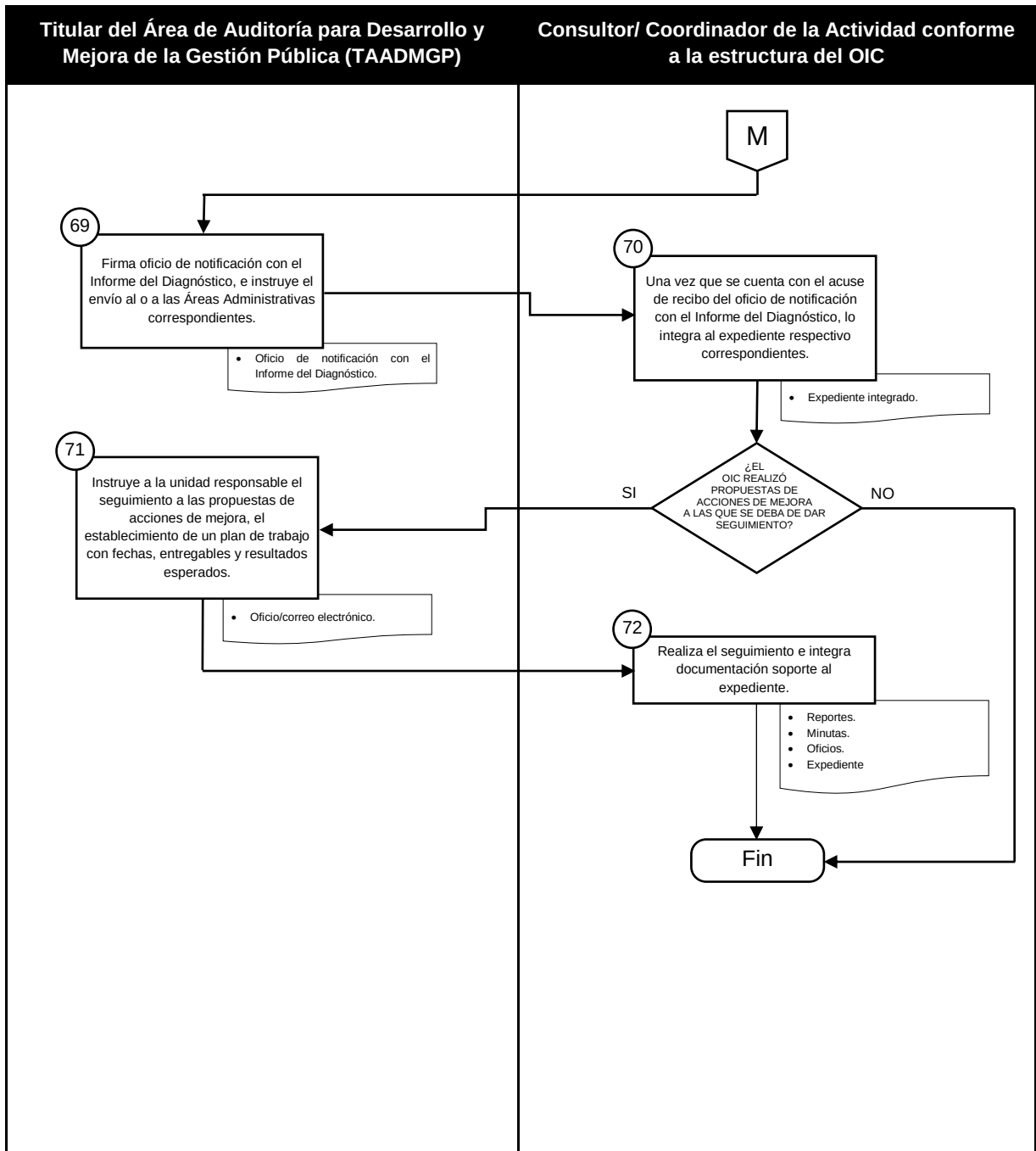
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 181 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 182 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 183 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 184 de 491

8.4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
1. Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.	N/A
2. Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	N/A

8.4.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
1. Oficio de presentación e inicio de diagnóstico.	5 años	Subdirector de Mejora de la Gestión/ Subdirector de Seguimiento y Control Departamento de Evaluación / Departamento de Eficiencia Administrativa / Departamento de Seguimiento y Control	N/A
2. Marco Técnico de Referencia.	5 años	Subdirector de Mejora de la Gestión/ Subdirector de Seguimiento y Control Departamento de Evaluación / Departamento de Eficiencia Administrativa / Departamento de Seguimiento y Control	N/A
3. Informe de resultados.	5 años	Subdirector de Mejora de la Gestión/ Subdirector de Seguimiento y Control Departamento de Evaluación / Departamento de Eficiencia Administrativa / Departamento de Seguimiento y Control	N/A
4. Oficio de resultados.	5 años	Subdirector de Mejora de la Gestión/ Subdirector de Seguimiento y Control Departamento de Evaluación / Departamento de Eficiencia Administrativa / Departamento de Seguimiento y Control	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS	Hoja 185 de 491

8.4.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Acción de Mejora. Conjunto de acciones que buscan cambiar, modificar o solucionar alguna situación que constituye un área de oportunidad.

Área de Oportunidad. Cualquier situación susceptible de mejorar que tiene las siguientes características: entorpecen el correcto desarrollo de los procesos de la institución, generan un gasto no programado, impiden el logro de resultados y metas comprometidas, desvían la atención de la institución, quién deja de enfocarse en los objetivos, son complejas y se deben a factores tanto internos como externos a la institución, son parte de una red de causas y efectos, lo que dificulta su identificación y delimitación, se tienden a resolver de forma aislada, no considerando sus relaciones o efectos en otras áreas de la institución o en otras instituciones y afectan negativamente la percepción que los ciudadanos tienen de la institución.

Equipo de Trabajo. Conjunto de personas del área de la Dirección de Desarrollo Administrativo, que se organizan para realizar una determinada tarea dependiendo del alcance del proyecto y es liderada por la Subdirección de Mejora de la Gestión o la Dirección de Desarrollo Administrativo, en su caso.

Unidad Administrativa. Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

MTR. Marco Técnico de Referencia para la realización de un diagnóstico.

8.4.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
2	Mayo de 2018	Actualización del procedimiento de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

8.4.10 ANEXOS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 186 de 491

8.5 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 187 de 491

8.5.1 PROPÓSITO

Establecer un marco de referencia que permita a los Órganos Internos de Control, realizar la evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional (Informe Anual) y al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como presentar el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual (Informe de Resultados) y PTCI, además presentar el Informe de Evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en apego a lo previsto en los numerales 19, 20 y 21 del Artículo Segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

8.5.2 ALCANCE

A nivel interno es aplicable para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud conformada por:

- Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Subdirección de Mejora de la Gestión.
- Subdirección de Seguimiento y Control.
- Subdirección de Asistencias a Procesos de Licitación.
- Jefatura de Departamento de Evaluación.
- Jefatura de Departamento de Eficiencia Administrativa.
- Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control.
- Jefatura de Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados
- Soportes Administrativos (Consultores)

A nivel externo aplica a las unidades administrativas de la SS, Órganos Desconcentrados (OD's) y el Organismo Público Descentralizado que se mencionan a continuación:

1. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
2. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
3. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
4. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
5. Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
6. Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
7. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
8. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
9. Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
10. Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
11. Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
12. Secretaría de Salud

Organismo Público Descentralizado

13. Instituto Nacional de Geriatría (INGER).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 188 de 491

8.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, Y LINEAMIENTOS

1. El AADMGP planeará y coordinará las revisiones al control interno de la institución, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública; con ello deberá identificar y proponer acciones de mejora que fortalezcan la suficiencia y efectividad del sistema de control interno en las áreas, programas y/o procesos prioritarios.
2. El AADMGP presentará en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) los Informes de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral del PTCI respecto del grado de cumplimiento de las diferentes normas de control interno por parte de la institución. En este sentido, y será un agente activo y propositivo en la promoción de un adecuado ambiente de control por parte de la institución.
3. Del Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional
 - a. El control interno es responsabilidad del Titular de la institución, quien lo implementa con apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos. (Acuerdo, Numerales 3 y 10, págs. 2 y 22).
 - b. Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Control Interno respectivo: al Secretario de la Función Pública, con copia al Titular del Órgano Fiscalizador, a más tardar el 31 de enero de cada año y al Comité o al Órgano de Gobierno, en su caso, en su primera sesión ordinaria. (Acuerdo, numeral 13, pág. 29).
 - c. Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI. (Acuerdo, numeral 16, pág. 29).
 - d. El Titular del Órgano Fiscalizador evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados al Titular de la Institución y al Secretario de la Función Pública, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y al Comité o, en su caso, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria. (Acuerdo, numeral 20, pág. 30).
 - e. El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano Fiscalizador, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución. (Acuerdo, numeral 17, pág. 30).
 - f. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento. (Acuerdo, numeral 17, pág. 30).
 - g. El Titular del Órgano Fiscalizador realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará: al Titular de la Institución y al Coordinador de Control

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 189 de 491

Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCl, y al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. (Acuerdo, numeral 19, pág. 30).

- h. Participación del Órgano Fiscalizador en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (Acuerdo, numeral 19, pág. 30):
- Asesorar y apoyar a la Institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII. (Acuerdo, numeral 10, pág. 25, apartado VII, inciso a)
 - Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCl, se cumplan en tiempo y forma. (Acuerdo, numeral 10, pág. 25, apartado VII, inciso b)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 190 de 491

8.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Planeación			
Titular del Órgano Interno de Control	1	Designa e instruye al TAADMGP para que proporcione a la dependencia o entidad la asesoría correspondiente en el ámbito de su competencia.	• Correo electrónico • Oficio
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	2	Establece contacto con el Coordinador de Control Interno y/o el Enlace de Control Interno para acordar la asesoría o apoyo que corresponda.	• Correo electrónico • Minuta de la Reunión de trabajo
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	3	Brinda la asesoría y apoyo durante la aplicación de la evaluación anual del SCII y formulación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando la contribución en la revisión y opinión de aspectos relevantes.*	• MAAGMCI • Guía de Apoyo para Informar los Resultados de la Evaluación del SCII emitida por la SFP • Correo electrónico y/o Reunión de trabajo
Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional Y PTCI			
Titular del Órgano Interno de Control	4	Recibe del Titular de la Institución, copia del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional junto con el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) debidamente autorizados.	• Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año) • Informe Anual y PTCI
	5	Revisa el Informe Anual y PTCI, toma conocimiento de los aspectos relevantes derivados de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y turna al Titular de AADMGP para realizar su evaluación.	• Informe Anual y PTCI

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		Hoja 191 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	6	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 MAAGMCI y/o instrucciones emitidas por la SFP.	• MAAGMCI • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI • Aplicación Web administrada por la SFP
Evaluación de evidencia documental y/o electrónica			
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	7	Solicita evidencia documental y/o electrónica para evaluar el Informe Anual y PTCI.	• Correo electrónico • Minuta de la Reunión de trabajo
	8	Verifica que la evidencia documental y/o electrónica acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario (sustantivo y/o administrativo) seleccionado.	• Evidencia documental y/o electrónica • Informe Anual y PTCI
	9	Ingresa a la aplicación web para evaluar uno a uno los elementos de control con respecto al grado de cumplimiento reportado y si la evidencia consignada es pertinente y/o relevante o no cumple ninguna de éstas.	• Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI • Aplicación web administrada por la SFP
Congruencia de las acciones de mejora con el PTCI			
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	10	Verifica que exista congruencia entre las acciones de mejora integradas en el PTCI con los elementos de control evaluados y que podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno.	• Informe Anual • PTCI

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		Hoja 192 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	11	Concluye la evaluación de las acciones de mejora del PTCI y registra en la aplicación web las recomendaciones que correspondan.	• Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI • Aplicación web administrada por la SFP
Conclusiones y recomendaciones			
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	12	Captura en la aplicación web una síntesis de las conclusiones y recomendaciones específicas, con énfasis en aspectos relevantes.**	• Aplicación web administrada por la SFP
	13	Genera en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del Estado que Guarda el SCII y PTCI y los presenta al Titular del OIC para su validación.	• Aplicación web administrada por la SFP.
	14	Revisa el Proyecto de Informe de Resultados y verifica que éste considere los aspectos correspondientes. Turna al TOIC.***	• Proyecto de Informe de Resultados del OIC
		¿El TOIC valida el proyecto de Informe de resultados? No, Continúa en la actividad 15 Sí, Continúa en la actividad 16	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	15	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TOIC. Continúa en actividad 14	• Oficio • Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		Hoja 193 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Órgano Interno de Control	16	Firma y remite el Informe de Resultados al Titular de la Institución, al Secretario de la Función Pública (a más tardar el último día hábil del mes de febrero) y lo presenta al Comité de Control y Desempeño Institucional o, en su caso, al Órgano de Gobierno (en su primera sesión ordinaria).	• Oficio • Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	17	Valida que el Informe Anual y el PTCI se hayan incorporado en el Sistema Informático del COCODI. (Una vez al año)	• Sistema Informático del COCODI
Actualización del PtcI			
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	18	Da seguimiento a la actualización del PTCI con motivo de las recomendaciones formuladas en su Informe de Resultados, considerando que la Dependencia o Entidad deberá presentarlo en la segunda sesión del COCODI.	• PTCI Actualizado.
	19	Verifica que el PTCI se haya cargado en la aplicación web administrada por la SFP, imprime e integra expediente	• Aplicación Web administrada por la SFP
Informe de Evaluación del Órgano fiscalizador al reporte de avances trimestral del PTCI			
Titular del Órgano Interno de Control	20	Recibe del Coordinador de Control Interno el Reporte de Avances Trimestral del PTCI (RAT-PTCI) e instruye al Titular del AADMGP y/o Consultor para efectuar la evaluación respectiva.	• Oficio • RAT-PTCI Actualizado • (dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		Hoja 194 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	21	Verifica su incorporación en la Aplicación Web administrada por la SFP y determina la evidencia documental y/o electrónica que da soporte el avance reportado para efectuar su evaluación.	• Oficio • RAT-PTCI Actualizado • PTCI Actualizado • Evidencia documental y/o electrónica
		¿La evidencia documental es suficiente? No, Continúa en la actividad 22 Sí, Continúa en la actividad 23	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	22	Establece contacto con el Enlace de Control Interno para solicitar evidencia faltante o, en su caso, gestiona reunión y efectúa nuevamente evaluación. Continúa en actividad 20	• Correo electrónico y/o Reunión • Evidencia documental y/o electrónica
	23	Elabora el proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI Actualizado y lo presenta al TOIC para su validación.	• RAT-PTCI Actualizado • Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI
Titular del Órgano Interno de Control	24	Revisa el Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI Actualizado.	• Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI Actualizado
		¿El TOIC valida el informe de evaluación? No, Continúa en la actividad 25 Sí, Continúa en la actividad 26	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	25	Realiza las modificaciones correspondientes, en atención a los comentarios del TOIC. Continúa en actividad 24	• RAT-PTCI Actualizado • Proyecto de Informe de Evaluación al RAT-PTCI

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		Hoja 195 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Órgano Interno de Control	26	Firma y remite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral al Titular de la Institución y al Coordinador de Control Interno (dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI), y presenta los aspectos relevantes del informe al Comité de Control y Desempeño Institucional o, en su caso, al Órgano de Gobierno (en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre)	• Oficio • Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral
Consultor	27	Valida que el Informe de Verificación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avance Trimestral del PTCI se encuentre en el Sistema Informático del COCODI.	• Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral • Sistema Informático del COCODI
	28	Integra en expediente el Informe de Evaluación.	• Expediente de Control Interno
TERMINA PROCEDIMIENTO			

*Son los siguientes:

- Determinación de procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) por lo menos 5
- Matriz con los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios
- Operación de las 5 normas generales, 17 principios y 33 elementos de control
- Evidencias documentales y/ o electrónicas que acrediten la existencia y suficiencia de la implementación de las normas generales, principios y elementos de control
- Identificación de áreas de oportunidad
- Cronograma de entregables

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 196 de 491

****Son los siguientes:**

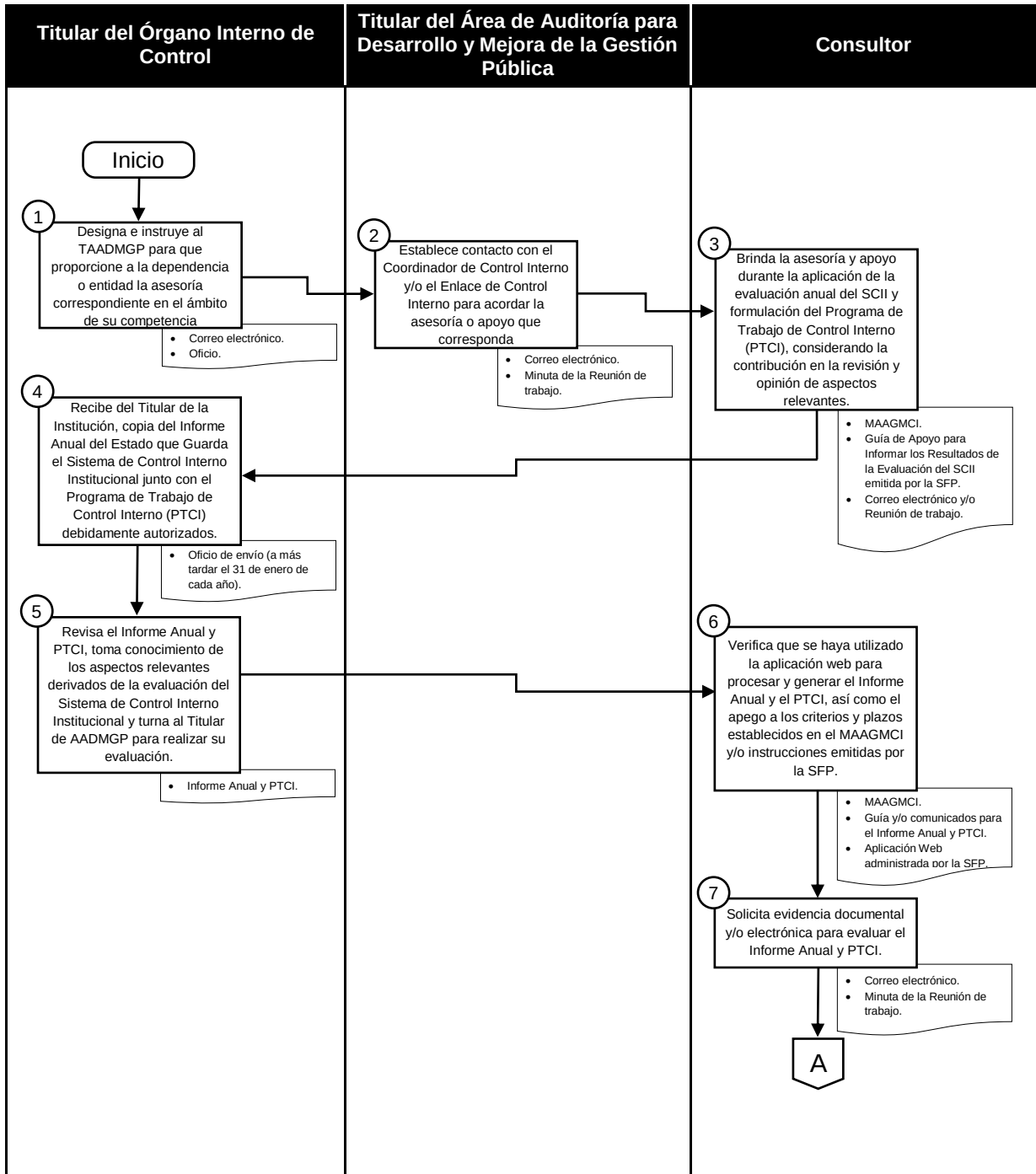
- Existencia y suficiencia de la evidencia documental
- Cumplimiento general de los elementos de control
- Congruencia de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI
- Resultados por norma y proceso

*****Son los siguientes:**

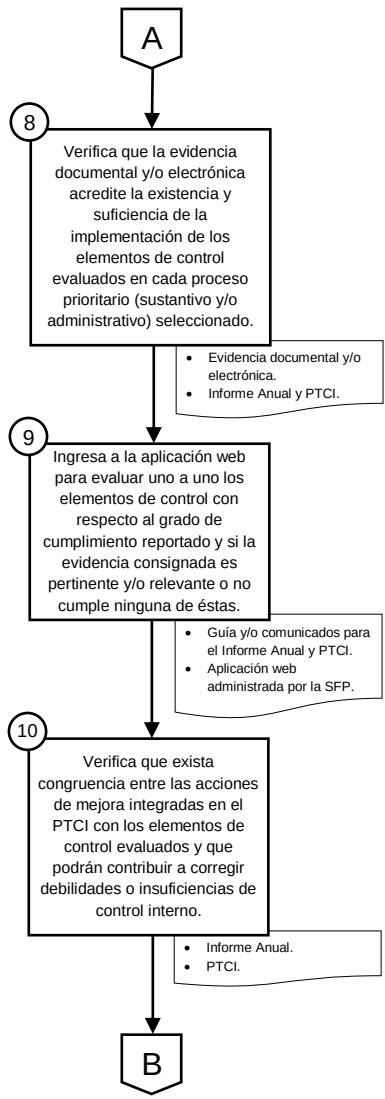
- Existencia de criterios o elementos que justifiquen la elección de los procesos prioritarios
- Que la evidencia documental y/ electrónica acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control
- Congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados
- Conclusiones y recomendaciones

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 197 de 491

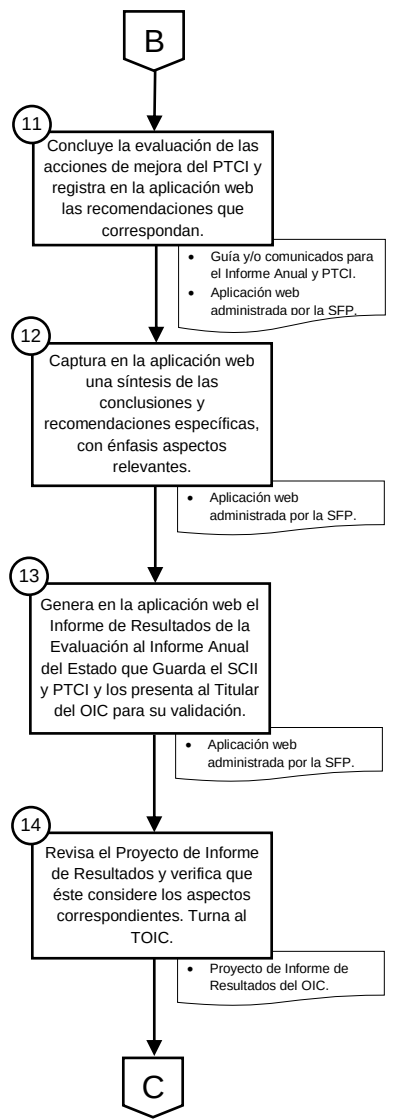
8.5.5 DIAGRAMA



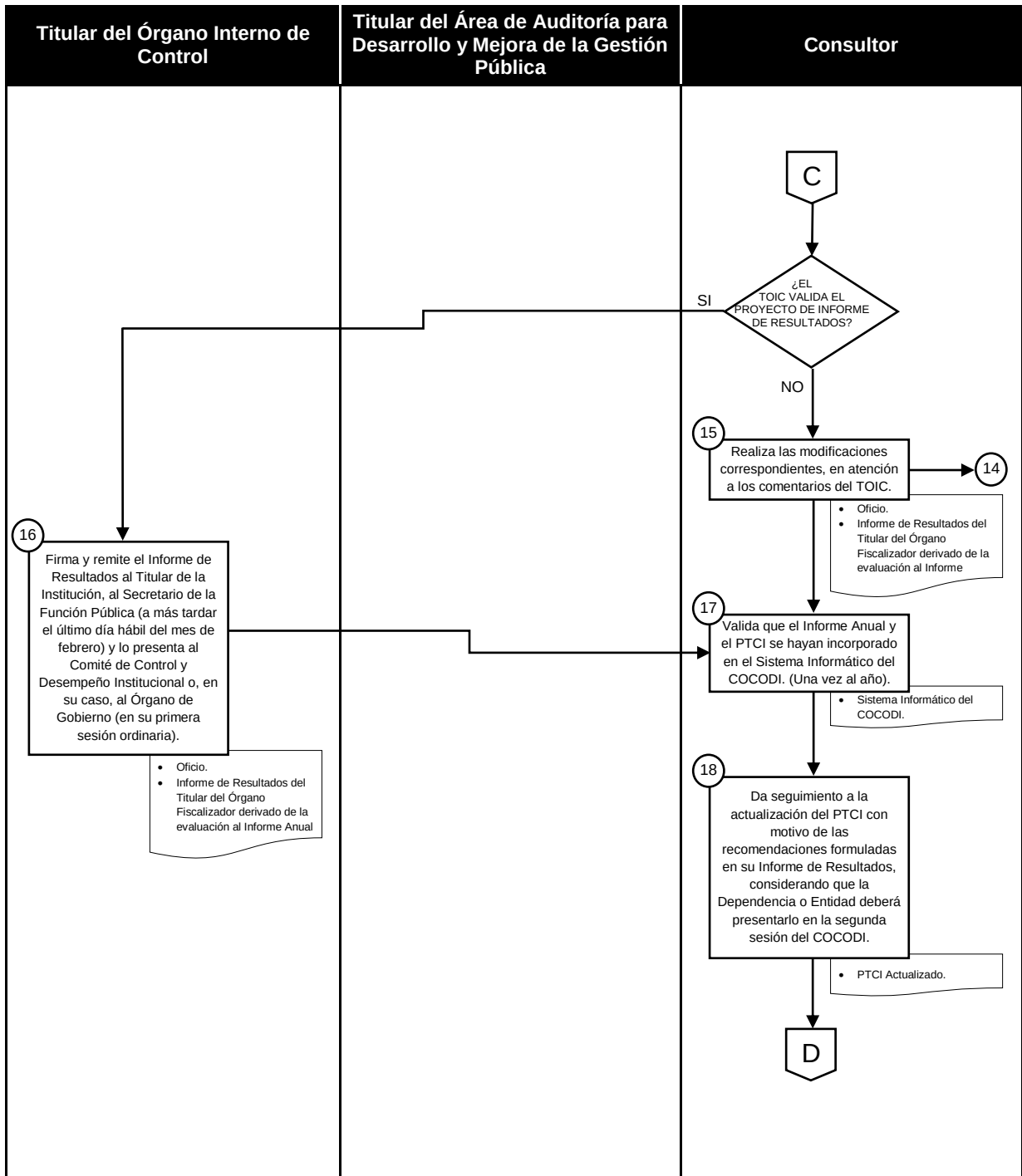
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 198 de 491

Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Consultor
		 <pre> graph TD A[A] --> 8((8)) 8 --> 9((9)) 9 --> 10((10)) 10 --> B[B] </pre> 8 Verifica que la evidencia documental y/o electrónica acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario (sustantivo y/o administrativo) seleccionado. - Evidencia documental y/o electrónica. - Informe Anual y PTCl. 9 Ingresa a la aplicación web para evaluar uno a uno los elementos de control con respecto al grado de cumplimiento reportado y si la evidencia consignada es pertinente y/o relevante o no cumple ninguna de éstas. - Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCl. - Aplicación web administrada por la SFP. 10 Verifica que exista congruencia entre las acciones de mejora integradas en el PTCl con los elementos de control evaluados y que podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno. - Informe Anual. - PTCl.

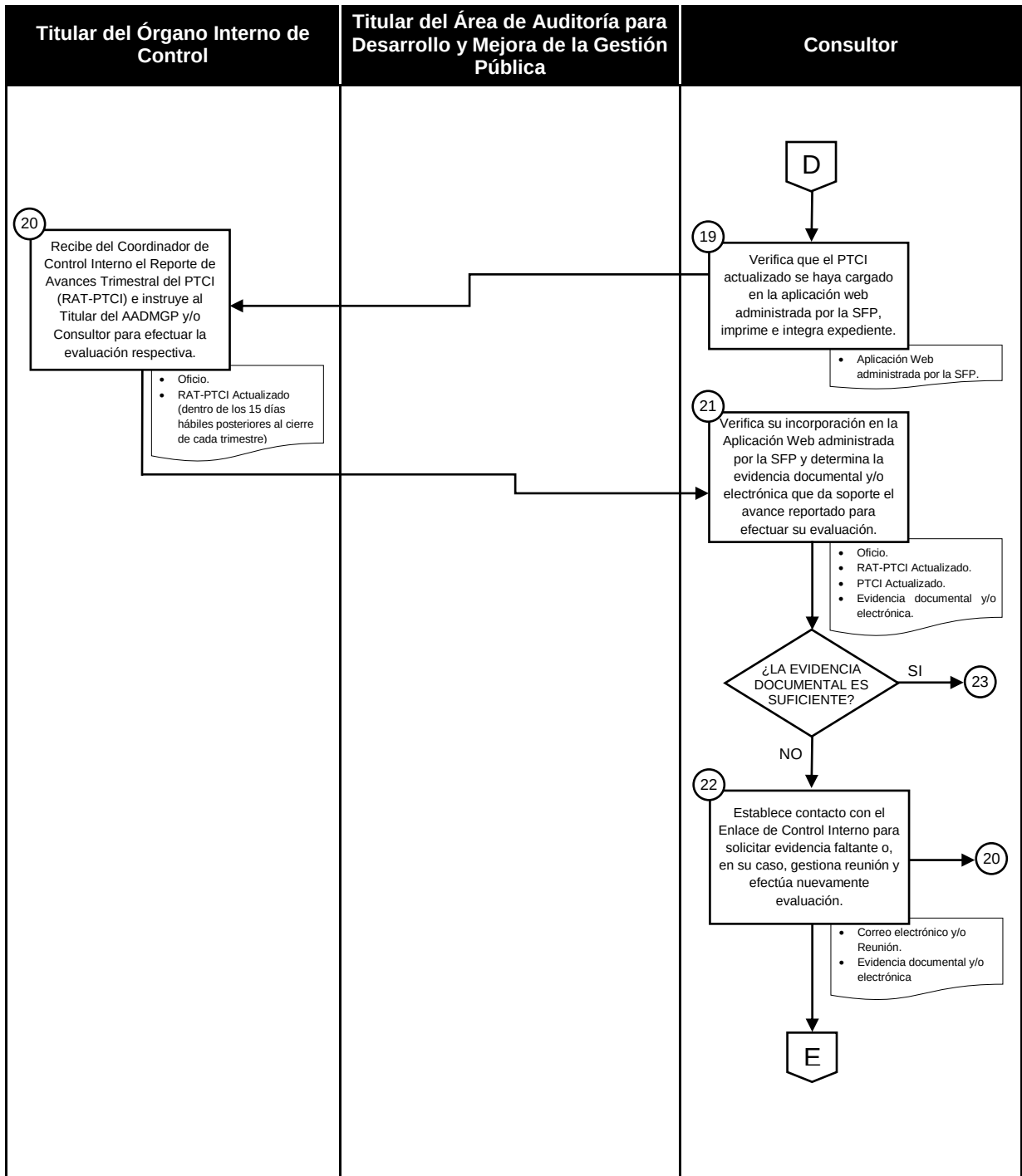
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 199 de 491

Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Consultor
		 <pre> graph TD B[B] --> 11[11 Concluye la evaluación de las acciones de mejora del PTCI y registra en la aplicación web las recomendaciones que correspondan.] 11 --> 12[12 Captura en la aplicación web una síntesis de las conclusiones y recomendaciones específicas, con énfasis aspectos relevantes.] 12 --> 13[13 Genera en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del Estado que Guarda el SCII y PTCI y los presenta al Titular del OIC para su validación.] 13 --> 14[14 Revisa el Proyecto de Informe de Resultados y verifica que éste considere los aspectos correspondientes. Turna al TOIC.] 14 --> C[C] </pre> 11 Concluye la evaluación de las acciones de mejora del PTCI y registra en la aplicación web las recomendaciones que correspondan. • Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI. • Aplicación web administrada por la SFP. 12 Captura en la aplicación web una síntesis de las conclusiones y recomendaciones específicas, con énfasis aspectos relevantes. • Aplicación web administrada por la SFP. 13 Genera en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del Estado que Guarda el SCII y PTCI y los presenta al Titular del OIC para su validación. • Aplicación web administrada por la SFP. 14 Revisa el Proyecto de Informe de Resultados y verifica que éste considere los aspectos correspondientes. Turna al TOIC. • Proyecto de Informe de Resultados del OIC.

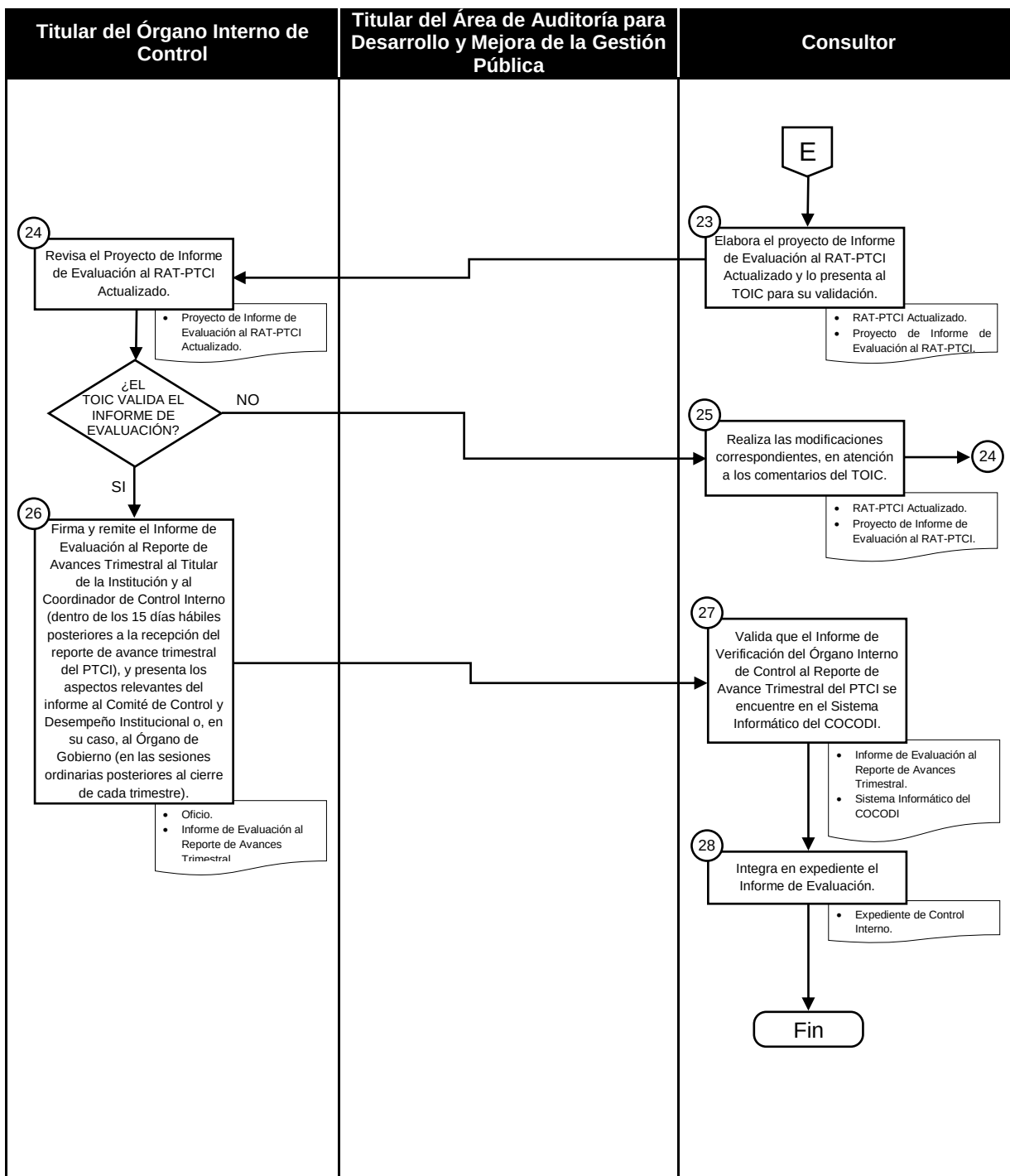
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 200 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 201 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 202 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 203 de 491

8.5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	No Aplica

8.5.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
1. Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual y al PTCL.	3 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	No aplica
2. Informe de evaluación al Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	3 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	No Aplica
3. Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	3 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	No Aplica

8.5.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Acción (es) de mejora: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

Administración: los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la institución;

APF: la Administración Pública Federal;

Área (s) de oportunidad: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 204 de 491

Autocontrol: la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;

Control correctivo (después): el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

Control detectivo (durante): el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

Control Interno: el proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

Control preventivo (antes): el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;

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;

Dependencias: las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados en materia energética, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;

Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;

Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

Elementos de control: los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

Entidades: los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 205 de 491

Evaluación del Sistema de Control Interno: el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;

Informe Anual: el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

Institución (es): las que se refieren en las fracciones XVI y XXII del presente numeral;

MICI y/o Marco Integrado de Control Interno: Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;

Mejora continua: al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

Modelo Estándar de Control Interno: al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;

Órgano Fiscalizador: el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna de la Secretaría;

Órgano de Gobierno: el cuerpo colegiado de la administración de las entidades paraestatales, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento;

PTCI: el Programa de Trabajo de Control Interno;

Seguridad razonable: el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

Sistema de Control Interno Institucional o SCII: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

Sistema de información: el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;

TIC's: las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

Unidades administrativas: las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Hoja 206 de 491

UCEGP: la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría, y

UTIC: la Unidad Administrativa en la institución, responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

8.5.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
2	Mayo de 2018	Se añadieron los siguientes rubros: Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento. Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo. Asimismo, se modificaron dichas precisiones en el diagrama correspondiente.

8.5.10 ANEXOS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 207 de 491

8.6 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 208 de 491

8.6.1 PROPÓSITO

Asesorar y contribuir en el proceso sistemático de la Institución; que permita identificar, analizar, valorar, jerarquizar y administrar los riesgos relevantes, incluidos los de corrupción, y factores asociados, que pudieran afectar el logro de las metas, objetivos y programas; así como verificar, validar y dar seguimiento al grado de avance en la implementación de estrategias y acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y con ello asegurar su contribución y evitar que los riesgos se materialicen.

8.6.2 ALCANCE

A nivel interno es aplicable para el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud conformada por:

- Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Subdirección de Mejora de la Gestión.
- Subdirección de Seguimiento y Control.
- Subdirección de Asistencias a Procesos de Licitación.
- Jefatura de Departamento de Evaluación.
- Jefatura de Departamento de Eficiencia Administrativa.
- Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control.
- Jefatura de Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados
- Soportes Administrativos (Consultores)

A nivel externo aplica a las unidades administrativas de la SS, Órganos Desconcentrados (OD's) y el Organismo Público Descentralizado que se mencionan a continuación:

1. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
2. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
3. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
4. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
5. Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
6. Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
7. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
8. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
9. Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
10. Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
11. Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
12. Secretaría de Salud

Organismo Público Descentralizado

13. Instituto Nacional de Geriatría (INGER).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 209 de 491

8.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. En relación con el proceso de administración de riesgos, el AADMGP deberá asegurarse que la selección de riesgos por parte de la institución esté conformada por aquellos eventos negativos de realización interna que puedan tener como consecuencia el incumplimiento de las metas y objetivos definidos en los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo a cargo de la institución (sectoriales, especiales, regionales o institucionales) o bien que representen riesgos de corrupción en el marco de la normatividad aplicable.
2. Del Seguimiento y Evaluación al Proceso de Administración de Riesgos
 - a. El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participe el Titular del Órgano Fiscalizador.
 - b. El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación.
 1. Participación del Órgano Fiscalizador en la Administración de Riesgos:
 2. Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos
 3. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos
 4. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos
 5. Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR
 6. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos
 - c. El Titular del Órgano Fiscalizador presentará Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral del PTAR:
 1. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR
 2. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre
3. En las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances
4. El Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto.
 - Comparativo del total de riesgos por cuadrante.
 - Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
 - Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 210 de 491

8.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Órgano Interno de Control	1	Asiste al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos en el que participan, por parte de la institución, los titulares de todas las unidades administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos.	• Convocatoria
	2	Emite su opinión sobre las acciones a seguir para integrar la Matriz Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, conforme a la estrategia y etapas de la metodología de administración de riesgos establecida en el MAAGMCI.	• Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAGMCI)
	3	Instruye al TAADMGP establecer contacto con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace de Administración de Riesgos, haciendo énfasis en el debido cumplimiento de la metodología de administración de riesgos y en la atención de los riesgos de corrupción.	• Correo electrónico • Oficio
Matriz de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos			
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	4	Asesora al Coordinador de Control Interno y/o Enlace de Administración de Riesgos, en el proceso de definición de acciones para integrar la Matriz Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, los cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.	• Cronograma de Actividades • Minuta

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 211 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	5	Verifica conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace de Administración de Riesgos, que el Proyecto de la Matriz Administración de Riesgos refleje el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución y que el Proyecto del Mapa de Riesgos permita vincular en forma clara y objetiva la probabilidad de ocurrencia y su impacto de los riesgos identificados.	• Proyecto Matriz Administración de Riesgos (MAR) • Proyecto Mapa de Riesgos
	6	Verifica mediante evidencia documental y/o electrónica, y conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace de Administración de Riesgos, que el Proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos cumpla con los requisitos de información.*	• Proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
	7	Elabora y entrega al Titular del OIC, el reporte de las acciones de participación del OIC sobre el seguimiento, análisis, evaluación y conclusión del proceso de administración de riesgos de la institución.	• Reporte de Acciones al Titular del OIC
Titular del Órgano Interno de Control	8	Recibe del Coordinador de Control Interno, copia de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos a implementar, debidamente formalizado y turna al TAADMGP.	• Oficio • Matriz, Mapa, PTAR
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	9	Integra en el expediente la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	• Oficio • Matriz, Mapa, PTAR • Expediente Matriz, Mapa, PTAR

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 212 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	10	Valida en el Sistema Informático la incorporación del Mapa de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y da seguimiento en la primera sesión del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda y/o en las sesiones subsecuentes, tratándose de riesgos adicionales o alguna actualización identificada.	• Matriz, Mapa y PTAR • Sistema Informático del COCODI
Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos			
Titular del Órgano Interno de Control	11	Recibe del Coordinador de Control Interno de la Institución el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y turna al TAADMGP.	• Oficio • Reporte de Avances Trimestral del PTAR (RAT-PTAR)
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	12	Verifica que el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, contenga al menos los puntos sustantivos. **	• Reporte de Avances Trimestral del PTAR
	13	Revisa el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y solicita al Coordinador de Control Interno y/o Enlace de Administración de Riesgos las evidencias documentales y/o electrónicas que soporten el avance reportado para efectuar su evaluación.	
		¿Las evidencias documentales son suficientes? No, Continúa en la actividad 14 Sí, Continúa a la actividad 15	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		Hoja 213 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	14	Establece contacto con el Enlace de Administración de Riesgos para solicitar evidencia faltante o, en su caso, gestiona reunión y efectúa nuevamente evaluación. Continúa en la actividad 13	• Correo electrónico y/o Reunión • Evidencia documental y/o electrónica
	15	Elabora proyecto de Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (RAT-PTAR) y presenta al TOIC para su validación.	• Proyecto de Informe de Evaluación del RAT-PTAR - Evidencia documental y/o electrónica
Titular del Órgano Interno de Control	16	Revisa el proyecto de Informe de Evaluación del RAT-PTAR.	• Proyecto de Informe de Evaluación del RAT-PTAR
		¿El TOIC valida el informe de evaluación? No, Continúa en la actividad 14 Sí, Continúa en la actividad 17	
Titular del Órgano Interno de Control	17	Remite el Informe de Evaluación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (RAT-PTAR) al Titular de la Institución (dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR) y presenta al Comité de Control y Desempeño Institucional o, en su caso, al Órgano de Gobierno (en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre), dicho informe menciona los Aspectos relevantes de la Evaluación.	• Oficio • Informe de Evaluación del RAT-PTAR

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 214 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	18	Valida que la Institución realice la incorporación en el Sistema Informático del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (RAT-PTAR) y da seguimiento en las sesiones del Comité o del Órgano de Gobierno según corresponda.	• Sistema Informático del COCODI • Oficio de recepción del • RAT-PTAR • Evidencia documental y/o electrónica • Informe de Evaluación del RAT- PTAR y Oficio de envío. • Evidencia de carga en el Sistema Informático del COCODI
	19	Valida que la Institución realice la incorporación en el Sistema Informático del COCODI el Informe de Evaluación y los aspectos relevantes del Informe de Evaluación.	
	20	Integra en el expediente, la documentación relacionada con los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.***	
Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos			
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o Consultor	21	Asesora al Coordinador de Control Interno y/o Enlace de Administración de Riesgos en la elaboración del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, asegurando que éste cumpla con los requisitos.	• Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 215 de 491

*Son los siguientes:

- Riesgos;
- Factores de riesgo;
- Estrategias para administrar los riesgos, y
- Acciones de control registradas en la Matriz Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
 - Unidad administrativa
 - Responsable de su implementación
 - Las fechas de inicio y término, y
 - Medios de verificación

**Son los siguientes:

- Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas,
- En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas;
- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas con respecto a las concluidas, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno; y
- Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

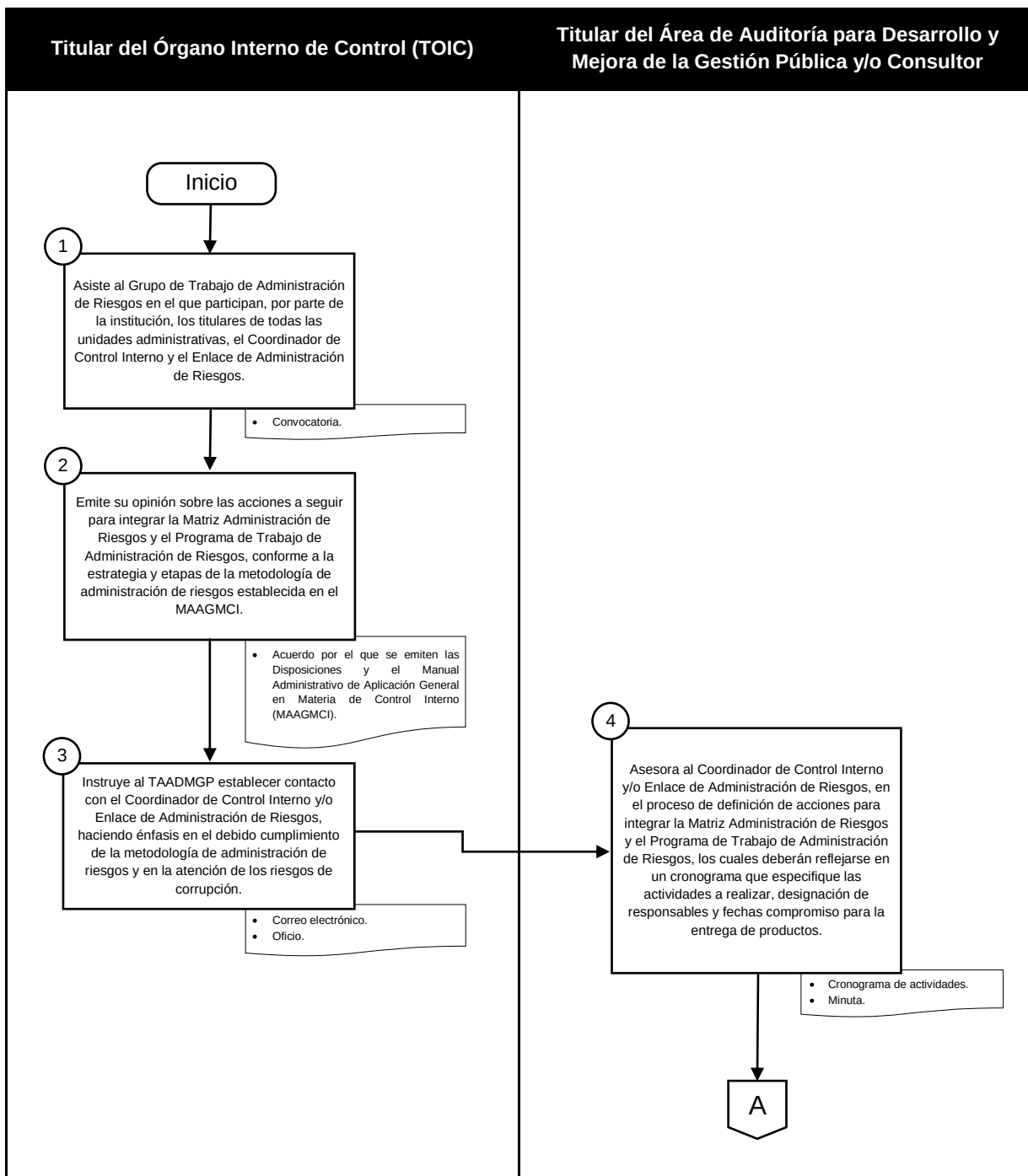
***Son los siguientes:

- Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto.
- Comparativo del total de riesgos por cuadrante.
- Variación del total de riesgos y por cuadrante; y

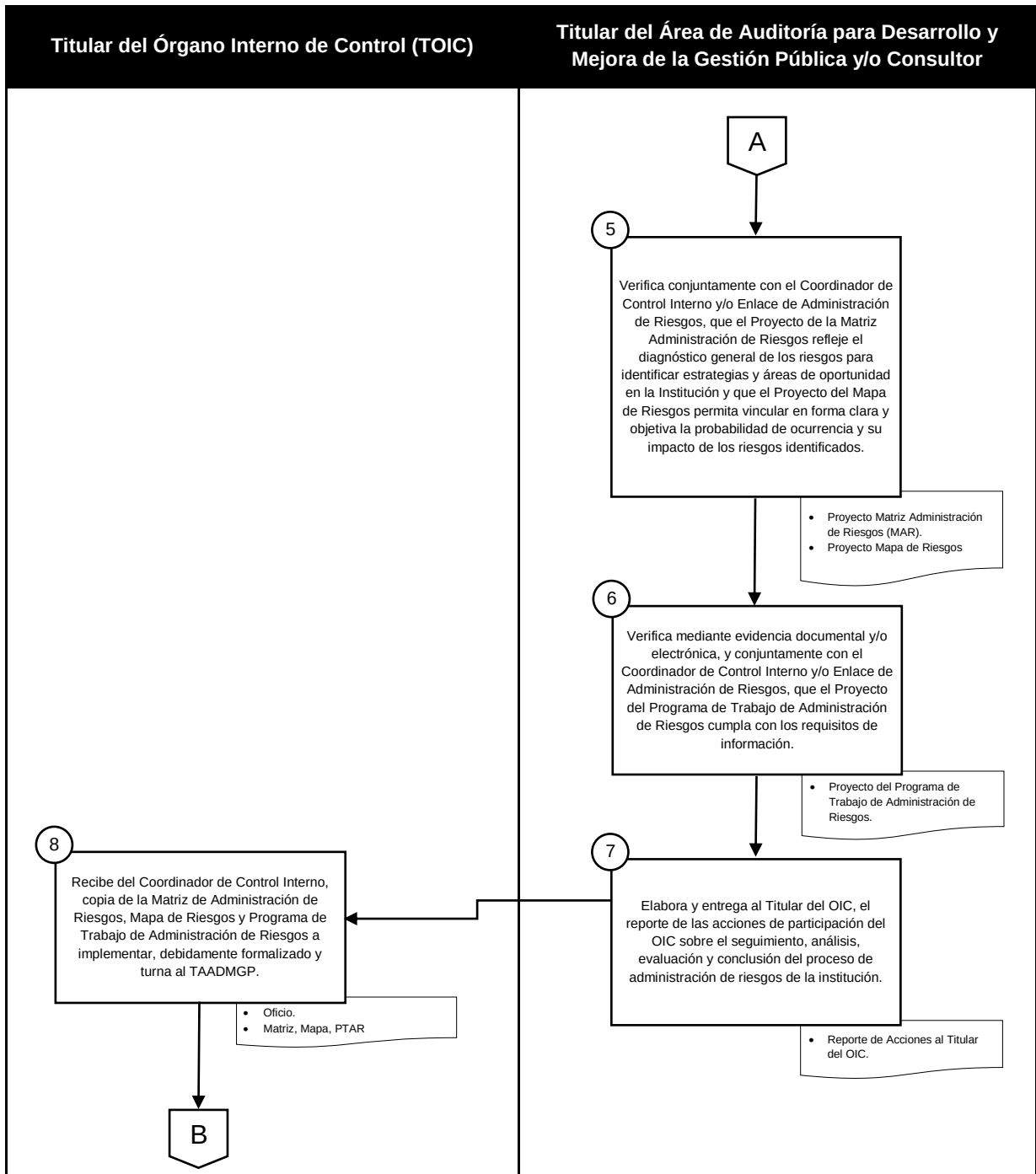
Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 216 de 491

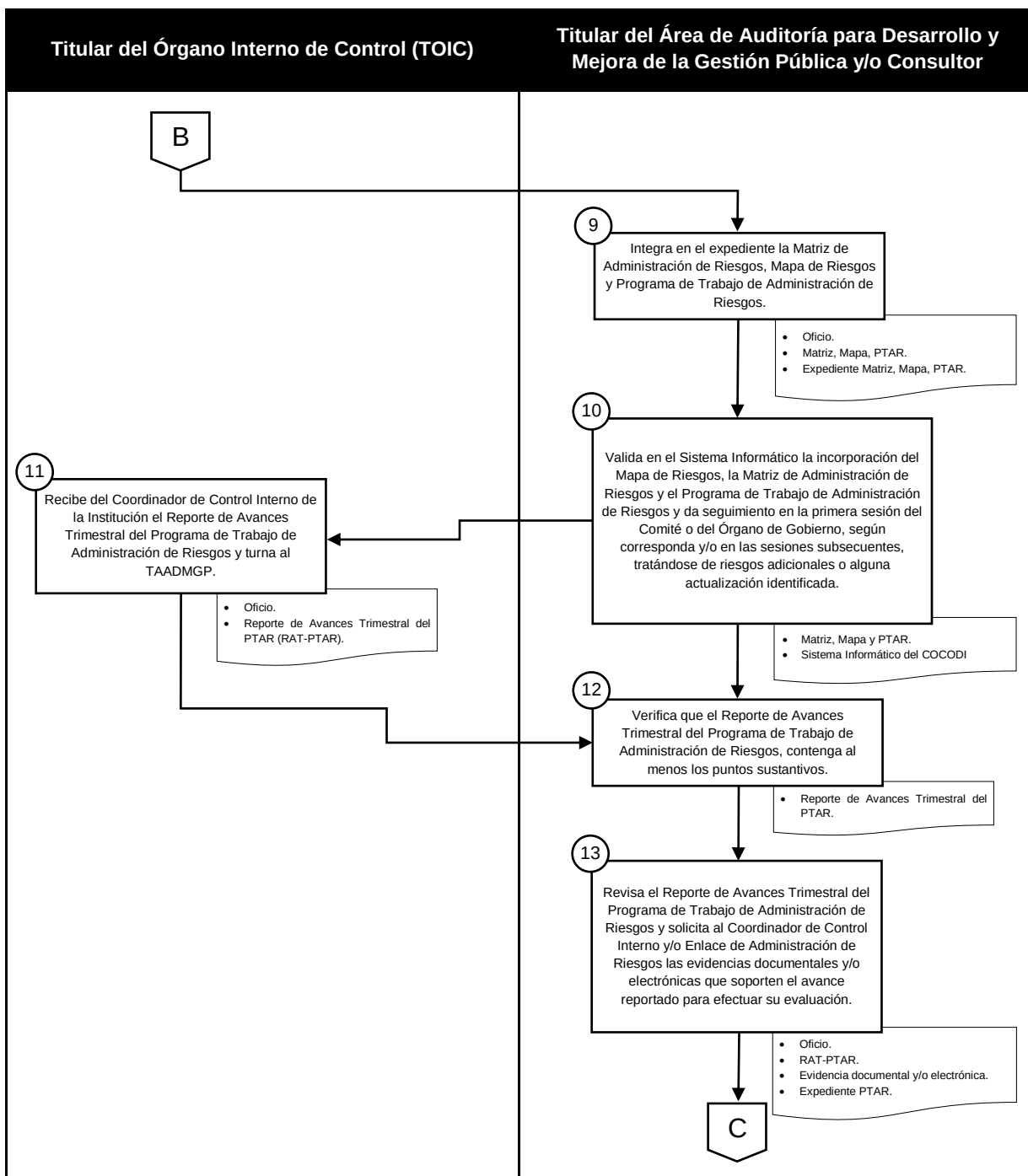
8.6.5 DIAGRAMA



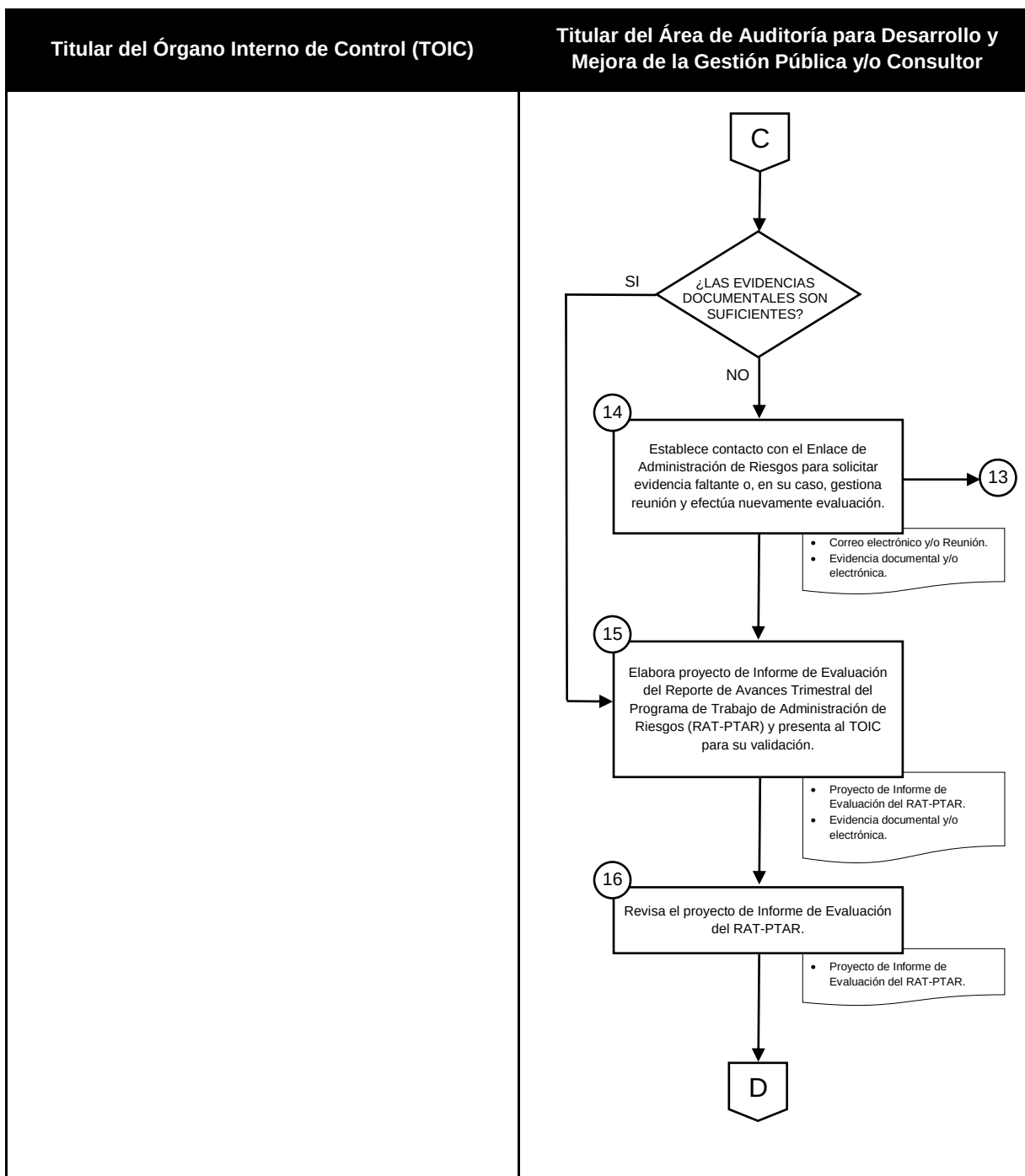
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 217 de 491



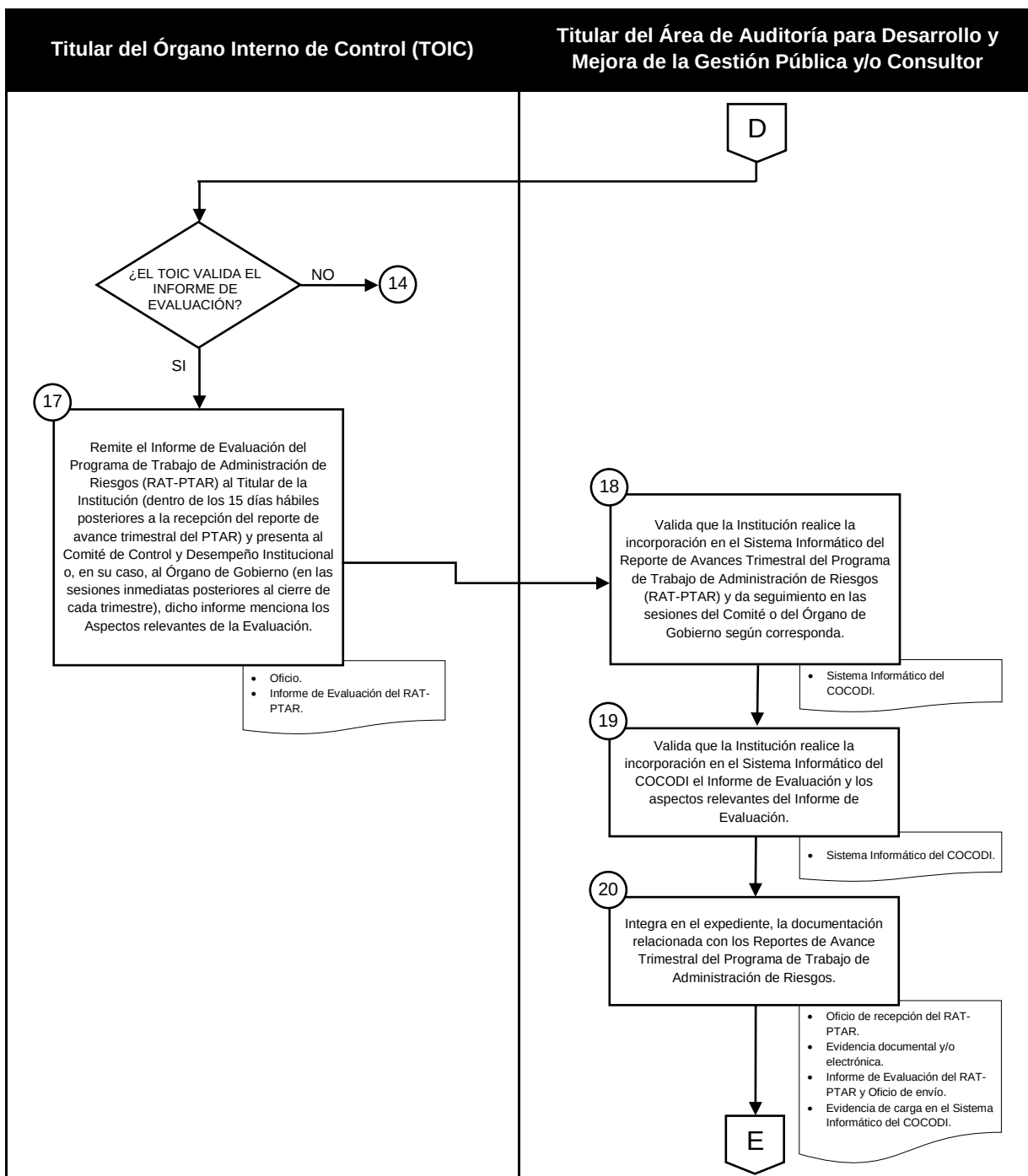
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 218 de 491



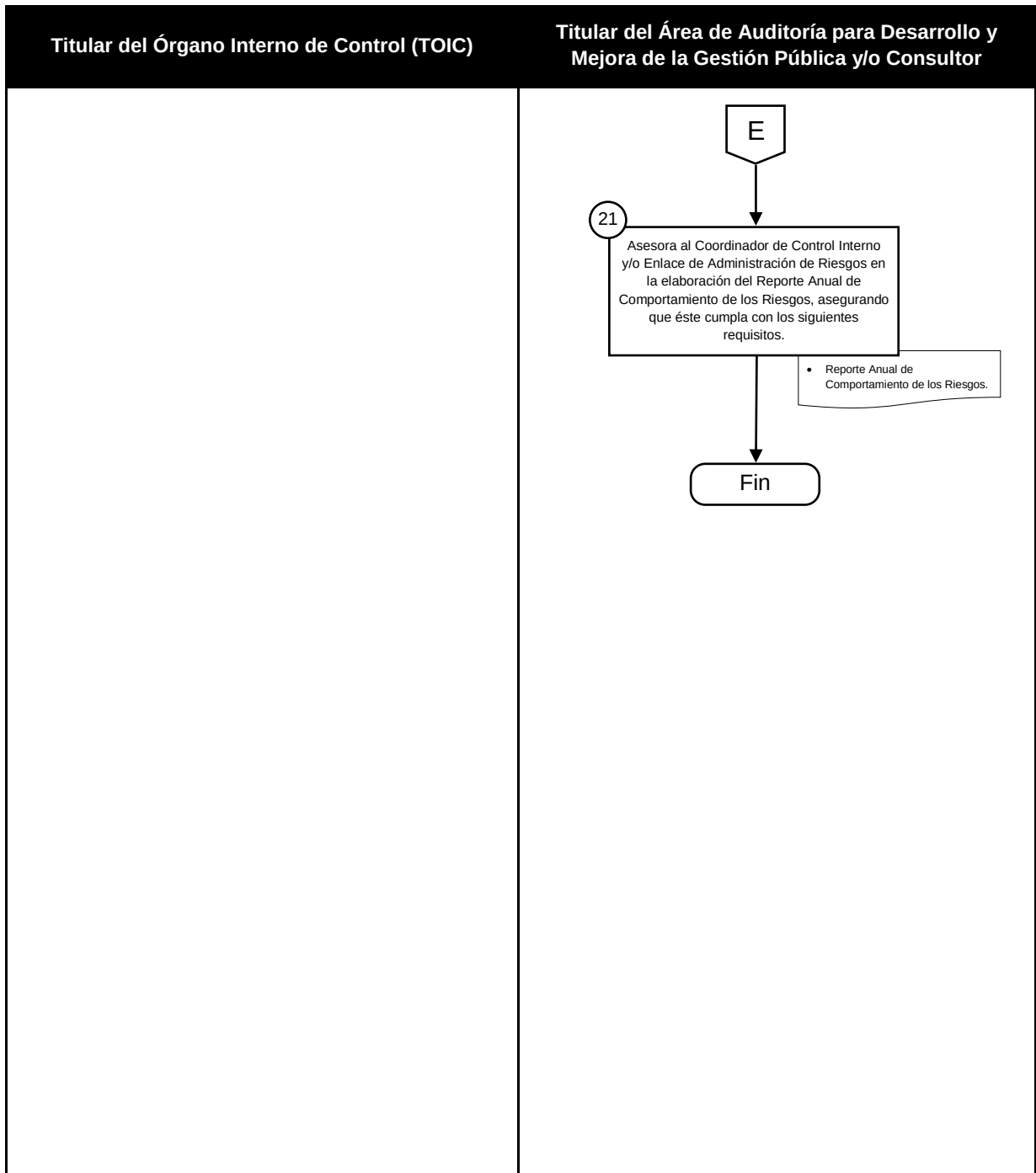
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 219 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 220 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 221 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 222 de 491

8.6.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	No Aplica
2. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	No Aplica

8.6.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
1. Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.	3 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.	No aplica
2. Informe de evaluación al Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	3 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.	No Aplica
3. Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	3 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.	No Aplica

8.6.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Acción (es) de control: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

Administración: los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la institución;

Administración de riesgos: el proceso dinámico desarrollado 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 metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 223 de 491

APF: la Administración Pública Federal;

Área (s) de oportunidad: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

Autocontrol: la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;

Control correctivo (después): el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

Control detectivo (durante): el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

Control preventivo (antes): el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;

Factor (es) de riesgo: la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

Mapa de riesgos: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

Matriz de Administración de Riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados: la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 224 de 491

Procesos administrativos: aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

Probabilidad de ocurrencia: la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

Procesos sustantivos: aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión;

PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

Riesgo: el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

Riesgo (s) de corrupción: la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;

Seguridad razonable: el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

Sistema de información: el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;

Sistema Informático: la herramienta electrónica administrada por la UCEGP para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones;

TIC's: las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

Unidades administrativas: las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

UCEGP: la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría, y

UTIC: la Unidad Administrativa en la institución, responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Hoja 225 de 491

8.6.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
2	Mayo de 2018	Se añadieron los siguientes rubros: Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento. Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo. Asimismo, se modificaron dichas precisiones en el diagrama correspondiente.

8.6.10 ANEXOS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 226 de 491

8.7 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 227 de 491

8.7.1 PROPÓSITO

Proporcionar al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública un marco de referencia estandarizado, que facilite la verificación y el seguimiento a los compromisos suscritos en los Programas y/o Estrategias Transversales Gubernamentales a cargo de las Instituciones Públicas, así como la integración del expediente que corresponda.

8.7.2 ALCANCE

A nivel interno es aplicable para todos los diagnósticos en materia de mejora de procesos que realiza el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud conformada por:

- Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Subdirección de Mejora de la Gestión.
- Subdirección de Seguimiento y Control.
- Subdirección de Asistencias a Procesos de Licitación.
- Jefatura de Departamento de Evaluación.
- Jefatura de Departamento de Eficiencia Administrativa.
- Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control.
- Jefatura de Departamento de Apoyo a Subcomités de Órganos Desconcentrados
- Soportes administrativos (Consultores)

A nivel externo aplica los siguientes Órganos Desconcentrados:

1. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
2. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
3. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
4. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEgySR).
5. Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
6. Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
7. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
8. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
9. Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
10. Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
11. Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
12. Secretaría de Salud

Organismo Público Descentralizado

13. Instituto Nacional de Geriatría (INGER).

Las áreas mencionadas cumplen con proporcionar al Órgano Interno de Control la información necesaria a fin de llevar a cabo la supervisión y seguimiento de la implementación de los programas

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 228 de 491

y/o estrategias transversales gubernamentales que le corresponden a cada una de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados e Instituto Nacional de Geriátria.

8.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Cabalmente son sus objetivos estratégicos (sectoriales o institucionales)
2. El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión (TAADyMGP) incluirá en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Órgano Interno de Control, en lo relativo a los Programas o Estrategias de desarrollo administrativo integral y de mejora de la gestión pública, acciones de planeación, coordinación y elaboración aplicables a las Unidades Administrativas (UA's) de la Secretaría de Salud (SS), Órganos Desconcentrados (OD's) e Instituto Nacional de Geriátria (INGER), según corresponda. Asimismo, de conformidad con la normatividad establecida para el efecto, conducirá el seguimiento de su ejecución a través de la revisión, valoración y opinión de los avances y la presentación de reportes periódicos respectivos.
3. El TAADyMGP contribuirá al desarrollo y la mejora de la gestión pública en la institución, con un enfoque preventivo y de resultados, a partir de la aplicación de métodos cualitativos y cuantitativos rigurosos para el análisis de políticas, programas y acciones, que permitan generar propuestas viables en un proceso de mejora continua.
4. El TAADyMGP impulsará, dará seguimiento y evaluará los avances y resultados comprometidos por las UA's de la SS, OD's e INGER en el marco del programa institucional o transversal que señale el Programa Nacional de Desarrollo (PND), en los periodos y bajo los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
5. El TAADyMGP realizará diagnósticos y proyectos de mejora para incrementar en la Institución, la efectividad en la instrumentación de la política de modernidad de la gestión pública, asesorando a la misma en la identificación de áreas de oportunidad y mejora en programas y procesos sustantivos y/o administrativos.
6. El TAADyMGP desarrollará y propondrá acciones preventivas y de transformación institucional, a partir de los resultados de análisis o diagnósticos propios efectuados en apego a sus atribuciones, así como a las distintas evaluaciones a los compromisos, programas, proyectos, indicadores y demás estrategias establecidas en materia de mejora de la gestión.
7. El TAADyMGP promoverá la revisión periódica del marco normativo vigente de la Institución, para su simplificación y/o eliminación de las normas obsoletas y duplicadas, fortaleciendo la generación de normas sencillas, expeditas y simplificadas.
8. El TAADyMGP designará a las tres Subdirección de su área y a la Jefatura de Departamento las estrategias que les corresponda revisar, valorar, dar seguimiento y emitir opinión de los avances en el marco del programa institucional o transversal que señale el Programa Nacional de Desarrollo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 229 de 491

9. El TAADyMGP, a través de sus Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, llevará a cabo reuniones de trabajo a fin de revisar, valorar, dar seguimiento y emitir opinión de los avances reportados por las UA's de la SS, OD's e INGER. La cantidad de reuniones de trabajo, Comités, revisiones documentales y elaboración de informes de opinión del OIC o reportes de avances, se realizan de acuerdo a las necesidades del seguimiento y acompañamiento que brinda el personal del AADyMGP y/o de acuerdo a lo instruido por la SFP.
10. El seguimiento a las recomendaciones emitidas por el OIC, concluye una vez que la Unidad Administrativa presenta la evidencia de su totalidad o en su caso, hasta que concluye el Programa y/o Estrategia Transversal.
11. El TAADyMGP participará en los Comités que se conformen, según lo instruido por la SFP para la implementación de las estrategias en el marco del programa institucional o transversal que señale el PND.
12. El TAADyMGP designará al servidor público participante de los Comités que se conformen, con base al tema al que corresponda dar atención asignado a cada Subdirección, siempre y cuando no se establezca en los lineamientos que emite la SFP.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 230 de 491

8.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Planeación			
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe instrucción por parte de la SFP, para impulsar y/o dar seguimiento a los Programas o Estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.	• Correo electrónico u • Oficio circular
	2	Instruye al TAADMGP para dar cumplimiento con el seguimiento y/o impulso de la Estrategia o Programa correspondiente	• Oficio • Correo electrónico • Minuta
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	3	Revisa el Programa o Estrategia y el Plan Anual de Trabajo del OIC del año en curso a fin de identificar la línea de acción a seguir e instruye su ejecución.	• PAT OIC • Programa o Estrategia
Ejecución de la línea de acción determinada			
Director de Desarrollo Administrativo	4	Determina las acciones a realizar para ejecutar la línea de acción e impulsar el Programa o Estrategia respectiva e instruye elaborar un oficio para informar a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes sobre el inicio de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal.	• Correo electrónico • Minuta
Subdirector	5	Elabora y presenta el oficio de inicio de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal.	• Oficio
Director de Desarrollo Administrativo	6	Revisa el oficio de inicio de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal y presenta al TAADMGP para su aprobación.	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	7	Revisa el oficio de inicio de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal y turna para firma del Titular del Órgano Interno de Control.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 231 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Reuniones de trabajo			
		¿Aprueba el oficio de inicio de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal? No. Continúa en la actividad 5. Sí. Continúa en la actividad 8	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	8	Turna para firma del Titular del Órgano Interno de Control.	• Oficio
	9	Recibe del Titular del Órgano Interno de Control el oficio de inicio firmado e instruye su envío.	
Subdirector	10	Envía el oficio de inicio de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes.	
Director de Desarrollo Administrativo	11	Instruye solicitar los avances de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes, con base en los periodos establecidos por la SFP.	• Correo electrónico
Subdirector	12	Revisa el Programa y/o Estrategia Transversal a atender en el periodo e instruye elaborar el oficio o correo electrónico para solicitar los avances a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes.	• Oficio o Correo electrónico
Jefatura de Departamento	13	Elabora el oficio o correo electrónico para solicitar los avances de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes y turna para aprobación.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES		Hoja 232 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Subdirector	14	Revisa el oficio o correo electrónico para solicitar avances de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes.	• Oficio o Correo electrónico
		¿Aprueba el oficio o correo electrónico para solicitar avances de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes? No. Continúa en la actividad 13. Sí . Continúa en la actividad 15.	
Subdirector	15 16	Envía correo electrónico para solicitar avances de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes. Recibe los avances por parte de la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes y solicita revisar la información.	• Oficio o Correo electrónico
Jefatura de Departamento	17	Revisa e informa sobre el cumplimiento del Programa y/o Estrategia Transversal por parte de la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondiente(s).	
Subdirector	18	Revisa e informa la necesidad de realizar reuniones de trabajo para verificar los avances reportados y/o brindar asesoría, así como la asistencia a Comités.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES		Hoja 233 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Director de Desarrollo Administrativo	19	Revisa y determina realizar reunión de trabajo y/o asistir a Comité.	• Correo electrónico
Director de Desarrollo Administrativo	20	Determina los temas a tratar en la reunión de trabajo.	• Oficio o Correo electrónico
	21	Convoca a reunión de trabajo a los responsables de la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes.	
Director de Desarrollo Administrativo	22	Instruye solicitar avances de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes.	• Correo electrónico
Subdirector	23	Elabora y envía correo electrónico para solicitar avances de la implementación y atención del Programa y/o Estrategia Transversal a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes.	
	24	Solicita revisar los avances reportados por las Áreas Administrativas.	
Jefatura de Departamento	25	Revisa e informa sobre el cumplimiento del Programa y/o Estrategia Transversal por parte de la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondiente(s).	• Análisis del reporte de avance
Subdirector	26	Revisa e informa sobre la necesidad de realizar reuniones de trabajo para verificar los avances reportados y/o brindar asesoría, así como la asistencia a Comités.	
Director de Desarrollo Administrativo	27	Revisa y determina los temas a tratar en la reunión de trabajo	• Oficio o Correo electrónico

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES		Hoja 234 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Director de Desarrollo Administrativo	28	Convoca a reunión de trabajo a los responsables de la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes y/o confirma la asistencia del personal designado al Comité.	• Oficio o Correo electrónico
Reuniones de trabajo			
Director de Desarrollo Administrativo	29	Presenta el objetivo y los temas a tratar en la reunión a la(s) Áreas Administrativa(s) involucrada(s) a fin de verificar los avances reportados y/o brindar asesoría y en su caso, establece acuerdos.	• Minuta
Jefatura de Departamento	30	Elabora, turna para firma e integra la(s) minuta(s) al expediente respectivo y da seguimiento a los acuerdos generados y/o verifica la evidencia documental.	• Expediente
Continúa en la actividad 23			
Comités o grupos de trabajo			
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	31	Recibe la carpeta e instruye al servidor público designado para asistir al Comité, revisar la información para elaborar los comentarios correspondientes.	• Carpeta electrónica
Subdirector	32	Revisa la carpeta electrónica de la Sesión del Comité o Grupo de Trabajo y prepara los comentarios, informes y/o recomendaciones a presentar durante la Sesión.	• Carpeta electrónica de la Sesión. • Documentación soporte.
	33	Acude a las sesiones del Comité o Grupo del Trabajo y genera los comentarios y/o recomendaciones respectivas.	• Lista de asistencia, • Acta o Minuta
	34	Recibe el Acta o Minuta. Firma y turna al Comité o Grupo de Trabajo	• Acta o Minuta

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES		Hoja 235 de 491

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Revisión documental			
Subdirector	35	Elabora y turna el requerimiento de información a revisar en la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes.	• Oficio o Correo Electrónico
Director de Desarrollo Administrativo	36	Revisa y turna los oficios y/o correos electrónicos de requerimiento de información.	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	37	Revisa y firma el (los) oficio(s) e instruye su envío, o en su caso, envía el (los) correo(s) electrónico(s) de requerimiento de información.	
	38	Recibe por parte de la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes, respuesta con la información requerida. Instruye su revisión.	
Jefatura de Departamento	39	Verifica que las evidencias remitidas correspondan a lo reportado por la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes y cumplan con la atención del Programa y/o Estrategia Transversal	• Evidencia documental
		¿La evidencia cumple con la atención del Programa y/o Estrategia Transversal? No. Continúa a la actividad 35. Sí. Continúa en la actividad 41.	
Cierre del periodo. Elaboración del Informe de Opinión del OIC o Reporte de avance			
Jefatura de Departamento	41	Elabora el Informe de Opinión del OIC o reporte de avance y en su caso, propuesta de acciones de mejora o recomendaciones, así como el oficio de envío, según lo instruido por la SFP y turna para su revisión.	• Informe de Opinión del OIC o • Reporte de avance • Oficio de envío

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 236 de 491

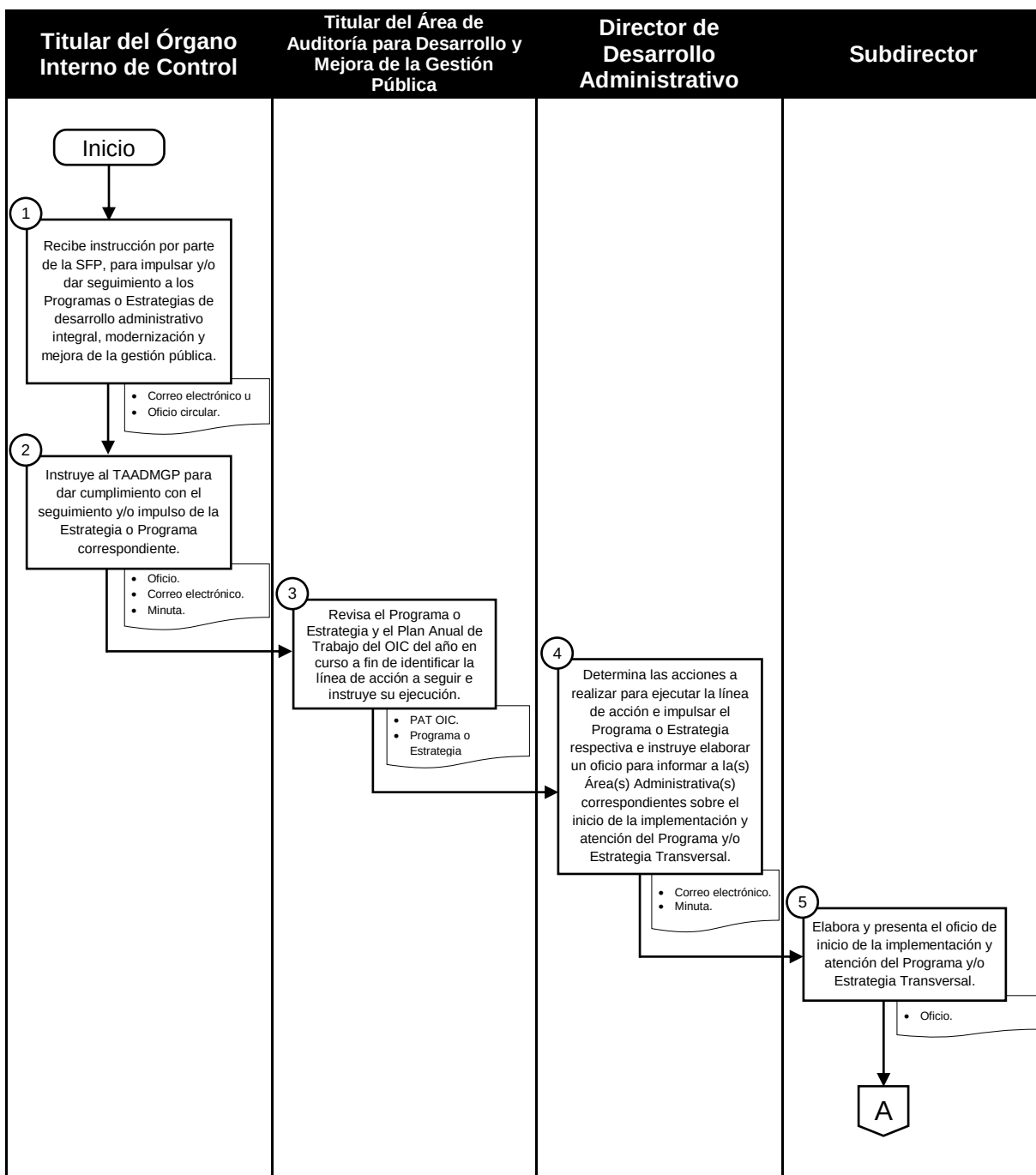
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Subdirector	42	Revisa y turna para su aprobación.	• Informe de Opinión del OIC o • Reporte de avance • Oficio de envío
Director de Desarrollo Administrativo	43	Revisa que el Informe de Opinión del OIC o reporte de avance y en su caso, propuesta de acciones de mejora o recomendaciones, cuenten con los criterios establecidos por la SFP.	
		¿Aprueba el Informe de Opinión del OIC o reporte de avance y/o acciones de mejora o recomendaciones? No. Continúa en la actividad 41. Sí. Continúa en la actividad 44.	
Director de Desarrollo Administrativo	44	Rubrica y turna para firma.	• Informe de Opinión del OIC o • Reporte de avance • Oficio de envío
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	45	Revisa el Informe de Opinión del OIC o reporte de avance y en su caso, propuesta de acciones de mejora o recomendaciones y el oficio de envío.	
		¿Aprueba el Informe de Opinión del OIC o reporte de avance y/o acciones de mejora o recomendaciones? No. Continúa en la actividad 41. Sí. Continúa en la actividad 46.	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	46	Rubrica y turna para firma del Titular del Órgano Interno de Control.	• Informe de Opinión del OIC o • Reporte de avance • Oficio de envío
	47	Recibe el Informe de Opinión del OIC o reporte de avance y en su caso las acciones de mejora o recomendaciones, así como el oficio firmado e instruye su envío y/o registro en el sistema que solicite la SFP.	
Subdirector	48	Envía o registra en el sistema, el Informe de Opinión del OIC o reporte de avance y en su caso, las acciones de mejora o recomendaciones y el oficio a la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes y a la SFP.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES		Hoja 237 de 491

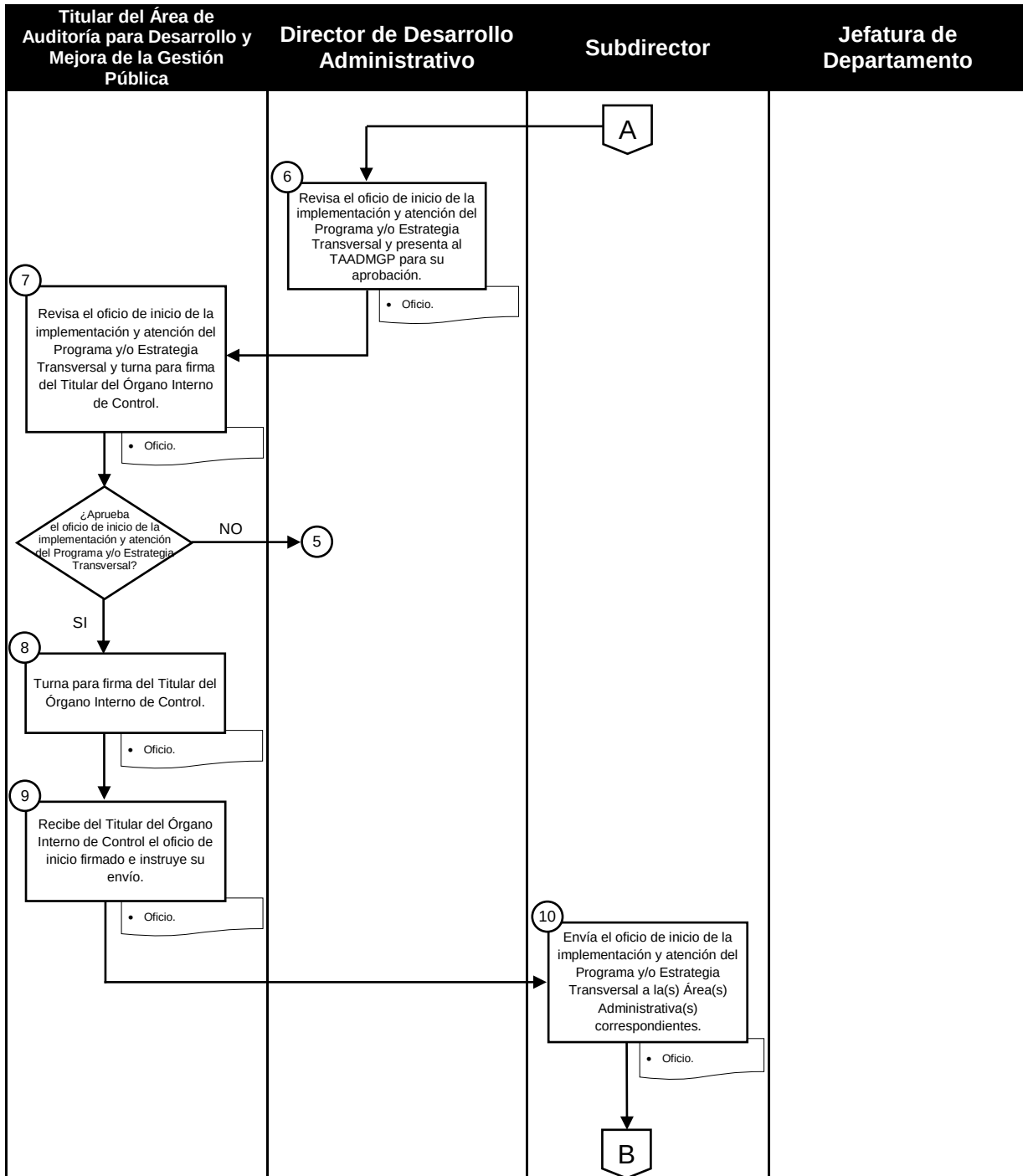
RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿Emitió recomendaciones o acciones de mejora en el Informe de Opinión o reporte de avance? No. Continúa en la actividad 53. Si. Continúa en la actividad 49.	
Subdirector	49	Elabora y envía la solicitud de la evidencia de las acciones realizadas para dar atención a las recomendaciones. Turna para su revisión.	• Correo electrónico u • Oficio
	50	Recibe respuesta de la(s) Área(s) Administrativa(s) correspondientes e instruye su revisión.	• Correo electrónico • Evidencia documental
Jefatura de Departamento	51	Revisa y verifica e informa si la evidencia documental dan cumplimiento a las acciones de mejora o recomendaciones emitidas en el Informe de Opinión o reporte de avances.	• Análisis de la información.
Subdirector	52	Revisa el análisis de la información.	
		¿Cumple la evidencia con las acciones de mejora o recomendaciones propuestas por el OIC? No. Continúa en la actividad 49. Sí. Continúa en la actividad 53	
Jefatura de Departamento	53	Integra y archiva en el expediente respectivo.	• Expediente integrado
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 238 de 491

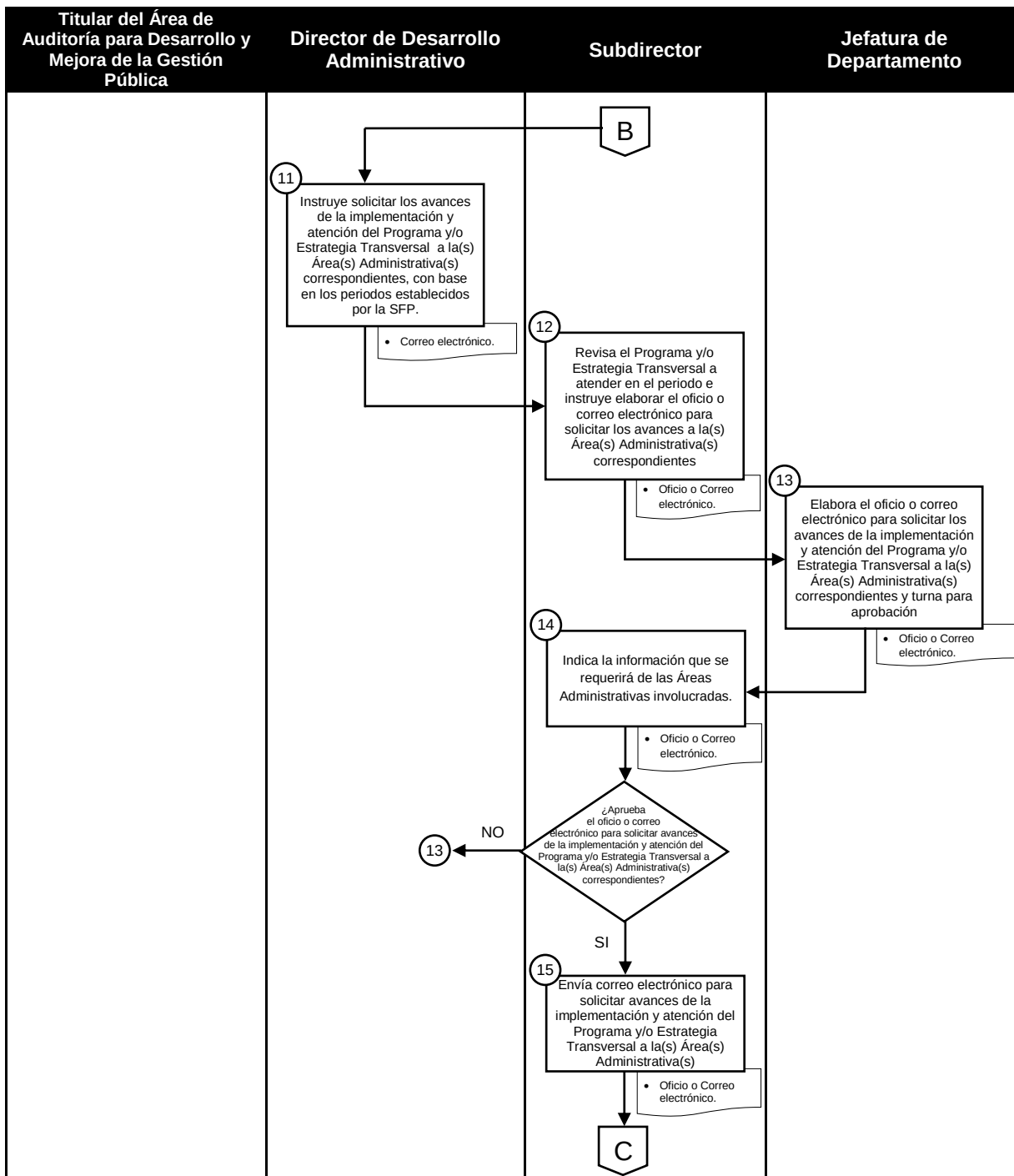
8.7.5 DIAGRAMA



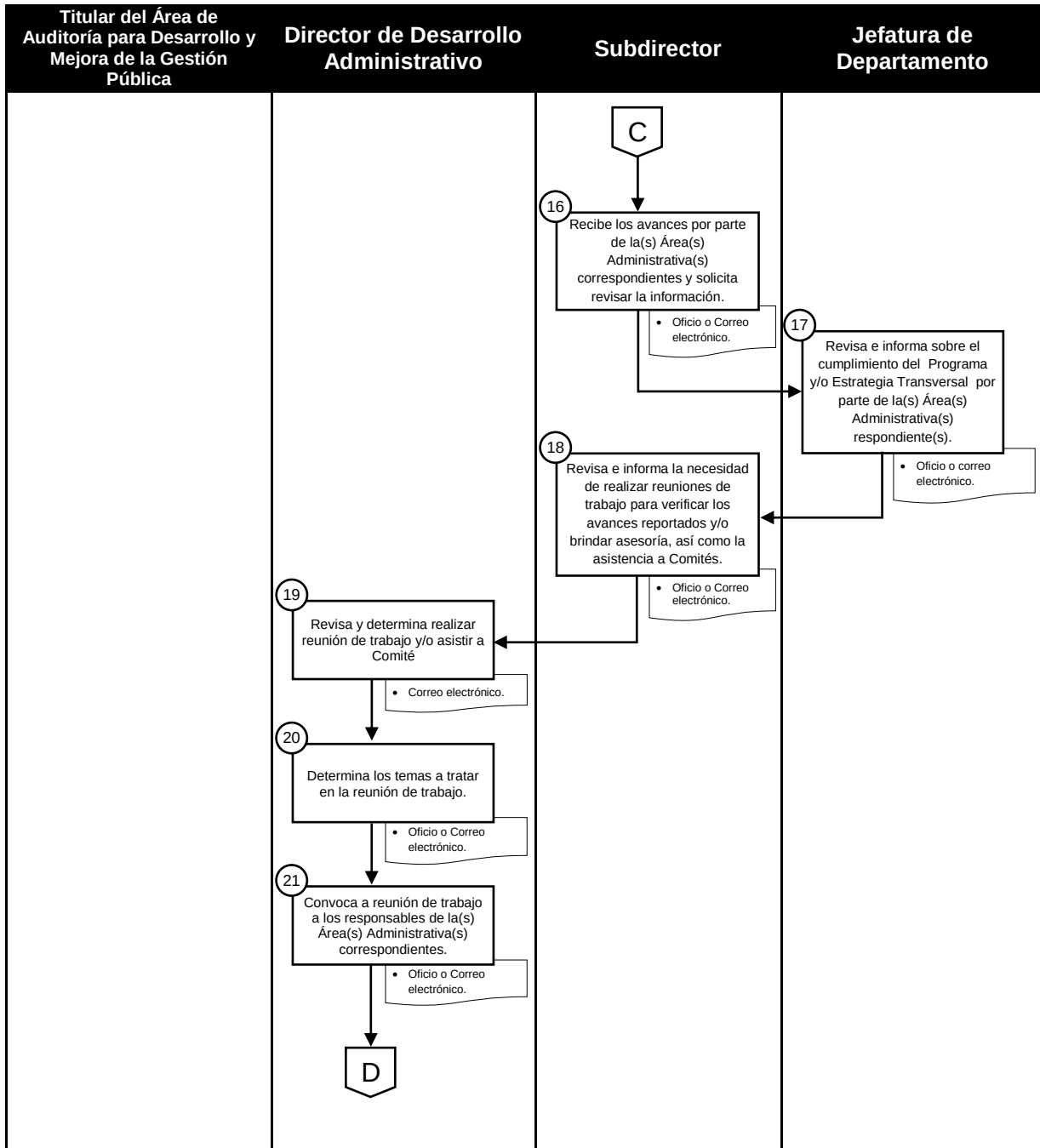
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 239 de 491



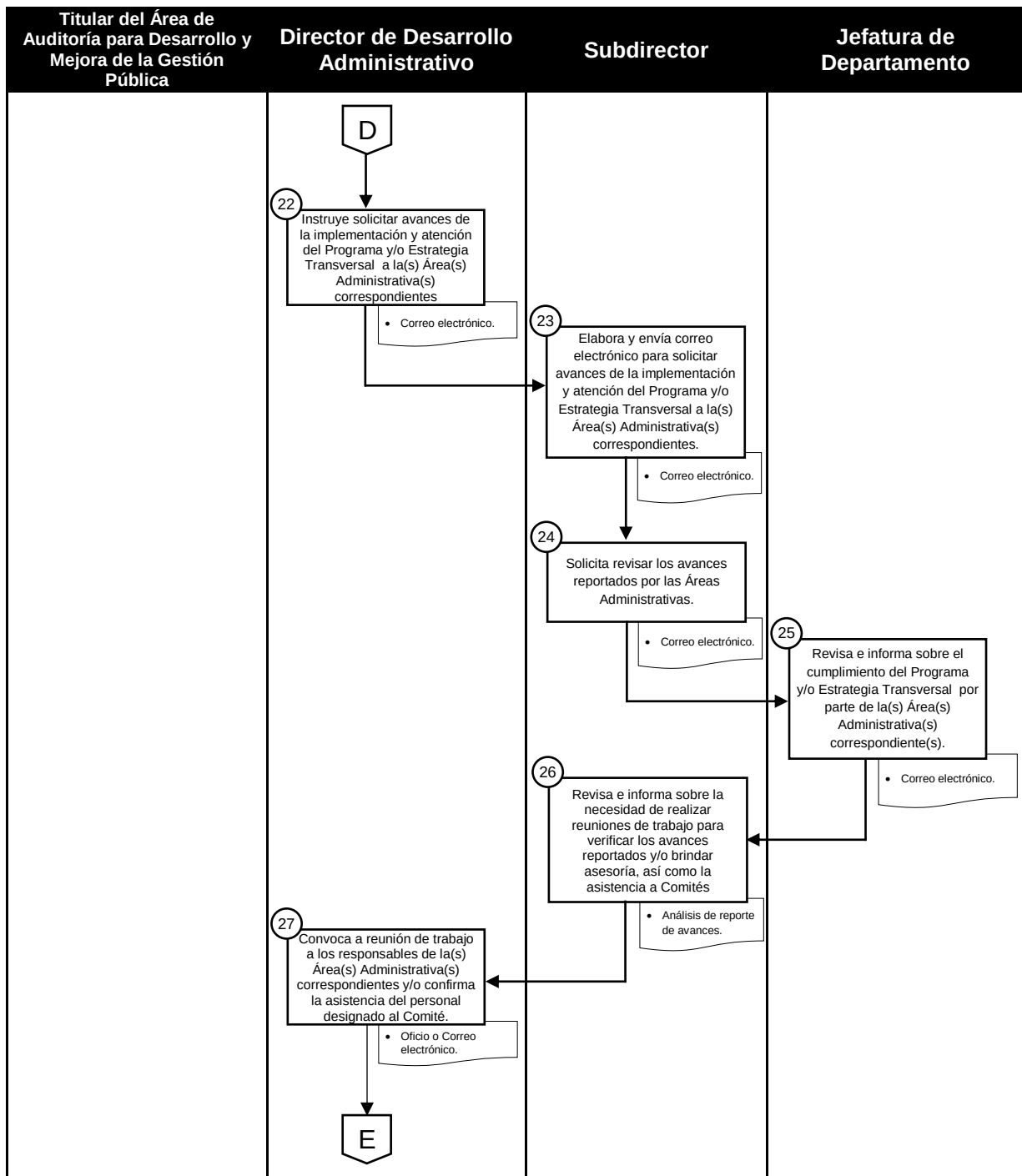
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES		Hoja 240 de 491



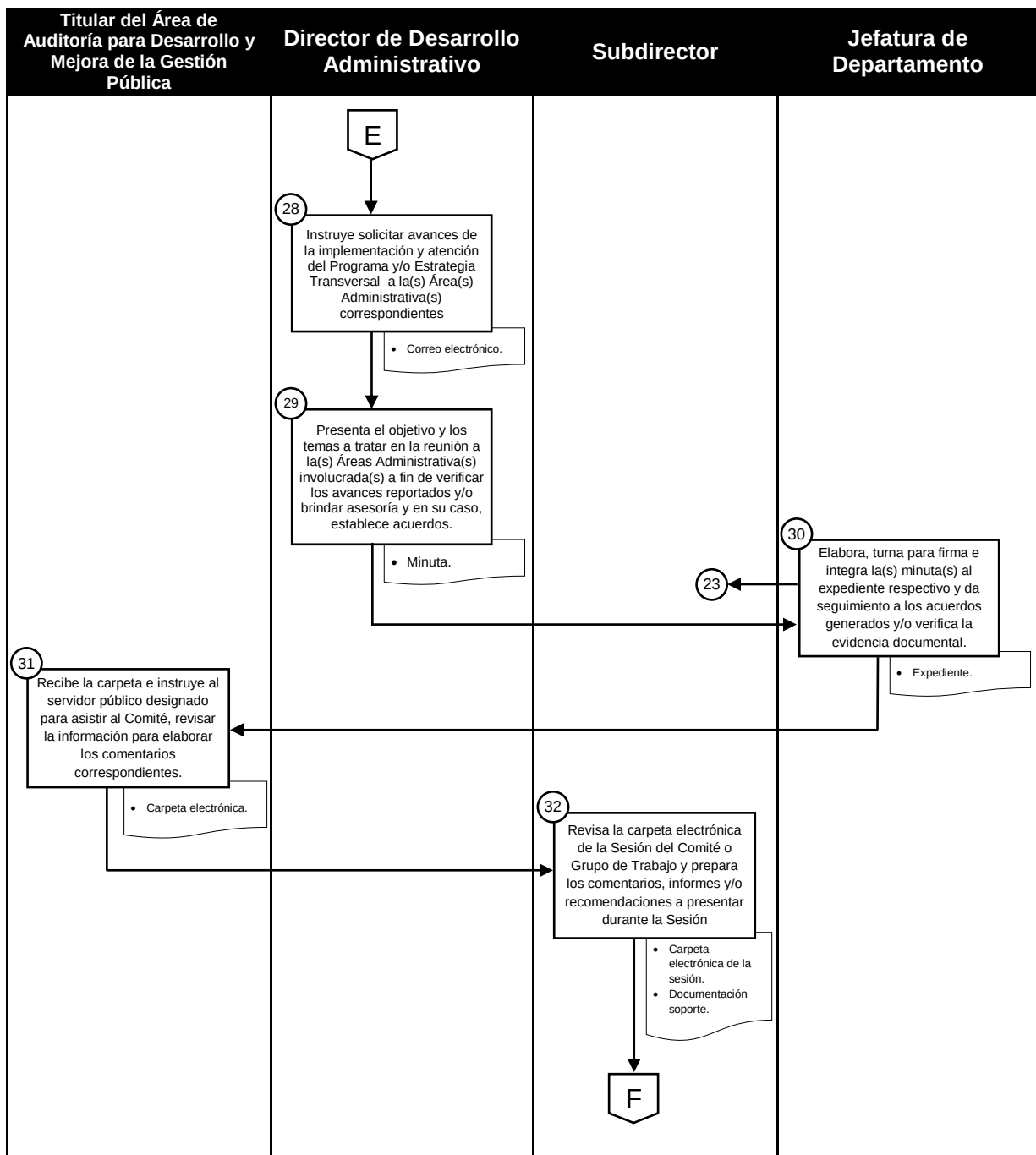
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 241 de 491



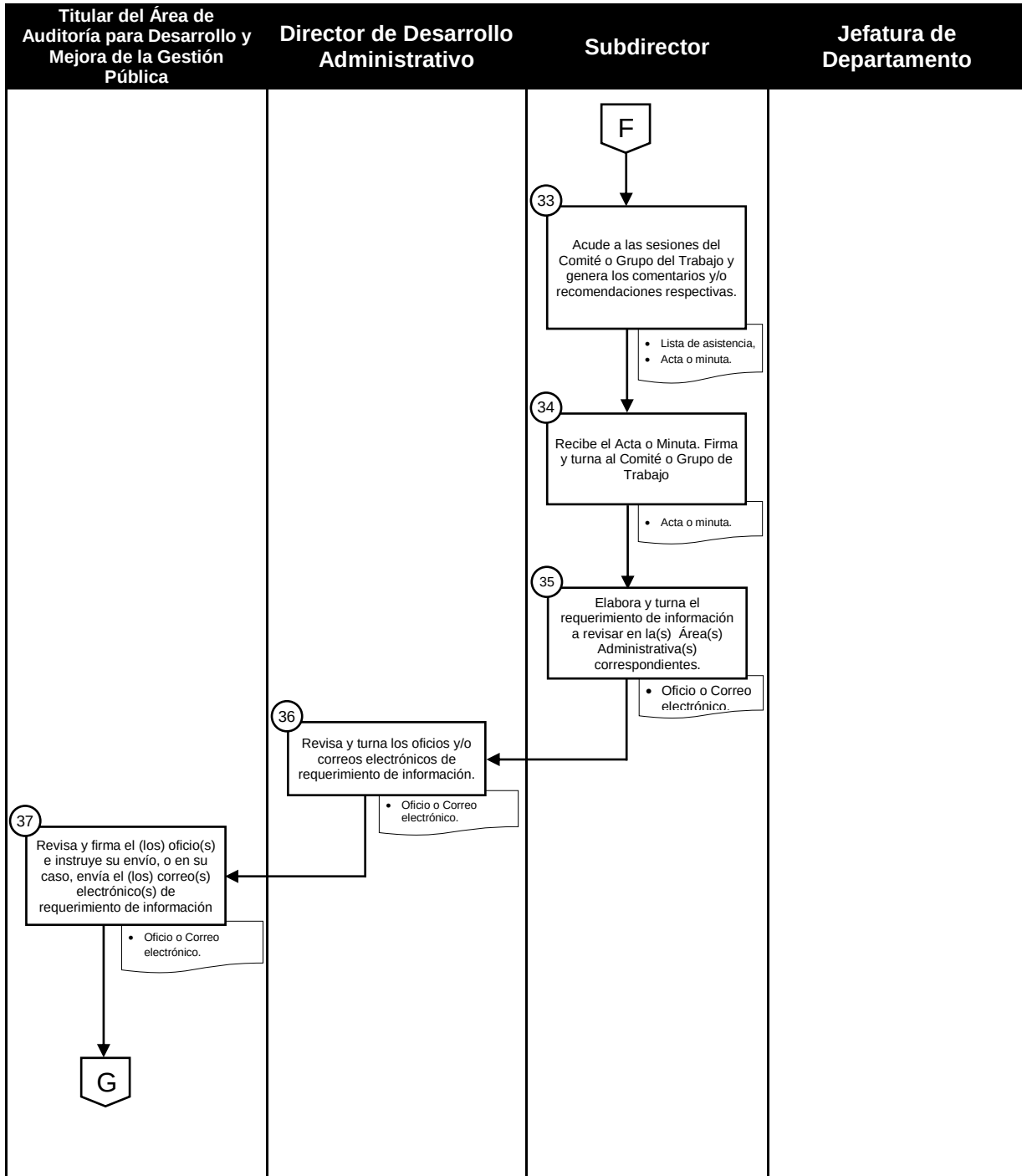
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 242 de 491



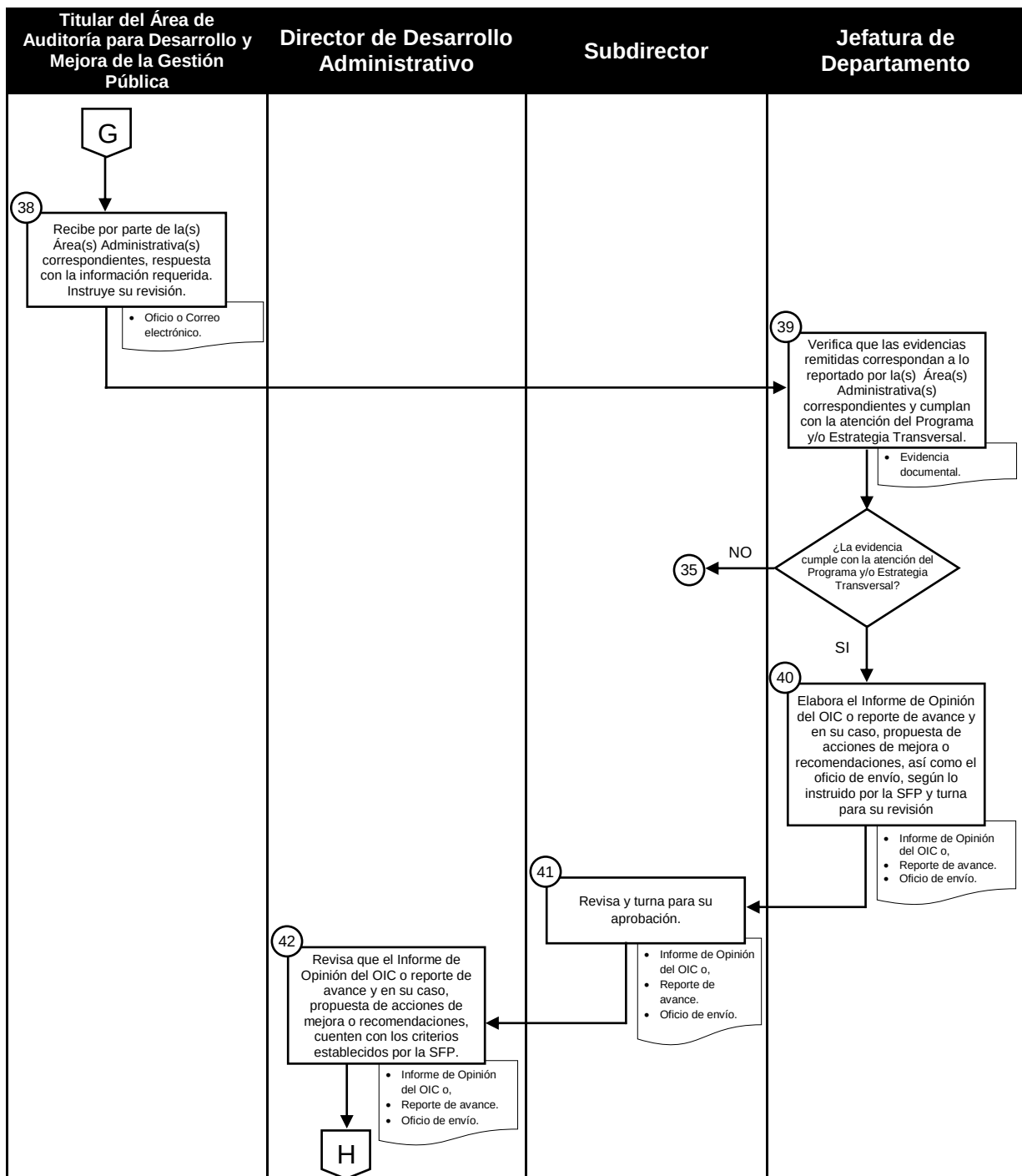
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 243 de 491



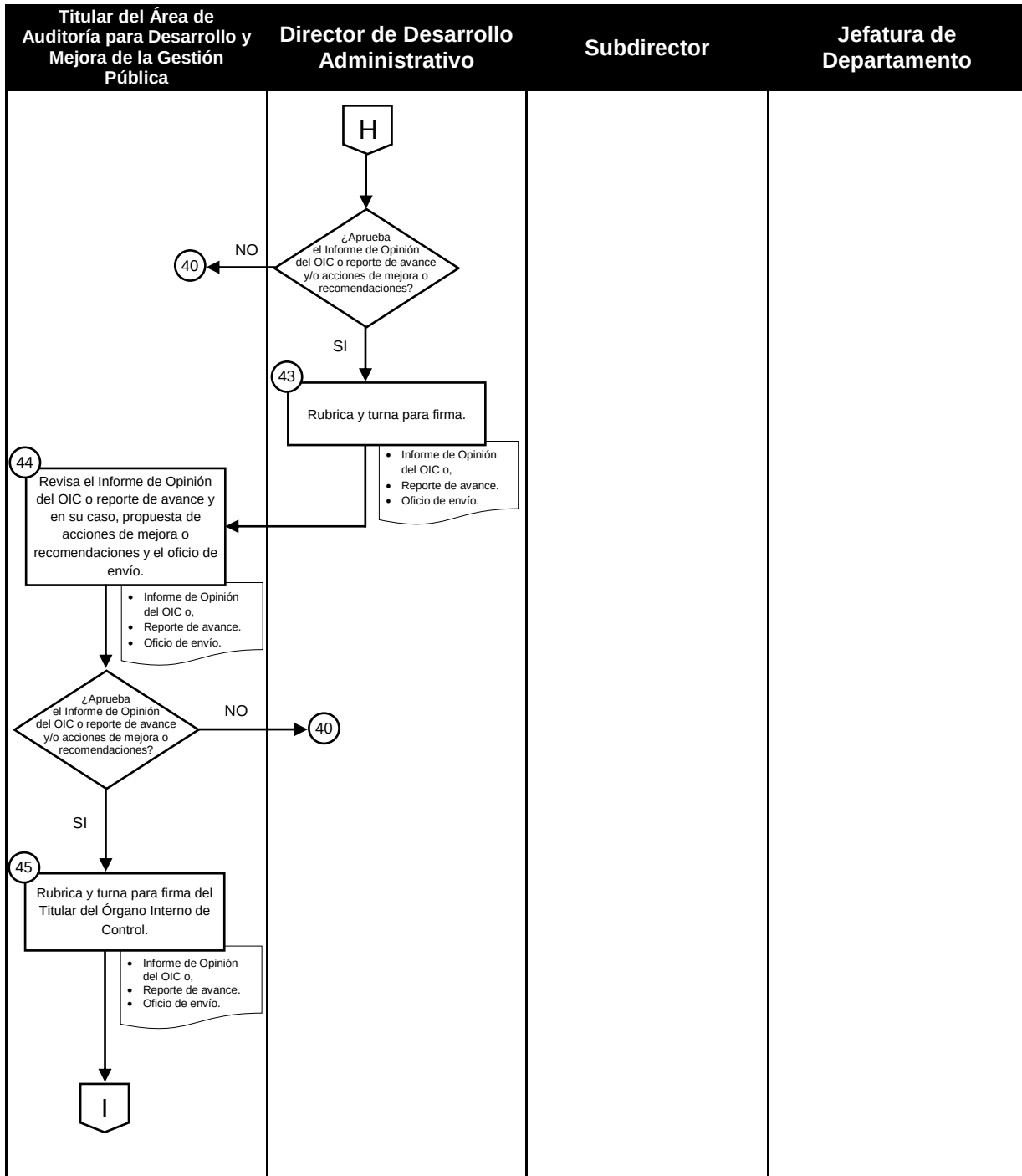
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 244 de 491



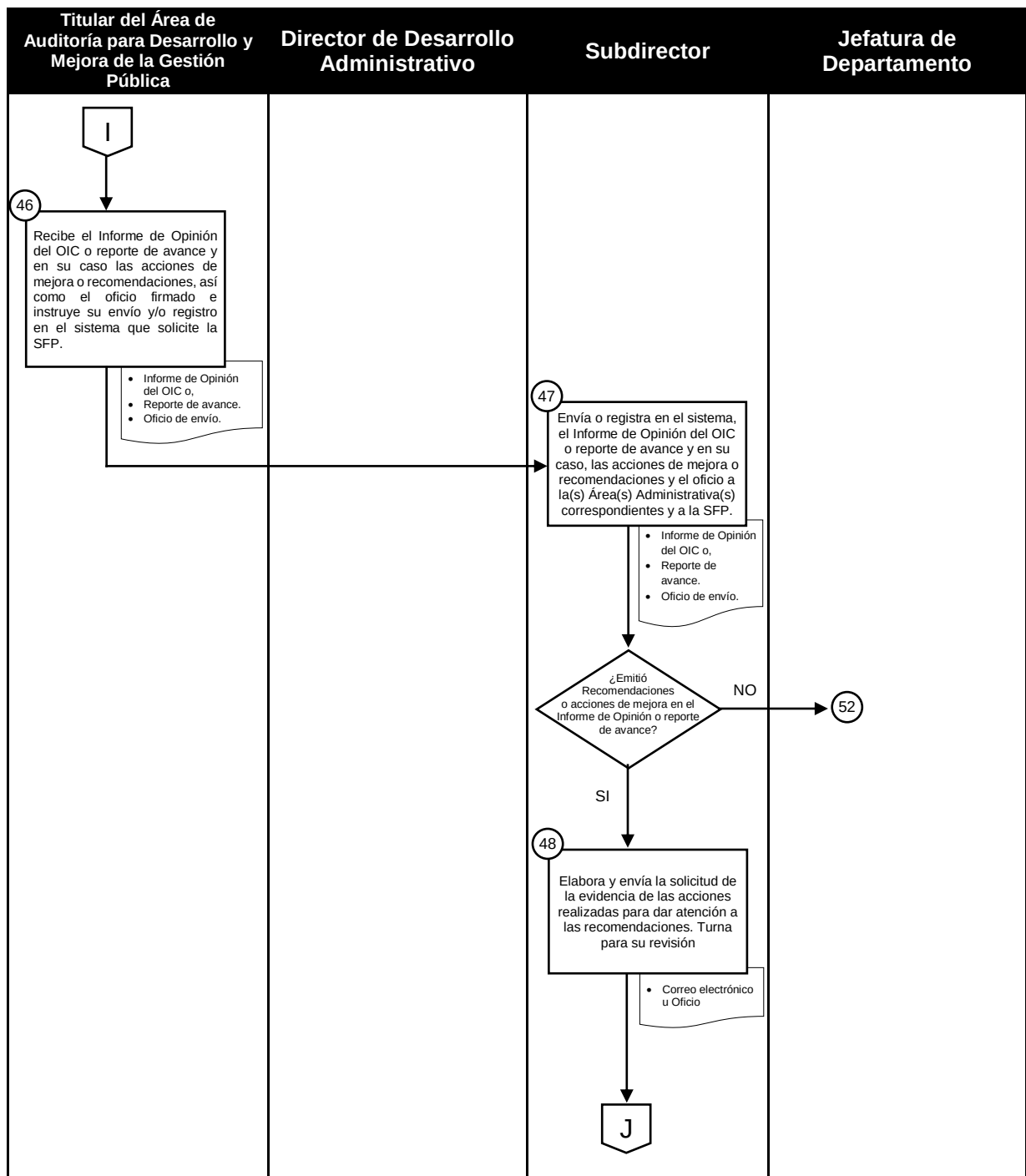
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 245 de 491



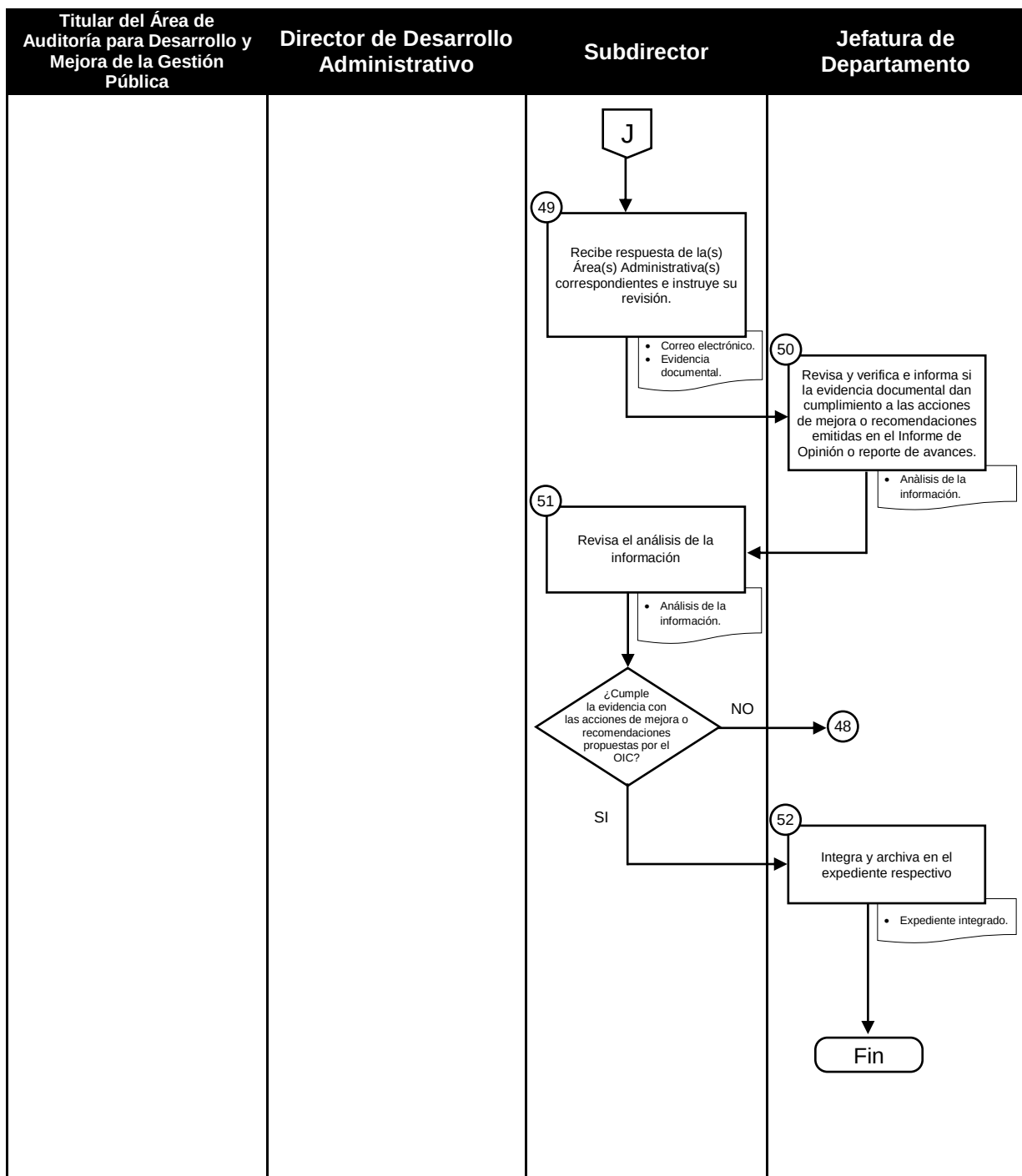
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 246 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 247 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 248 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 249 de 491

8.7.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.	N/A

8.7.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
1. Oficios	5 años	Subdirector de Mejora de la Gestión/ Subdirector de Seguimiento y Control Departamento de Evaluación / Departamento de Eficiencia Administrativa / Departamento de Seguimiento y Control	N/A
2. Informe de resultados.	5 años	Subdirector de Mejora de la Gestión/ Subdirector de Seguimiento y Control Departamento de Evaluación / Departamento de Eficiencia Administrativa / Departamento de Seguimiento y Control	N/A
3. Oficio de resultados.	5 años	Subdirector de Mejora de la Gestión/ Subdirector de Seguimiento y Control Departamento de Evaluación / Departamento de Eficiencia Administrativa / Departamento de Seguimiento y Control	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y/O ESTRATEGIAS TRANSVERSALES GUBERNAMENTALES	Hoja 250 de 491

8.7.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Asesoría: Orientar, aconsejar, recomendar, sugerir cuando se requiera en torno a los asuntos que se traten.

Programa de Trabajo: Documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo

Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

8.7.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
2	Mayo de 2018	Se añadieron los siguientes rubros: Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento. Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo. Asimismo, se modificaron dichas precisiones en el diagrama correspondiente.

8.7.10 ANEXOS

No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	Hoja 251 de 491

9. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE QUEJAS

9.1 PROPÓSITO

Contar con un mecanismo claro y específico que garantice el óptimo desarrollo de las diferentes actividades del Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en la atención, tramitación, integración, investigación y conclusión de las denuncias presentadas con motivo de la presunta responsabilidad de Faltas administrativas, respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa; así mismo, para la atención de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.

9.2 ALCANCE

A nivel interno, los procedimientos descritos son de aplicación al personal del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

A nivel Externo aplica a las unidades administrativas auditadas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados (OD's) y el Organismo Público Descentralizado que se mencionan a continuación:

- Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
- Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
- Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
- Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
- Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
- Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
- Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
- Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
- Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
- Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
- Sector Central.

Organismo Público Descentralizado

- Instituto Nacional de Geriátrica (INGER).

9.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, son Autoridad Investigadoras el Titular del Órgano Interno de Control y/o el Titular del Área de Quejas.
2. El Área de Quejas o Autoridad Investigadora es la encargada de investigar las Faltas Administrativas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	ÁREA DE QUEJAS	
		Rev. 2
		Hoja 252 de 491

3. El Titular del Área de Quejas, recibirá, tramitará, integrará y resolverá con estricto apego a derecho, las denuncias que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados de la competencia de este Órgano Interno de Control, se presenten ante esta instancia, emitiendo en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Además, asesorará, gestionará, promoverá y dará seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendará a las unidades administrativas y órganos desconcentrados la implementación de mejoras cuando así proceda. Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos se auxiliará del Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, Jefe de Departamento de Quejas y Soportes Administrativos.
4. El Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, supervisará las líneas de investigación que se propongan para la integración de las denuncias; además de la gestión y seguimiento de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y auxiliará al Titular del Área de Quejas en la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos.
5. El Jefe de Departamento de Quejas, revisará los acuerdos que genere los soportes administrativos que tengan bajo su responsabilidad el trámite, integración y conclusión del expediente de investigación o peticiones ciudadanas, así mismo auxiliará al Titular del Área de Quejas en la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos.
6. Los soportes administrativos auxiliarán al Titular del Área de Quejas, en la atención y sustanciación de las denuncias y peticiones ciudadanas, dando cumplimiento a sus respectivas responsabilidades, con base en lo establecido por las normas legales, reglamentarias y administrativas emitidas para la debida atención de los procedimientos administrativos su competencia.
7. El SIDECE, es un mecanismo de registro, captación, administración y atención de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que cualquier persona formule en el marco de la Ley respectiva, constituyendo el único medio de almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de dicha información.
8. Las denuncias y las peticiones ciudadanas que se admitan para su investigación, se deberá registrar en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) que para tal efecto se lleva en la Secretaría de la Función Pública.
9. En las denuncias se citará cuando se estime necesario, al denunciante para su ratificación o, incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos; así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público denunciado.
10. Durante la Investigación se practicarán las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
11. Durante el desarrollo de las investigaciones de las denuncias promovidas, el Área de Quejas podrá solicitar a las Unidades Administrativas de la Dependencia, la información y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
		Hoja 253 de 491

documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades.

12. Los documentos que se generen durante la investigación o atención de la petición ciudadana, deben integrarse a su expediente respectivo, en original, con firma autógrafa o copia certificada.
13. Se dictarán los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
14. Cuando existan varios procedimientos de investigación que puedan ser resueltos en un solo acto, relacionados con un mismo servidor o grupo de servidores públicos y sobre los mismos hechos o conexos que originaron las denuncias presentadas, se deberá emitir un Acuerdo de Acumulación, para continuar con su trámite
15. La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las Autoridad investigadora, podrá ser impugnada mediante el Recurso de Impugnación, el cual tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto. El Recurso de Inconformidad será substanciado y resuelto por la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
16. En el caso de las investigaciones iniciadas con motivo del incumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, el Área de Quejas requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.
17. Durante la tramitación del procedimiento de investigación de denuncias, podrán levantarse actas circunstanciadas de todas las diligencias que se practiquen, con obligación de suscribirla por quienes en ella intervengan, y si se negaren a hacerlo, se asentará tal circunstancia en dicha acta.
18. Se excluirá del estándar establecido para la atención de denuncias, aquéllos asuntos en los que se solicitará para su integración, la intervención de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, el Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Procuraduría General de la Republica, los órganos Judiciales y otras instancias.
19. En caso de ausencias del Jefe de Departamento de Quejas y Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, con motivo de incapacidades, vacaciones, comisiones, entre otros motivos, se deberá omitir las actividades que les correspondan conforme al procedimiento.
20. Lo anterior en dentro del marco legal establecido para ello tal como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, entre otros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 254 de 491

9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 255 de 491

9.4.1 PROPÓSITO

Contar con un mecanismo claro y específico que garantice el óptimo desarrollo de las diferentes actividades del Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en la atención, tramitación, integración, investigación y conclusión de las denuncias presentadas con motivo de la presunta responsabilidad de Faltas administrativas, respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa; así mismo, para la atención de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.

9.4.2 ALCANCE

A nivel interno los procedimientos descritos aplican al Titular del Área de Quejas, Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, Jefe de Departamento de Quejas y Soportes Administrativos.

A nivel externo aplica los siguientes Órganos Desconcentrados:

1. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).
2. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS).
3. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA).
4. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR).
5. Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
6. Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA).
7. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA).
8. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).
9. Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).
10. Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).
11. Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
12. Secretaría de Salud

Organismo Público Descentralizado

13. Instituto Nacional de Geriátría (INGER).

Además, aplica a cualquier ciudadano que presente alguna denuncia, y a el área de Responsabilidades y/o Autoridad Sustanciadora del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud

9.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Titular del Área de Quejas, recibirá, tramitará, integrará y resolverá con estricto apego a derecho, las denuncias que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados de la competencia de este Órgano

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 256 de 491

Interno de Control, se presenten ante esta instancia, emitiendo en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos se auxiliará del Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, Jefe de Departamento de Quejas y Soportes Administrativos.

2. El Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, supervisará las líneas de investigación que se propongan para la integración de las denuncias, así mismo auxiliará al Titular del Área de Quejas en la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos.
3. El Jefe de Departamento de Quejas, revisará los acuerdos que generé los soportes administrativos que tengan bajo su responsabilidad el trámite, integración y conclusión del expediente de investigación, así mismo auxiliará al Titular del Área de Quejas en la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos.
4. Los soportes administrativos auxiliarán al Titular del Área de Quejas, en la atención y sustanciación de las denuncias, dando cumplimiento a sus respectivas responsabilidades, con base en lo establecido por las normas legales, reglamentarias y administrativas emitidas para la debida atención de los procedimientos administrativos su competencia.
5. Las denuncias que se admitan para su investigación, se deberá registrar en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC) que para tal efecto se lleva en la Secretaría de la Función Pública.
6. Se citará cuando se estime necesario, al denunciante para su ratificación o, incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos; así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público denunciado.
7. Practicará las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Durante el desarrollo de las investigaciones de las denuncias promovidas, el Área de Quejas podrá solicitar a las Unidades Administrativas de la Dependencia, la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
9. Los documentos que se generen durante la investigación deben integrarse a su expediente respectivo, en original, con firma autógrafa o copia certificada.
10. Se dictarán los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 257 de 491

11. La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las Autoridad investigadora, podrá ser impugnada mediante el Recurso de Impugnación, el cual tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto. El Recurso de Inconformidad será substanciado y resuelto por la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
12. En el caso de las investigaciones iniciadas con motivo del incumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial correspondiente, el Área de Quejas requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.
13. Se excluirá del estándar establecido para la atención de denuncias, aquéllos asuntos en los que se solicitará para su integración, la intervención de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, el Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Procuraduría General de la Republica, los órganos Judiciales y otras instancias.
14. En caso de ausencias del Jefe de Departamento de Quejas y Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, con motivo de incapacidades, vacaciones, comisiones, entre otros motivos, se deberá omitir las actividades que les correspondan conforme al procedimiento.
15. Lo anterior en dentro del marco legal establecido para ello tal como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias publicados, en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016; entre otros.

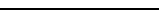
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 258 de 491

9.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área Quejas (Autoridad Investigadora)	1	Recibe la denuncia presentada ante el OIC, y la turna para su análisis y registro en el SIDECA al abogado responsable.	• Denuncia (recibida mediante escrito, correo electrónico, SIDECA o presencial)
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	2	Analiza la competencia, propone líneas de investigación y turna al Soporte Administrativo que será responsable de la atención y substanciación de la denuncia.	• Denuncia
Soporte Administrativo	3	Registra en el SIDECA la denuncia, genera número de expediente y abre el expediente	• Denuncia • Expediente
		¿Cumple con los requisitos de competencia? No, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 10	
Soporte Administrativo	4	Elabora el acuerdo de incompetencia, oficio de remisión a la autoridad competente y oficio de notificación de la remisión al denunciante.	• Expediente • Acuerdo de incompetencia • Oficio de notificación al denunciante
Jefe de Departamento de Quejas	5	Revisa el que el acuerdo de incompetencia, oficio de remisión a la autoridad competente y oficio de notificación al denunciante	
		¿Los documentos revisados son correctos? No, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 6.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 259 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	6	Supervisa que el acuerdo de incompetencia, oficio de remisión a la autoridad competente y oficio de notificación al denunciante, cumplan con los requisitos de fondo y forma para su procedencia.	• Expediente • Acuerdo de incompetencia • Oficio de notificación al denunciante
		¿Los documentos cumplen con los requisitos? No, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 7.	
Titular del Área Quejas	7	Aprueba y firma el acuerdo de incompetencia, oficio de remisión a la autoridad competente y oficio de notificación al denunciante.	• Expediente • Acuerdo de incompetencia • Oficio de notificación al denunciante
		¿Aprueba los documentos? No, continúa en la actividad 4. Si, continúa en la actividad 8.	
Soporte Administrativo	8	Registra en el SIDEC el acuerdo de incompetencia, notifica los oficios a la autoridad competente y al denunciante y glosa al expediente.	• Expediente • Acuerdo de incompetencia • Acuse de notificación al denunciante
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	9	Supervisa que las actuaciones aprobadas se encuentren glosadas en el expediente y las mismas se encuentren glosas en el SIDEC para su archivo.	• Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		Hoja 260 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Soporte Administrativo	10	Elabora el acuerdo de Radicación y oficio de notificación al denunciante. (En el caso de que la denuncia no contenga los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, en el mismo oficio de notificación se citará al denunciante, para que se presente a comparecer)	• Expediente • Acuerdo de Radicación • Oficio de notificación (y comparecencia en su caso) para el denunciante
Jefe de Departamento de Quejas	11	Revisa el acuerdo de Radicación y oficio de notificación (y comparecencia, de ser el caso) para el denunciante.	
		¿Los documentos revisados son correctos? No, continúa en la actividad 10. Si, continúa en la actividad 12	
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	12	Supervisa que el acuerdo de Radicación y oficio de notificación (y comparecencia, de ser el caso) para el denunciante, cumplan con los requisitos de fondo y forma para su procedencia	• Expediente • Acuerdo de Radicación • Oficio de notificación (y comparecencia en su caso) para el denunciante
		¿Los documentos cumplen con los requisitos? No, continúa en la actividad 10. Si, continúa en la actividad 13.	
Titular del Área Quejas	13	Revis el acuerdo de Radicación y oficio de notificación (y comparecencia, de ser el caso) para el denunciante.	• Expediente • Acuerdo de Radicación • Oficio de notificación (y comparecencia en su caso) para el denunciante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 261 de 491

NO. DE ACTIVIDAD	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿Aprueba el acuerdo de radicación y oficio de notificación (y comparecencia, de ser el caso)? No, regresa a la actividad 10. Sí, continúa en la actividad 14.	- Expediente - Acuerdo de Radicación Oficio de notificación (y comparecencia en su caso) para el denunciante
Soporte Administrativo	14	Registra en el SIDEC las actuaciones aprobadas y notifica el oficio al denunciante (citándolo a comparecer, de ser el caso), glosándolos al expediente.	- Expediente - Acuerdo de Radicación - Acuse de notificación (y comparecencia en su caso) para el denunciante
		Se citó al denunciante? No, continúa en la actividad 28. Sí, continúa en la siguiente pregunta	
		¿Asistió a la comparecencia? No, continúa en la actividad 25. Sí, continúa en la actividad 15.	
Titular del Área Quejas	15	Preside la comparecencia y firma el acta, auxiliado por el Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana y el Soporte Administrativo responsable del asunto	- Expediente - Acta de comparecencia firmada por el Titular (el subdirector y Soporte Administrativo, firman como testigos de asistencia)
Soporte Administrativo	16	Glosa el acta de comparecencia y analiza el expediente	- Expediente - Acta de comparecencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 262 de 491

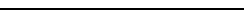
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿Se advierten datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa? No, continúa en la actividad 17. Si, continúa en la actividad 28.	
Soporte Administrativo	17	Elabora proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficios de notificación al denunciante y probable responsable.	• Expediente • Acuerdo de conclusión y archivo del expediente • Oficio de notificación al denunciante • Oficio de notificación al probable responsable.
Jefe de Departamento de Quejas	18	Revisa el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficios de notificación del acuerdo para el denunciante y probable responsable.	
		¿Los documentos revisados son correctos? No, continúa en la actividad 17. Si, continúa en la actividad 19.	
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	19	Supervisa que el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficios de notificación del acuerdo para el denunciante y probable responsable, cumplan con los requisitos de fondo y forma para su procedencia.	• Expediente • Acuerdo de conclusión y archivo del expediente • Oficio de notificación al denunciante • Oficio de notificación al probable responsable

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 263 de 491

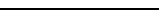
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		Los documentos cumplen con los requisitos? No, continúa en la actividad 17. Si, continúa en la actividad 20.	
Titular del Área Quejas	20	Revisa el acuerdo de conclusión y archivo del expediente y oficios de notificación del acuerdo para el denunciante y probable responsable	• Expediente • Acuerdo de conclusión y archivo del expediente • Oficio de notificación al denunciante • Oficio de notificación al probable responsable.
		¿Aprueba y firma los documentos? No, continúa en la actividad 17. Si, continúa en la actividad 21.	
Soporte Administrativo	21	Registra en el SIDEDEC el acuerdo de conclusión, notifica los oficios al denunciante y probable responsable y glosa al expediente.	• Expediente • Acuerdo de conclusión y archivo del expediente • Oficio de notificación al denunciante • Oficio de notificación al probable responsable
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	22	Supervisa que las actuaciones aprobadas se encuentren glosadas en el expediente y las mismas se encuentren registradas en el SIDEDEC, para su archivo FIN DEL PROCEDIMIENTO	• Expediente
Soporte Administrativo	23	Elabora la constancia de no comparecencia del denunciante.	• Expediente • Constanza de no comparecencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 264 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento de Quejas	24	Revisa la constancia de no comparecencia del denunciante.	• Expediente • Constanza de no comparecencia
		¿La constancia de no comparecencia es correcta? No, continúa en la actividad 23. Si, continúa en la actividad 25.	
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	25	Supervisa que la constancia de no comparecencia del denunciante, cumplan con los requisitos de fondo y forma para su procedencia.	• Expediente • Constanza de no comparecencia
		¿La constancia de no comparecencia cumple con los requisitos de forma y fondo? No, continúa en la actividad 23. Si, continúa en la actividad 26.	
Titular del Área Quejas	26	Revisa la constancia de no comparecencia.	• Expediente • Constanza de no comparecencia
		¿Aprueba y firma la constancia de no comparecencia? No, continúa en la actividad 23. Si, continúa en la actividad 29	
Soporte Administrativo	27	Registra en el SÍDEC la constancia de no comparecencia y glosa al expediente.	• Expediente • Constanza de no comparecencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		Hoja 265 de 491

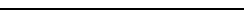
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿Es necesario realizar otras diligencias de investigación? No, continúa en la actividad 17. Sí, continúa en la actividad 28.	
Soporte Administrativo	28	Elabora oficio de solicitud de información y documentación y/o de citación dirigido a los servidores públicos que estén relacionados con el asunto o puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, según sea el caso.	• Expediente • Oficio de solicitud de información y documentación • Oficio de citación de servidores públicos
Jefe de Departamento de Quejas	29	Revisa el oficio de solicitud de información y documentación y/o de citación de servidores públicos que estén relacionados con el asunto o puedan tener conocimiento de los hechos denunciados.	
		¿Los documentos son correctos? No, continúa en la actividad 28. Sí, continúa en la actividad 30.	
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	30	Supervisa que el oficio de solicitud de información y documentación y/o de citación de servidores públicos que estén relacionados con el asunto o puedan tener conocimiento de los hechos denunciados, cumplan con los requisitos de fondo y forma para su procedencia.	• Expediente • Oficio de solicitud de información y documentación • Oficio de citación de servidores públicos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		Hoja 266 de 491

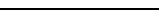
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿Los documentos cumplen con los requisitos? No, continúa en la actividad 28. Si, continúa en la actividad 31.	
Titular del Área Quejas	31	Revisa el oficio de solicitud de información y documentación y/o de citación de servidores públicos que estén relacionados con el asunto o puedan tener conocimiento de los hechos denunciados.	• Expediente • Oficio de solicitud de información y documentación • Oficio de citación de servidores públicos
		¿Aprueba los documentos? No, continúa en la actividad 28. Si, continúa en la actividad 32.	
Soporte Administrativo	32	Notifica el o los oficios aprobados y registra las actuaciones en el SÍDEC.	• Expediente • Acuse de notificación del oficio de solicitud de información y documentación • Acuse de notificación del oficio de citación de servidores públicos
Titular del Área Quejas	33	Recibe el oficio de respuesta del requerimiento y entrega al Soporte Administrativo responsable del asunto y /o preside la comparecencia de los servidores públicos citados, auxiliado del Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana y Soporte Administrativo.	• Expediente • Oficio de respuesta del requerimiento • Acta de comparecencia.
Soporte Administrativo	34	Glosa el oficio de respuesta del requerimiento y/o auxilia al Titular del Área de Quejas en la comparecencia de los servidores públicos citados y glosa las constancias al expediente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 267 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿Existen elementos para determinar alguna presunta responsabilidad de faltas administrativas? No, continúa en la actividad 17. Sí, continúa en la actividad 35.	
Soporte Administrativo	35	Elabora el acuerdo de Calificación de Falta Administrativa (no grave o grave), según sea el caso) y oficio de notificación de la Calificación al denunciante (sólo en el caso de que los hechos se hayan calificado como Faltas Administrativas no graves).	• Expediente • Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa No Grave. • Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa Grave • Oficio de notificación al denunciante de calificación no grave
Jefe de Departamento de Quejas	36	Revisa el acuerdo de Calificación de Falta Administrativa (no grave o grave), según sea el caso) y oficio de notificación de la Calificación al denunciante (sólo en el caso de que los hechos se hayan calificado como Faltas Administrativas no graves).	
		¿Los documentos son correctos? No, continúa en la actividad 35. Sí, continúa en la actividad 37.	
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	37	Supervisa que el acuerdo de Calificación de Falta Administrativa (no grave o grave, según sea el caso) y oficio de notificación de la Calificación al denunciante (sólo en el caso de que los hechos se hayan calificado como Faltas Administrativas no graves), cumplan con los requisitos de fondo y forma para su procedencia.	• Expediente • Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa No Grave. • Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa Grave • Oficio de notificación al denunciante de calificación no grave

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		Hoja 268 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
		¿Los documentos cumplen con los requisitos? No, continúa en la actividad 35. Si, continúa en la actividad 38.	
Titular del Área Quejas	38	Revisa el acuerdo de Calificación de Falta Administrativa (no grave o grave, según sea el caso) y oficio de notificación de la Calificación al denunciante (sólo en el caso de que los hechos se hayan calificado como Faltas Administrativas no graves).	• Expediente • Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa No Grave. • Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa Grave • Oficio de notificación al denunciante de calificación no grave
		¿Aprueba el acuerdo de Calificación de Falta Administrativa No Grave y oficio de notificación de la calificación al denunciante? No, continúa en la actividad 35. Si, continúa en la actividad 39.	
		¿Aprueba el acuerdo de Calificación de Falta Administrativa Grave? No, continúa en la actividad 35. Si, continúa en la actividad 40.	
Soporte Administrativo	39	Notifica el oficio de la Calificación de la Falta Administrativa como no grave al denunciante y glosa las actuaciones aprobadas al expediente. (El denunciante puede impugnar la Calificación de la Falta Administrativa como no grave, mediante el Recurso de Inconformidad).	• Expediente • Acude se notificación del oficio al denunciante de calificación no grave

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		Hoja 269 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Soporte Administrativo	40	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	• Expediente • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Jefe de Departamento de Quejas	41	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	• Expediente • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
		¿El documento es correcto? No, continúa en la actividad 40. Sí, continúa en la actividad 42.	
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	42	Supervisa que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpla con los requisitos de fondo y forma para su procedencia.	• Expediente • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
		¿El documento cumple con los requisitos? No, continúa en la actividad 40. Sí, continúa en la actividad 42.	
Titular del Área Quejas	43	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	• Expediente • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
		¿Aprueba y firma el documento? No, continúa en la actividad 40. Sí, continúa en la actividad 44.	
Soporte Administrativo	44	Elabora cuadernillo del expediente, registra en el SIDEC el acuerdo de Calificación de Falta Administrativa y mediante oficio de Informe de Presunta Responsabilidad, remite a la Autoridad Substanciadora el expediente y glosa las actuaciones aprobadas al cuadernillo.	• Expediente • Cuadernillo del expediente • Acuse de recibido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 270 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	45	Supervisa que se haya registrado en el SIDEC la conclusión de la Investigación. Termina el procedimiento	• Cuadernillo del expediente
Titular del Área Quejas	46	Recibe el escrito de impugnación y turna al Soporte Administrativo responsable del asunto.	• Escrito de impugnación
Soporte Administrativo	47	Elabora el informe de justificación de la calificación impugnada.	• Escrito de impugnación
Jefe de Departamento de Quejas	48	Revisa el informe de justificación de la calificación impugnada.	• Informe de justificación • Expediente
		¿El documento es correcto? No, continúa en la actividad 47. Si, continúa en la actividad 49.	
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	49	Supervisa que el informe de justificación de la calificación impugnada, cumpla con los requisitos de fondo y forma para su procedencia.	• Escrito de impugnación • Informe de justificación • Expediente
		¿El documento cumplen con los requisitos? No, continúa en la actividad 47. Si, continúa en la actividad 50.	
Titular del Área Quejas	50	Revisa el informe de justificación de la calificación impugnada.	• Escrito de impugnación • Informe de justificación • Expediente
		¿Aprueba y firma el documento? No, continúa en la actividad 47. Si, continúa en la actividad 51.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 271 de 491

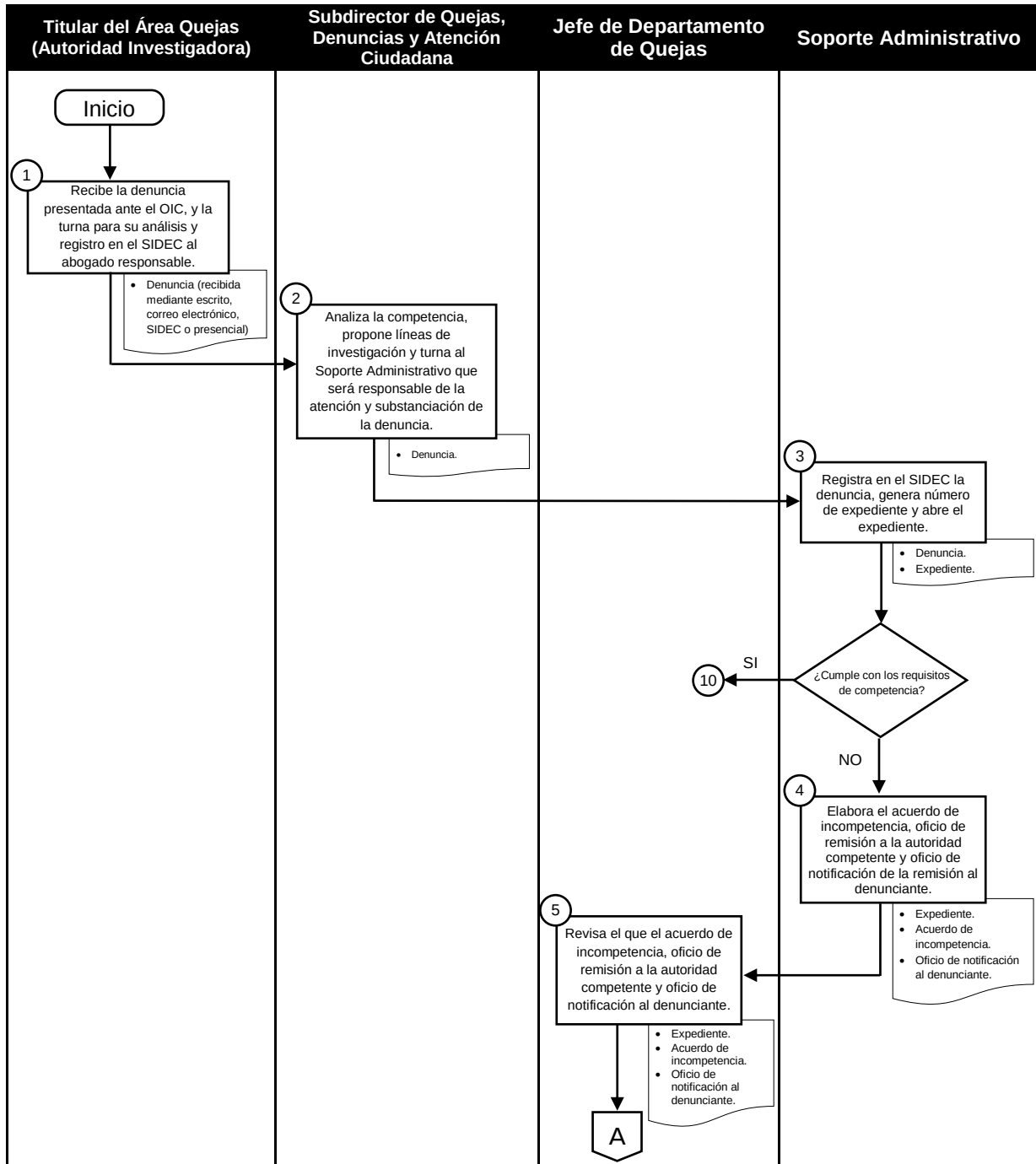
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Soporte Administrativo	51	Corre traslado del escrito de impugnación, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda para su substanciación y resolución.	• Acuse de recibido del informe de justificación • Expediente
Titular del Área Quejas	52	Recibe la resolución del Recurso de Impugnación, dictada por la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas y entrega al Soporte Administrativo responsable del Asunto.	• Resolución
Soporte Administrativo	53	Glosa la resolución del recurso al expediente.	• Resolución • Expediente
		Recibe la resolución de la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas. Continúa en la actividad 40.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

En el Acuerdo de Radicación se determinarán las primeras líneas de investigación. En el Oficio de Notificación al denunciante, se le invitará a que aporte los elementos con los que cuente, o bien para que ratifique los expuestos en la promoción inicial

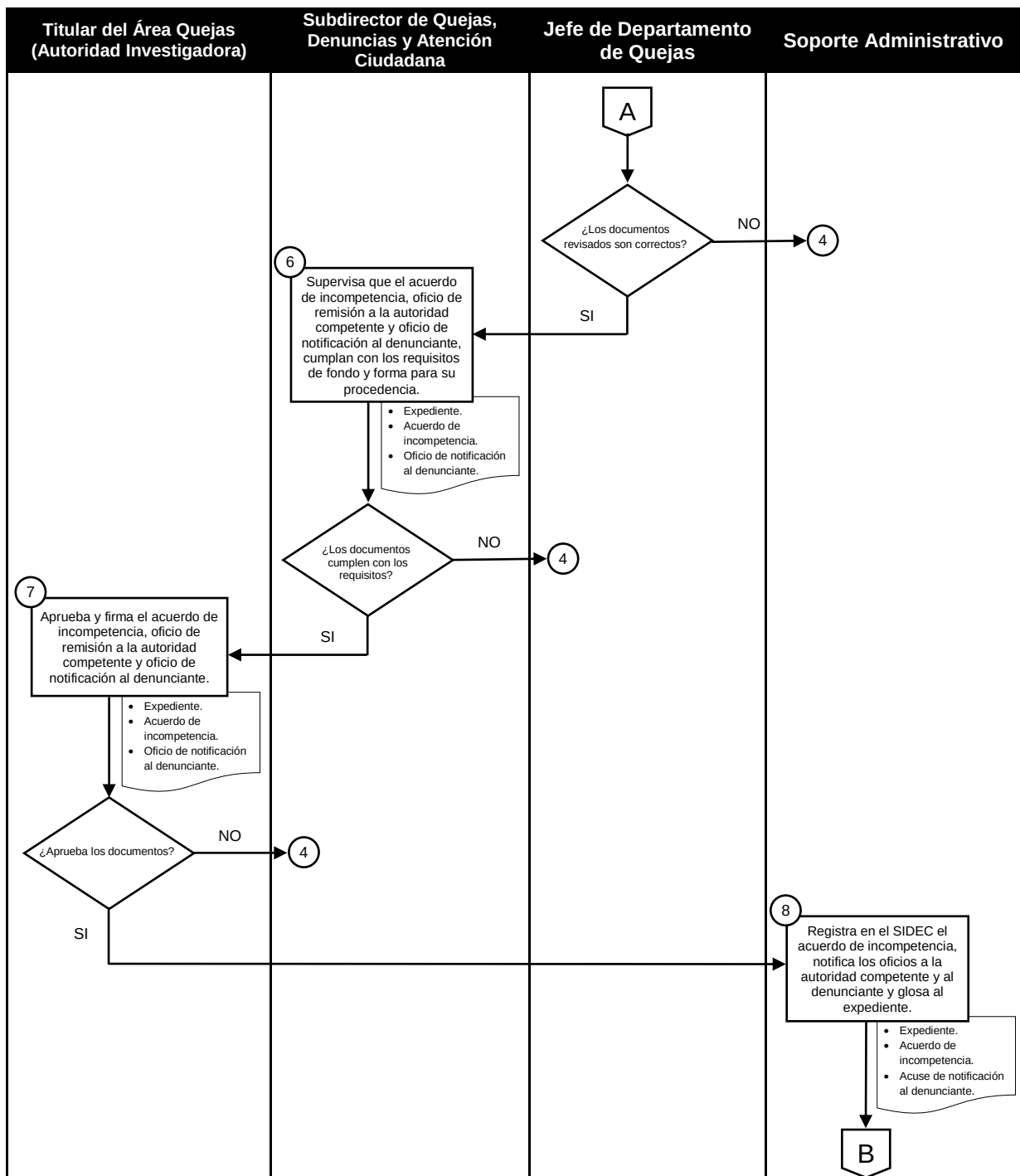
****Se deberán precisar los elementos que dieron sustento a la determinación, debidamente razonado y fundamentado**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 272 de 491

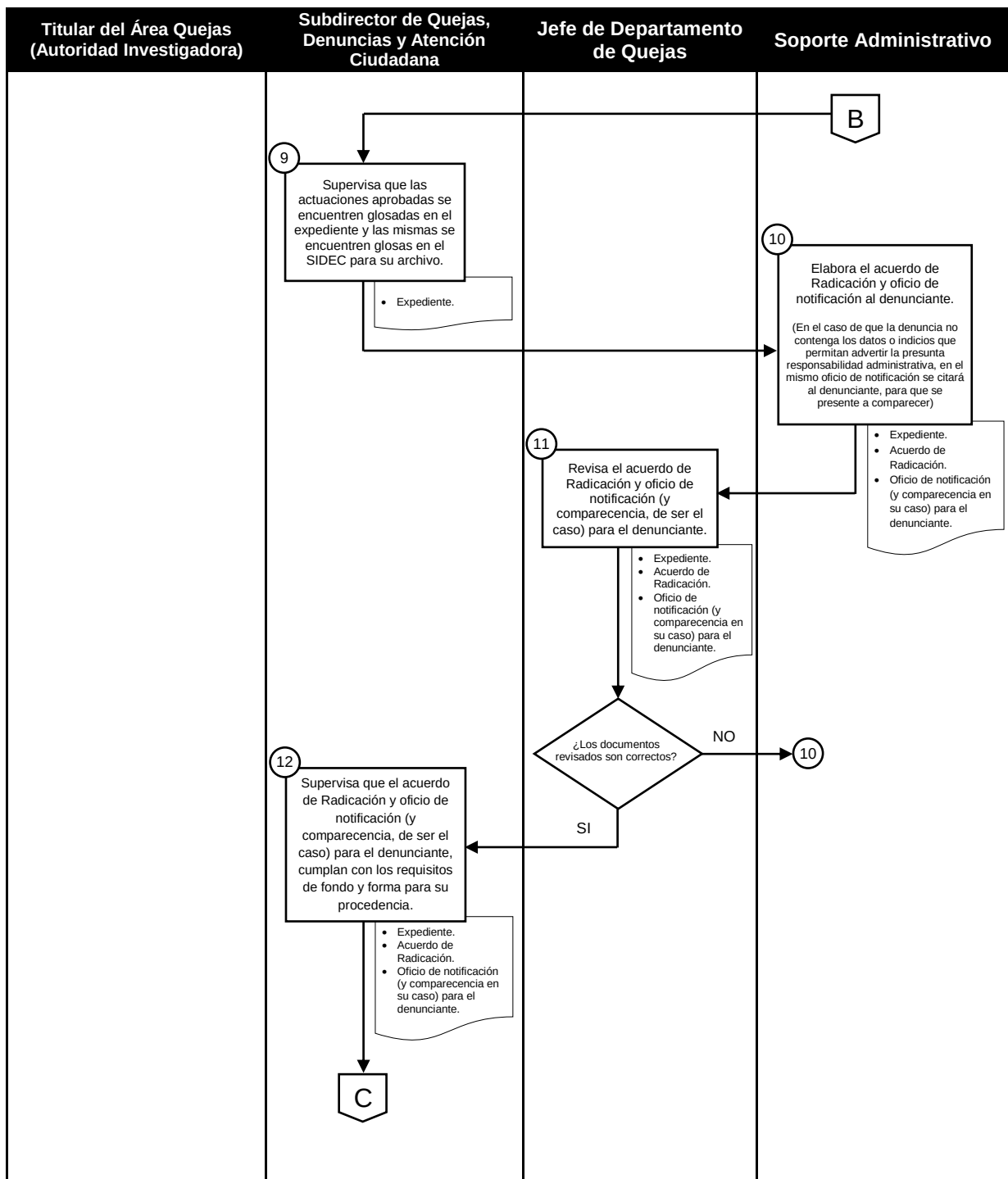
9.4.5 DIAGRAMA



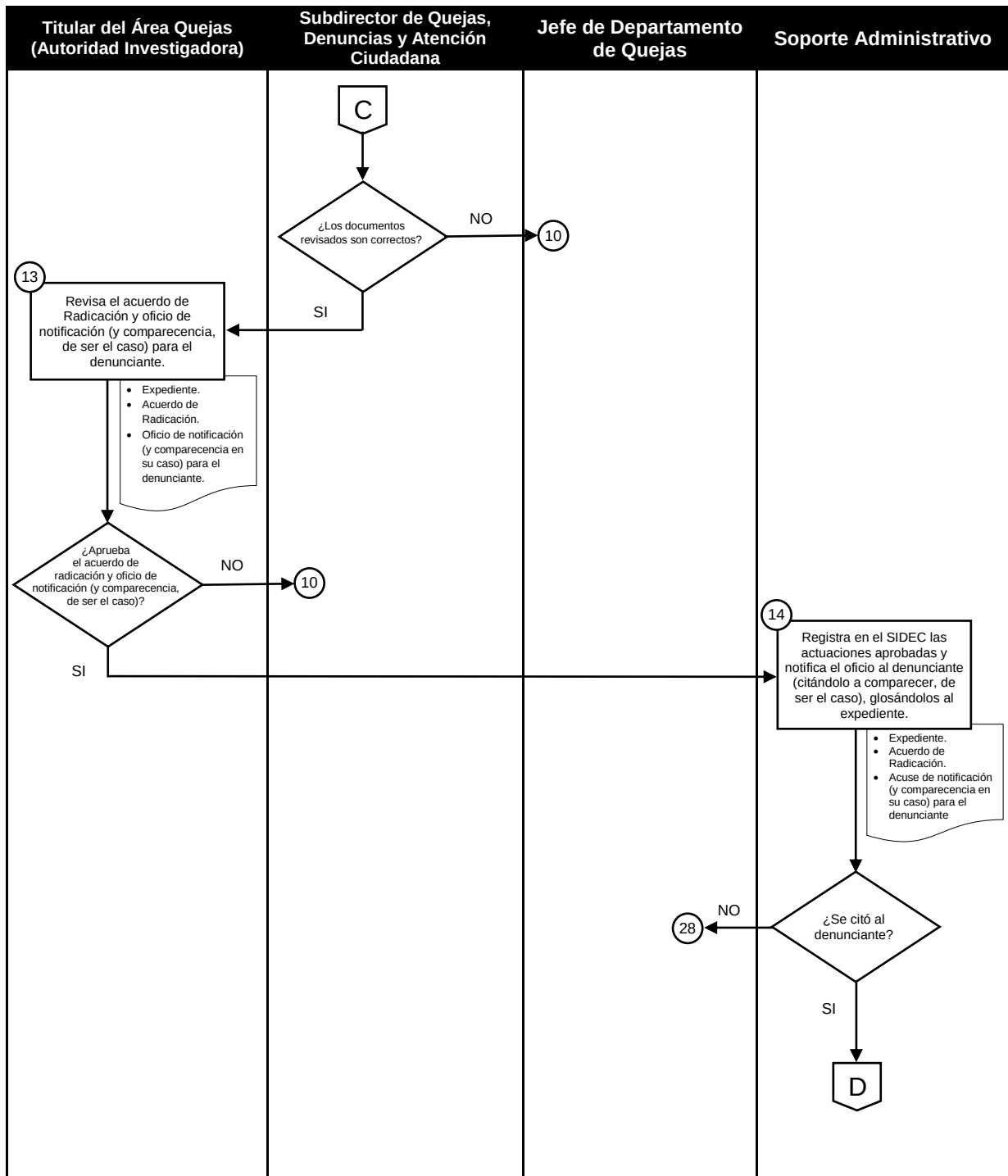
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 273 de 491



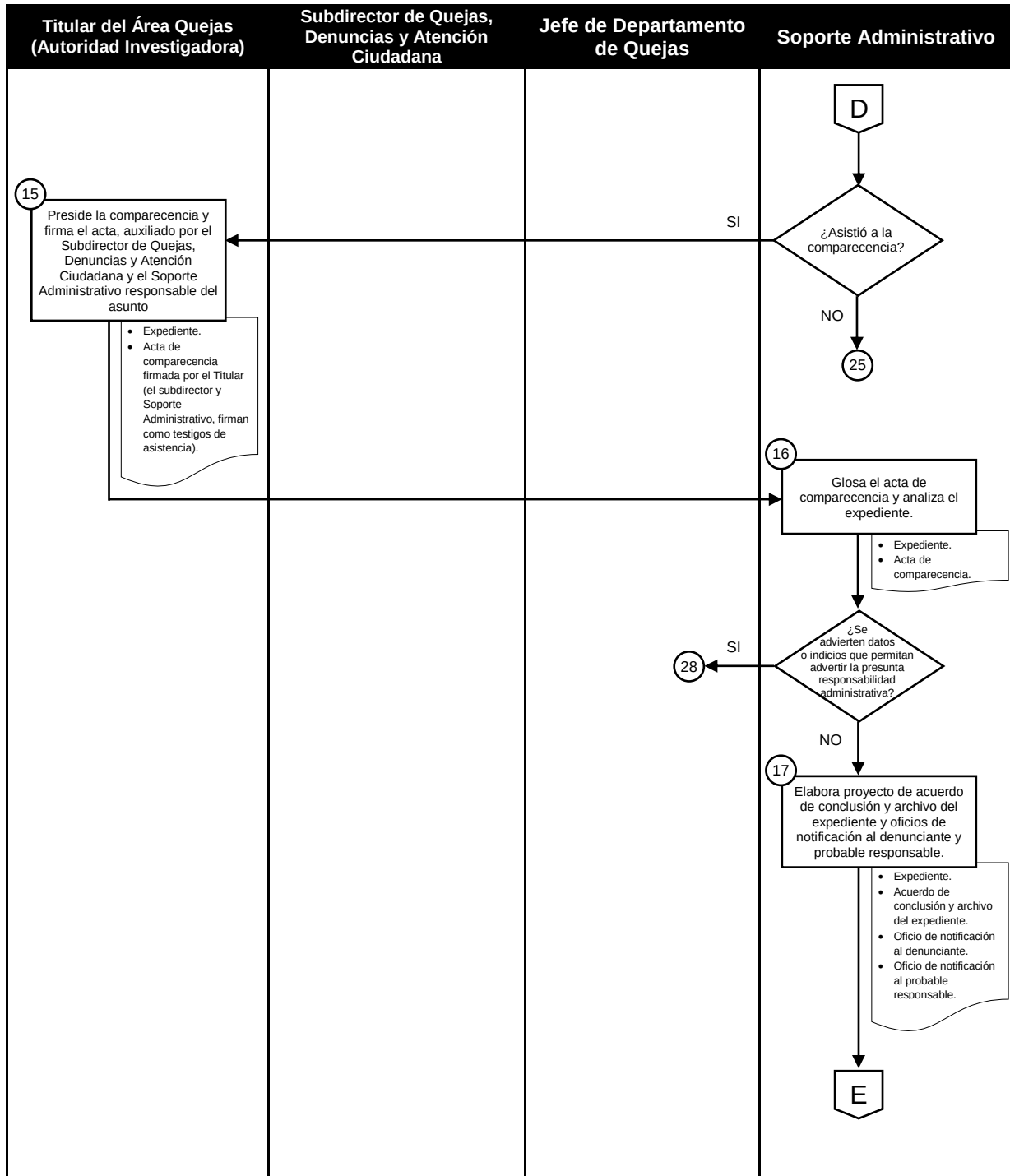
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 274 de 491



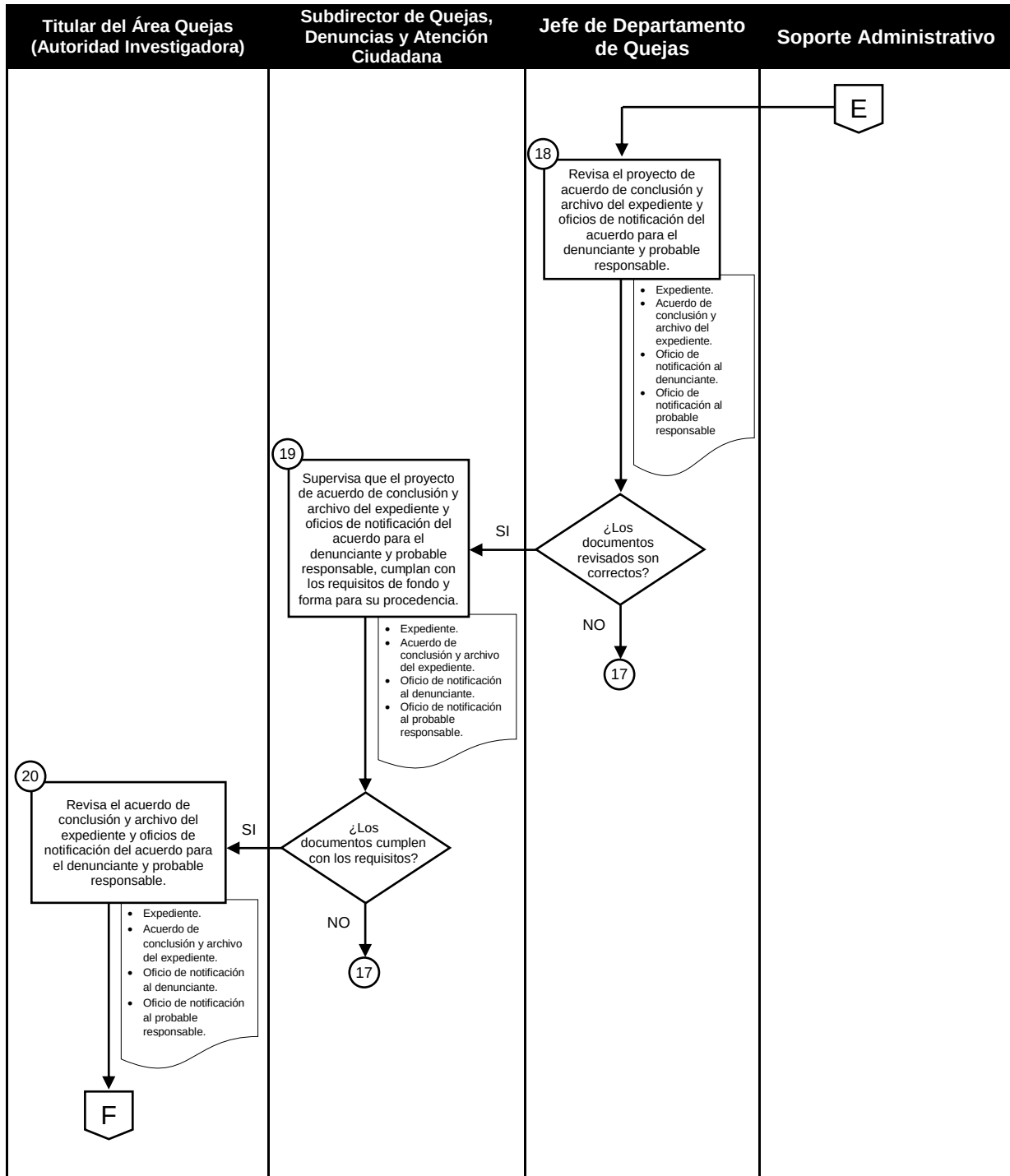
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 275 de 491



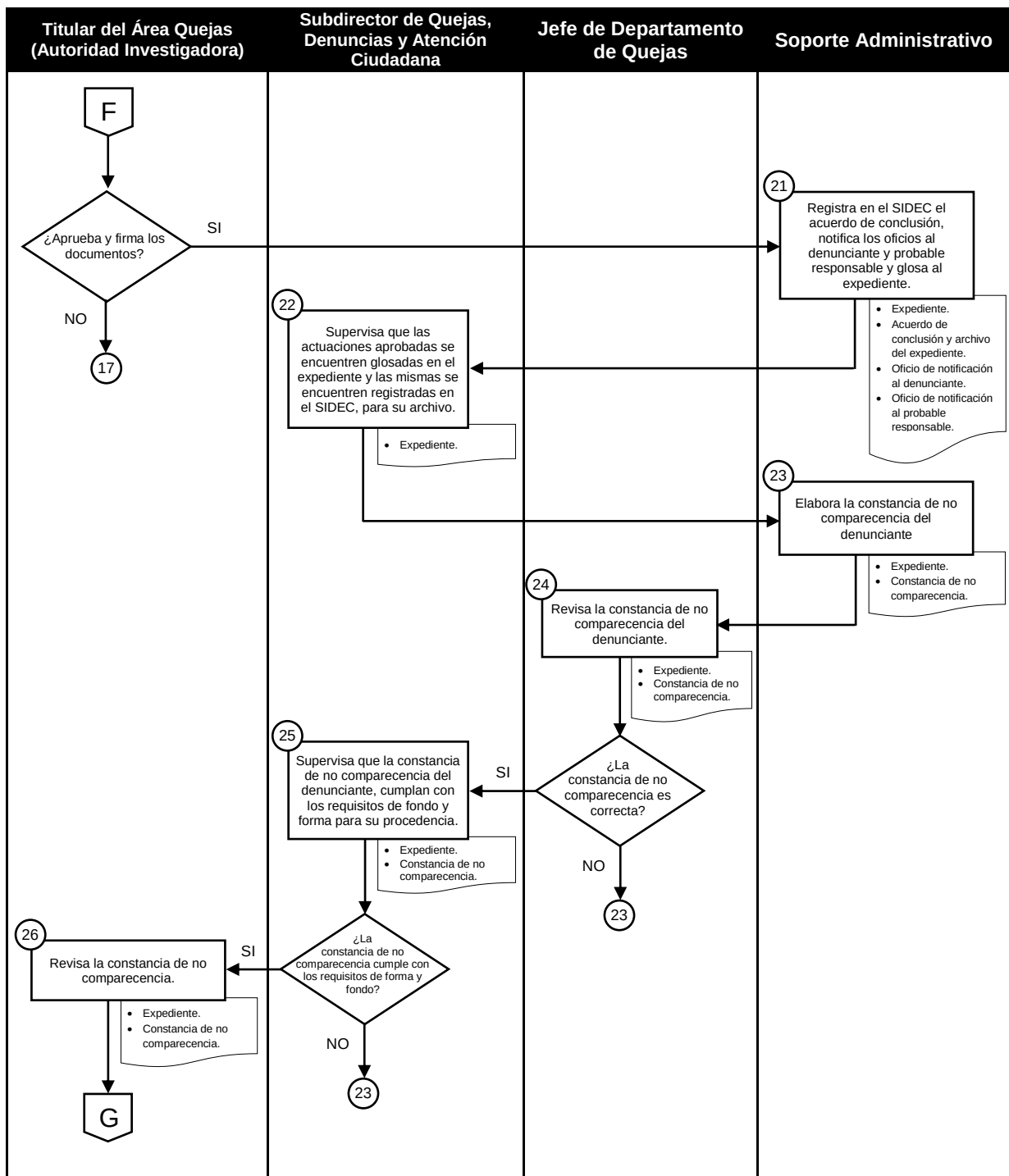
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 276 de 491



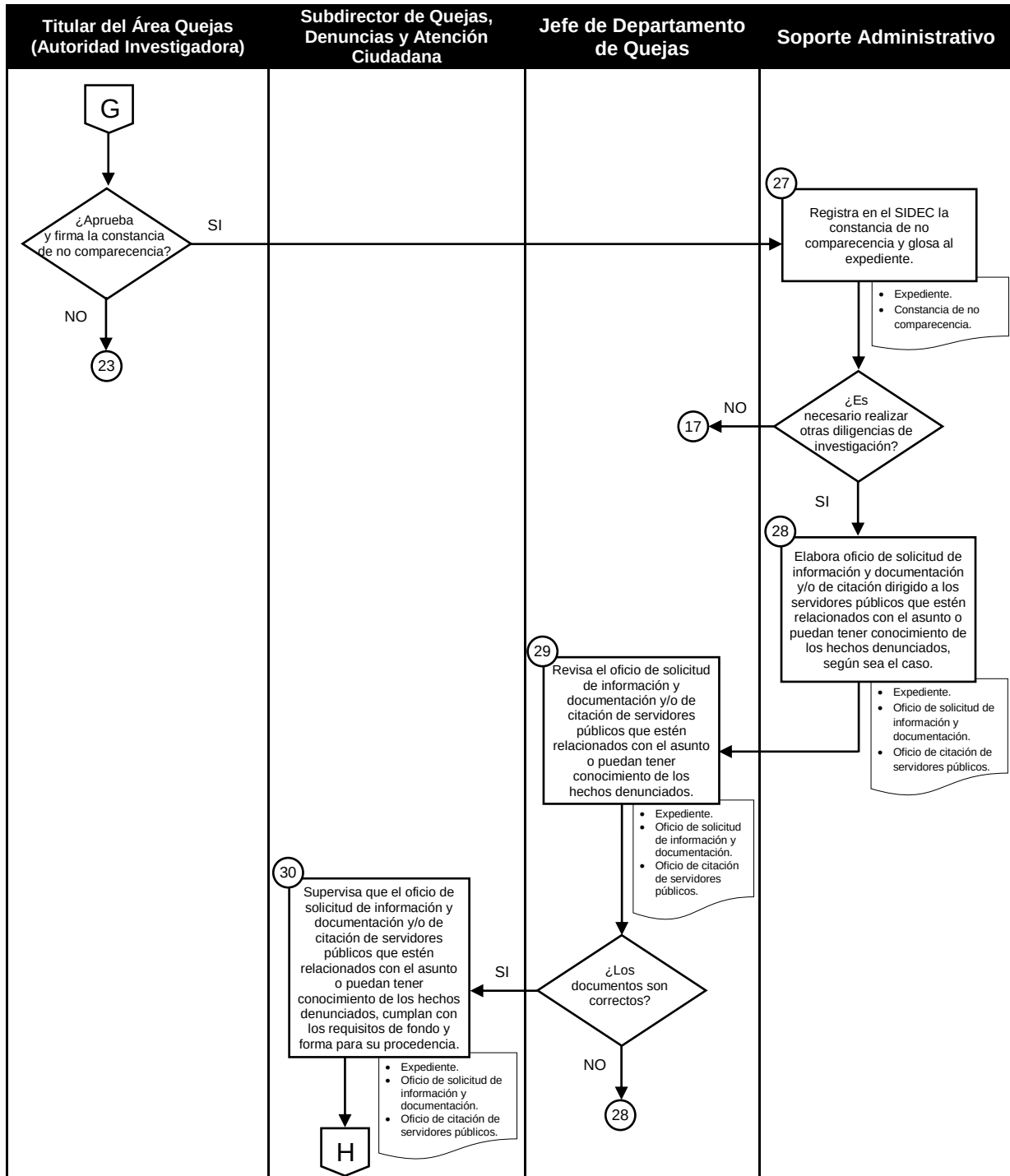
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 277 de 491



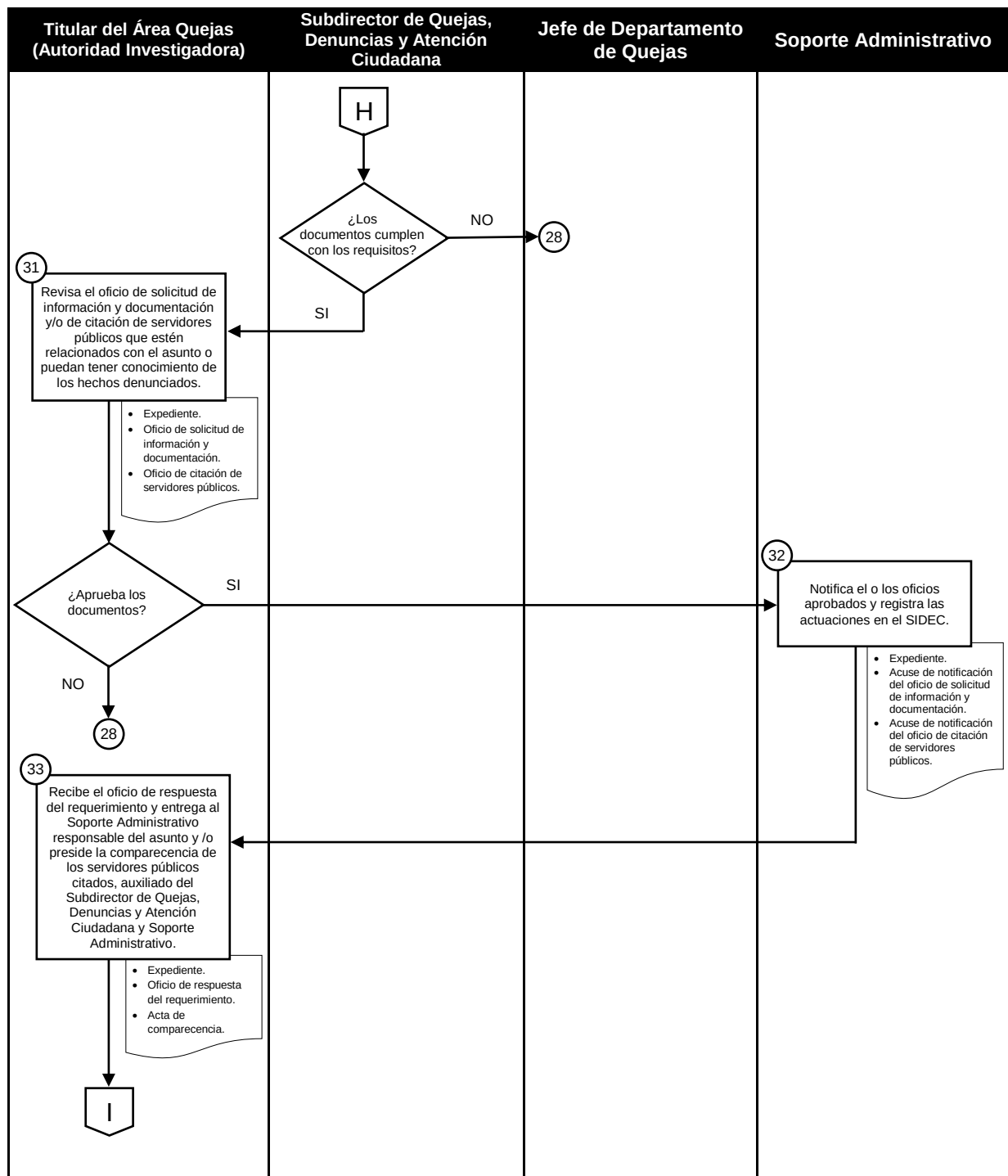
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 278 de 491



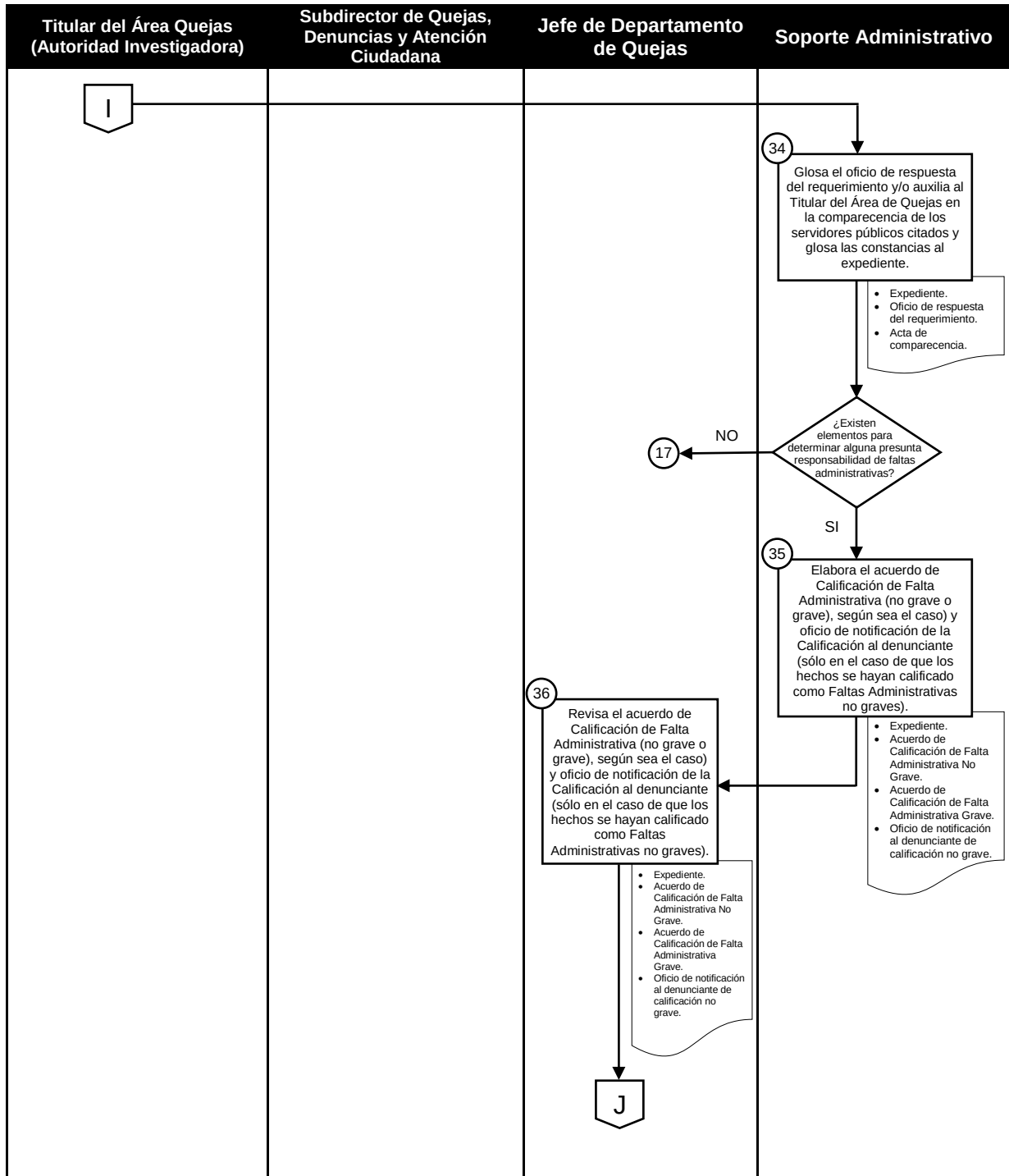
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 279 de 491



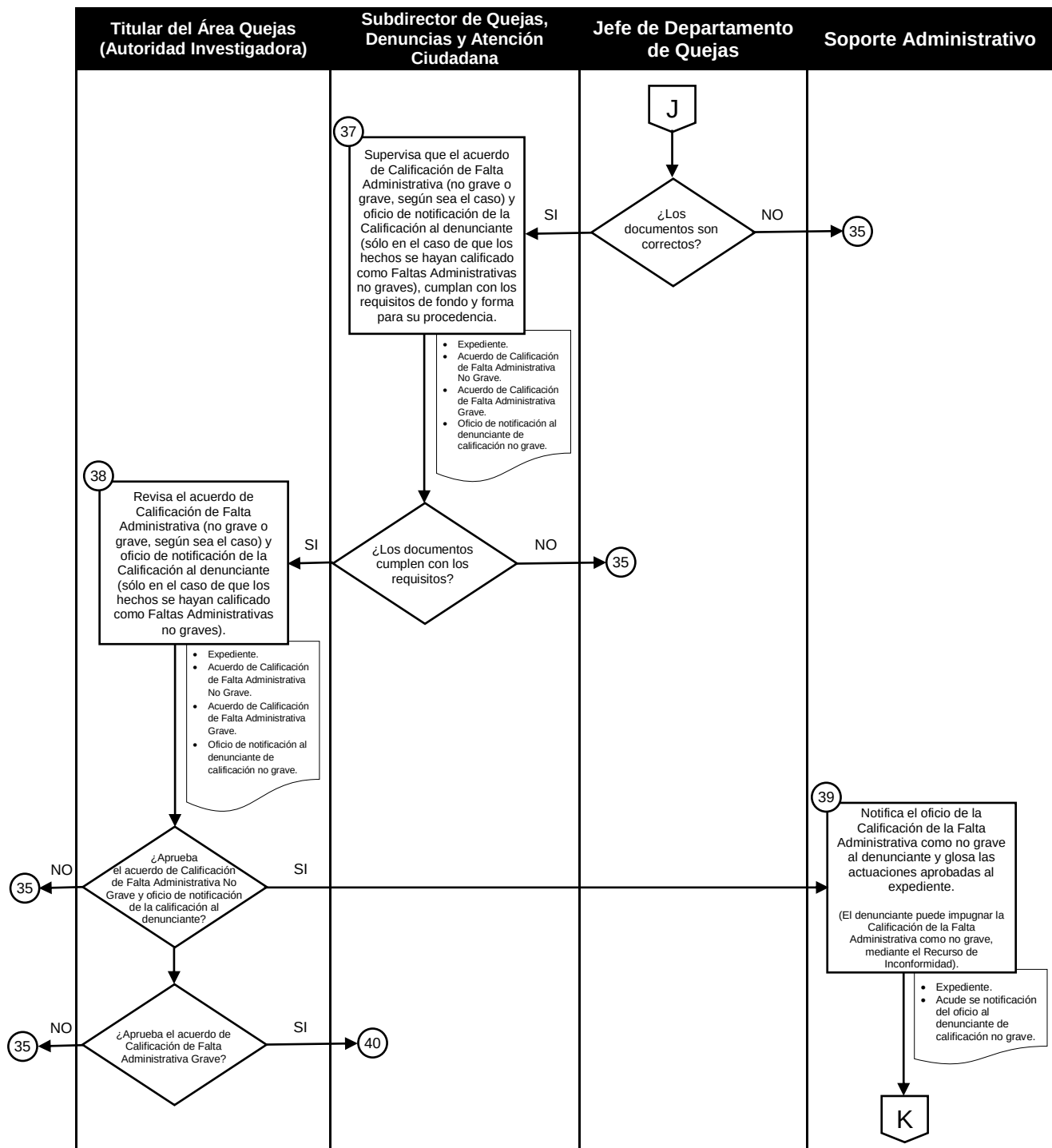
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 280 de 491



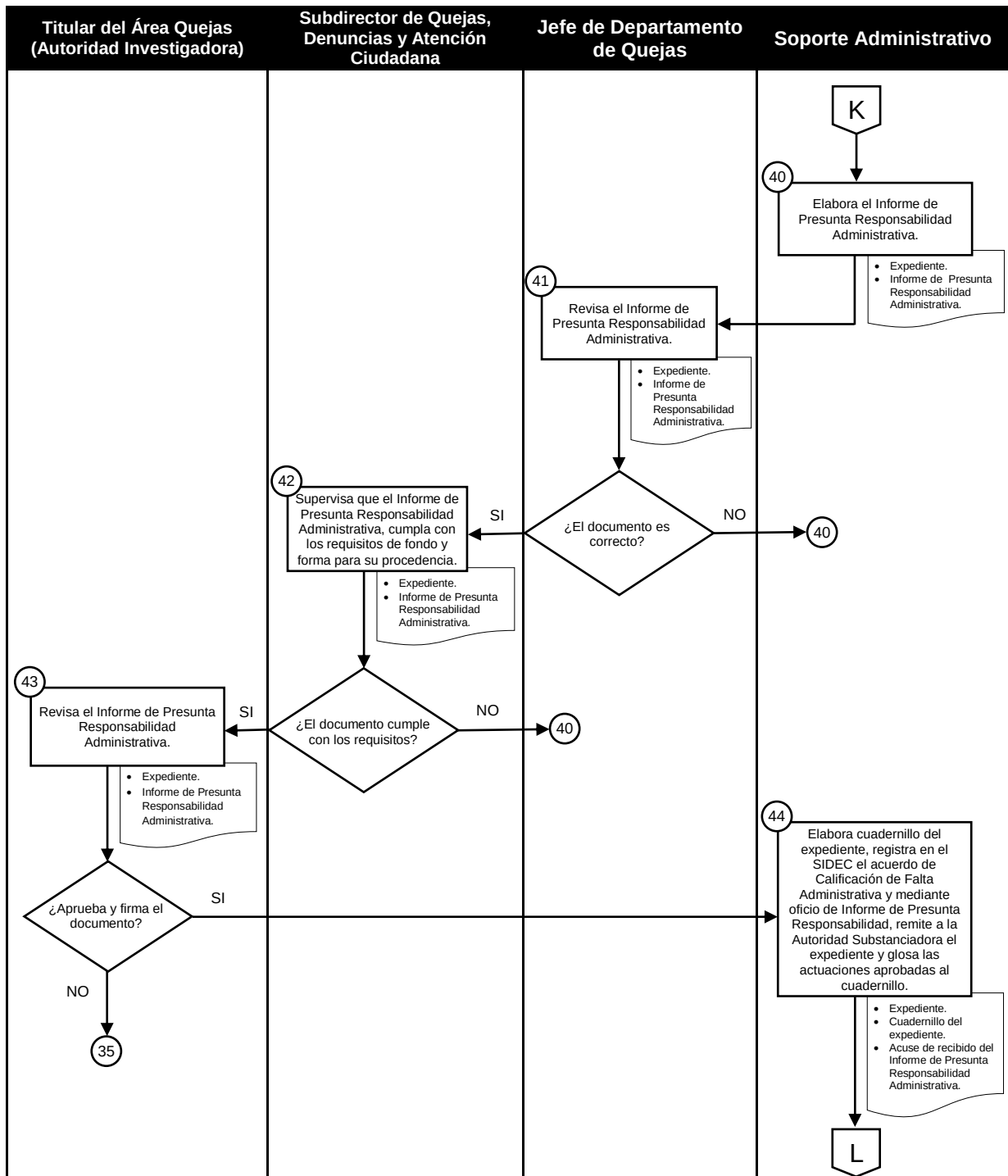
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 281 de 491



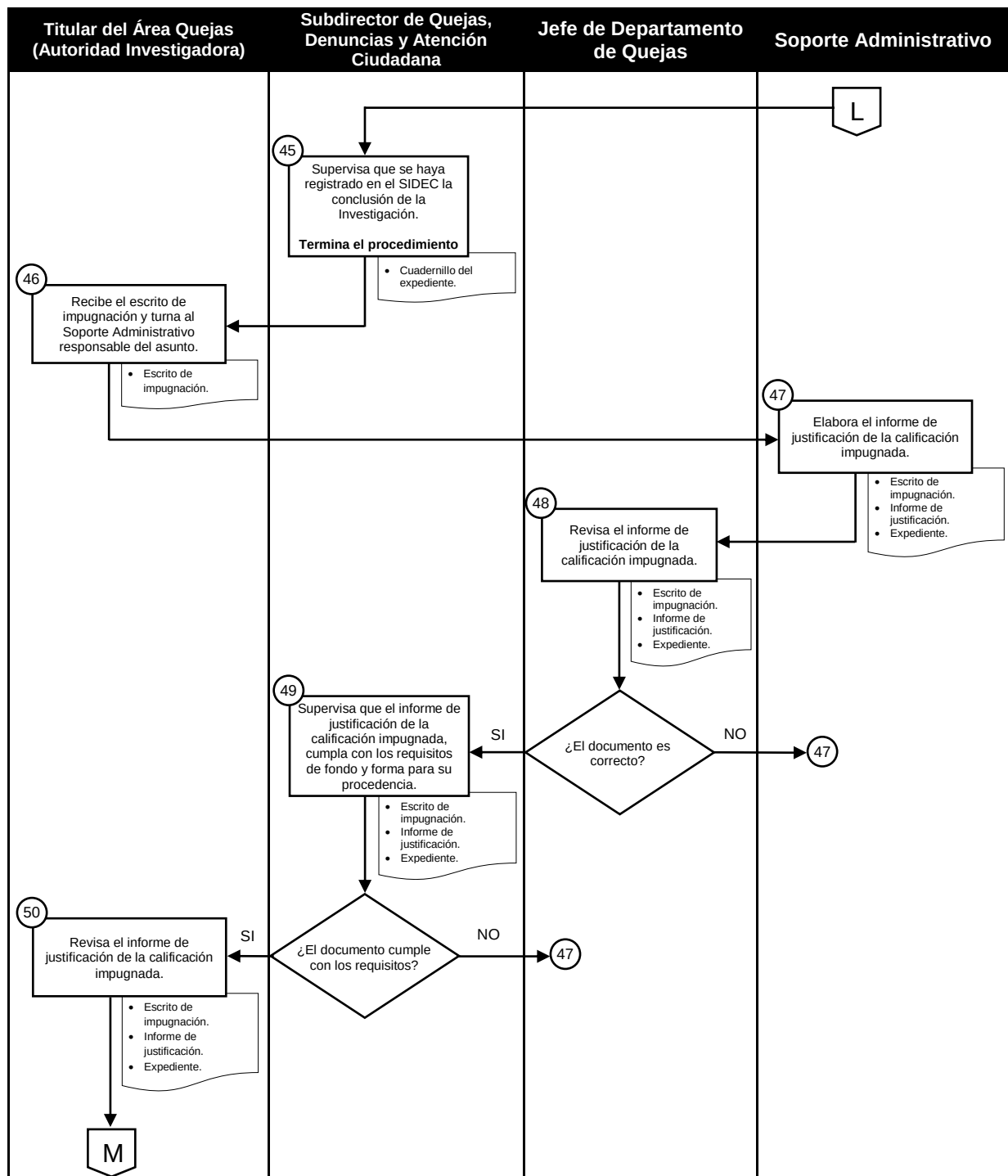
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		Hoja 282 de 491

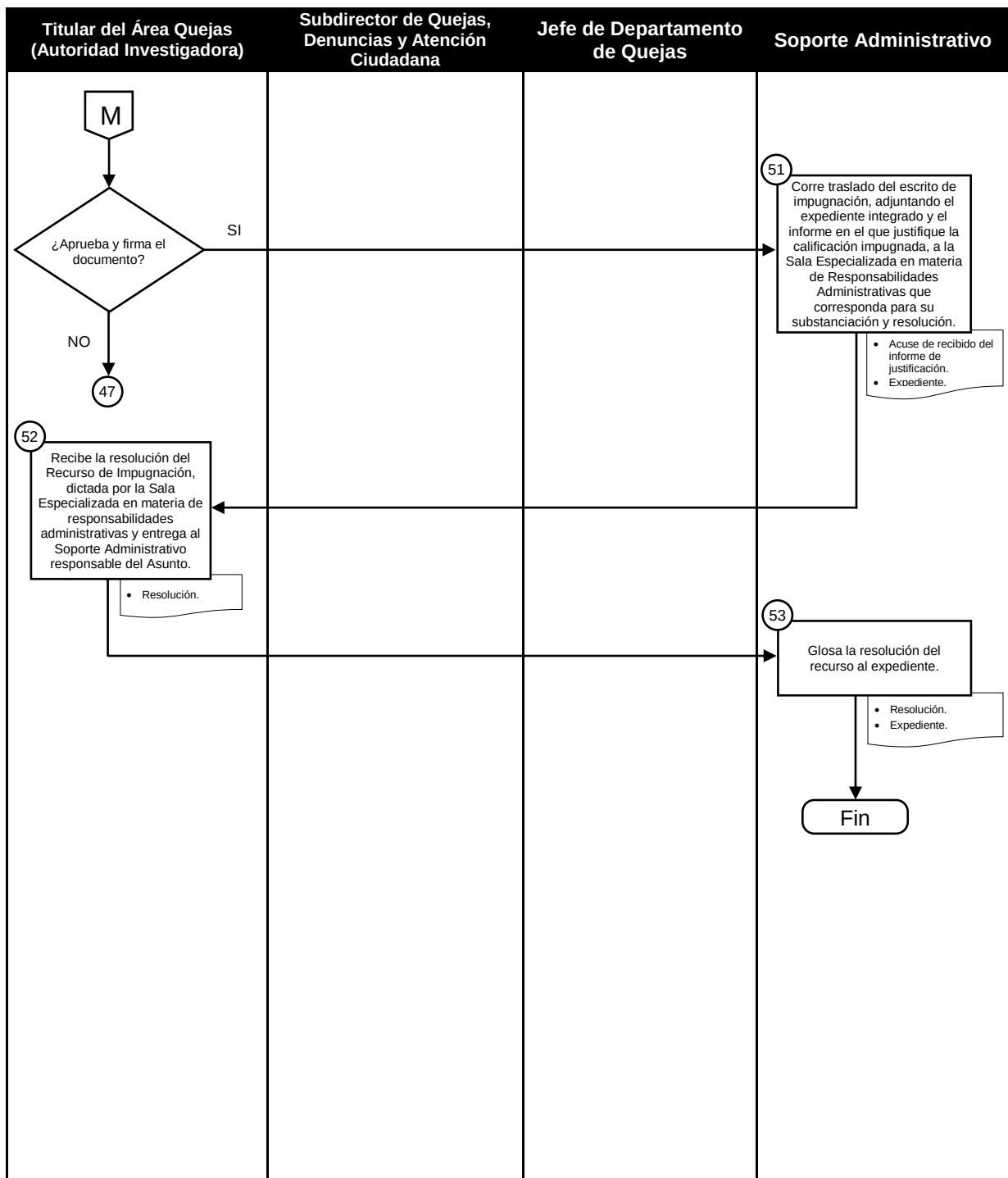


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 283 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 284 de 491





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 286 de 491

9.4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
2.Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
3.Ley General de Responsabilidades Administrativas	No aplica
4.Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	No aplica
5.Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	No aplica
6.Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
7.Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	No aplica
8.Código Federal de Procedimientos Civiles	No aplica
9.Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud	No aplica

9.4.7 REGISTRO

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
1.Acuerdo de Radicación	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
2.Acuerdo de Incompetencia	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
3.Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
4.Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa No Grave	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
5.Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa Grave	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
6.Acuerdo de trámite	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 287 de 491

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
7.Oficio de remisión de asunto por incompetencia	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
8.Oficio de citación del denunciante a comparecencia	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
9.Oficio de citación de servidores públicos a comparecencia	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
10.Oficio de solicitud de información y documentación	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
11.Oficio de notificación al denunciante	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
12.Oficio de notificación al probable responsable	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
13.Oficio de respuesta de requerimiento	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
14.Acta de comparecencia	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
15.Constancia de no comparecencia	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
16.Expediente	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
17.Cuadernillo	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A

9.4.8 GLOSARIO

Acuerdo de Conclusión y Archivo: Es la determinación emitida dentro de un expediente cuando del análisis de la denuncia se concluya que los elementos que se aportaron, recopilaron u ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para acreditar los presuntos hechos irregulares atribuidos al servidor público involucrado.

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.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 288 de 491

como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Competencia: Idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.

Constancia de no comparecencia: Acto por el que la autoridad hace constar la inasistencia del citado a la celebración de una diligencia de investigación.

Determinación de competencia: La competencia se determina de acuerdo a la naturaleza de los hechos, así como por la adscripción de los servidores públicos involucrados.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de esta Ley

Diligencia de investigación: Actuación de carácter administrativo, cuyo fin consiste en la aportación de elementos que permitan determinar la existencia o no de presuntas irregularidades administrativas, cuyo requerimiento debe hacerse por oficio debidamente fundado y motivado.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos Internos de Control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas;

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma;

Glosar: Integración de constancias y actuaciones al expediente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 289 de 491

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

Línea de Investigación: Constituyen las acciones de la autoridad competente orientadas y dirigidas al esclarecimiento de los hechos denunciados en las denuncias y que se concretan a través de las actuaciones, diligencias, requerimientos, acopio de documentos o información o cualquier otra acción realizada para tal fin.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Soporte Administrativo: Se considera personal operativo, al Soporte Administrativo y Apoyo Administrativo.

Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Procedimiento: Coordinación de actos ligados entre sí, que tiene como consecuencia la emisión del acto.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECD): Mecanismo de registro, captación, administración y atención de las denuncias y peticiones ciudadanas que cualquier persona formule, constituyendo el único medio de almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de dicha información.

9.4.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
02	Abril 2018	Se añadieron los rubros: Propósito y Alcance. Se realizaron precisiones en el apartado Propósito, así como en las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, de acuerdo a la Guía General de Auditoría Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 290 de 491

9.4.10 ANEXOS

- 1) Modelo de acuerdo de radicación.
- 2) Modelo de oficio de notificación al denunciante.
- 3) Modelo de constancia de no comparecencia.
- 4) Modelo de comparecencia.
- 5) Modelo de oficio solicitud de información.
- 6) Modelo de acuerdo de trámite.
- 7) Modelo de acuerdo de Conclusión y Archivo.
- 8) Modelo de oficio de notificación al denunciante (conclusión y archivo del expediente).
- 9) Modelo de acuerdo de calificación de conducta.
- 10) Modelo de oficio de notificación al denunciante (de la calificación de la conducta).
- 11) Modelo de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 291 de 491

1) ACUERDO DE RADICACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____. -----

VISTO: el escrito (oficio, correo electrónico) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el _____ de _____ del año _____, por el que el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento que: -----

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

En virtud de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m, 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control), publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; _____, _____ y _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de diciembre de dos mil quince; lineamientos noveno inciso a, décimo numeral 1, décimo noveno, vigésimo quinto numerales 1, 2 y 3, y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Autoridad:

A C U E R D A

PRIMERO.— Ábrase y regístrese el presente asunto bajo el número de expediente _____, en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECE) de la Secretaría de la Función Pública. -----

SEGUNDO.— Désignese a los Soportes Administrativos _____, _____ y _____, de esta Área de Quejas, para que indistintamente y en términos de lo dispuesto por el artículo 101 primer párrafo 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, auxilien al Titular del Área de Quejas en la realización de las diligencias y trámites relacionados con la investigación de los hechos hasta la conclusión del presente expediente, revisados por _____, Jefe(a) del Departamento de Quejas y supervisados por _____, Subdirector(a) de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana. -----

TERCERO.— Gírese oficio al **C. (Nombre o datos del denunciante)**, al domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones o a la dirección de correo electrónico, a efecto de informarle que mediante que con motivo de los hechos que refiere en su denuncia, esta Área de Quejas radicó el expediente número _____, en el que se llevarán las investigaciones correspondientes; (aquí se podrá establecer si es necesario citar al denunciante para que proporcione circunstancias de modo, tiempo y

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 292 de 491

lugar); asimismo infórmesele que en la dirección electrónica <http://sidec.funcionpublica.gob.mx>, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando con el número de folio ciudadano _____ y clave _____.

CUARTO.- Gírese oficio a la Directora de la _____, a efecto de que en un término que no exceda de _____ días hábiles contados a partir de la notificación del oficio correspondiente, y con relación al C. **(Nombre o datos del denunciante)**, proporcione la información y documentación lo siguiente: _____

- a)
- b)
- c)

Debiendo adjuntar la documentación en copia certificada con que acredite su informe, como lo son entre otros, los Formatos Únicos de Movimientos de Personal o similares, se hayan emitido, de ser el caso, la carta de renuncia, y si dicho servidor público fue contratado bajo el régimen de honorarios, copia certificada del contrato, incluyendo las respectivas cédulas de identificación y los formatos de justificación técnico funcional que se relacionan con él. _____

QUINTO. - Gírese oficio la (Dirección o área del superior jerárquico del servidor público denunciado) a efecto de que remita un informe pormenorizado en relación con los hechos que se investigan, en el que deberá anexar copia certificada de las constancias que acrediten su dicho. _____

SEXTO. – En términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación; y Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil dieciséis, protéjanse los datos personales que sean proporcionados en la investigación administrativa en que se actúa. _____

Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta (Denominación de la autoridad investigadora). _____

----- **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. _____

Superviso

Reviso:

Elaboro

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 293 de 491

2)

Asunto: Se comunica inicio de investigación

Ciudad de México; a _____ de _____ de _____.

C. Nombre del denunciante

Dirección o correo electrónico del denunciante

PRESENTE.

Me refiero a su escrito de denuncia de fecha _____ y sus anexos; mediante el cual hizo del conocimiento de esta Autoridad, entre otros, diversos hechos atribuibles a _____.

En virtud de lo anterior, le comunico que mediante acuerdo de fecha *** y con motivo de los hechos que refiere en su denuncia, se abrió el expediente 20____/SS/DE_____, en el que se llevarán a cabo las investigaciones correspondientes; asimismo hago de su conocimiento, que a través de la página de internet <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>, podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto, ingresando el Folio Ciudadano _____ y la Clave _____.

Por otra parte y para estar en posibilidad de esclarecer los supuestos hechos irregulares denunciados, se solicita su presencia en la instalaciones que ocupa esta Área de Quejas ubicadas en _____, a las _____ **horas**, del día ____ de _____ de 20____, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) **y lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

Así mismo se le exhorta para que en el desahogo de dicha diligencia, señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en esta ciudad y dirección de correo electrónico, toda vez que, en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicaran por rotulón.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m, 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); sexto fracciones I y IV del Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015; y lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo sexto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016;.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 294 de 491

Adicionalmente, hago de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación; y Lineamiento Trigésimo octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de dos mil 2016.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
El Titular del Área de Quejas en
(OIC, UR) en
(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)

c.c.p.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 295 de 491

3) MODELO DE CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del _____ de _____ de dos mil _____, estando presentes en la sala de audiencias del Área de Quejas del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, con domicilio en _____, Numero _____, Colonia _____, Delegación _____, C.P. _____, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m, 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7 y 22 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; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); Lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo octavo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; el Licenciado _____, Titular del Área (Instancia de Control Correspondientes SFP, OIC ó UR), quien actúa, auxiliado para el desahogo de la presente diligencia en términos de lo dispuesto por el artículo 101, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, por los CC. (nombre y cargo del personal que auxiliara en la diligencia), que al final de la presente firman para constancia; hace constar que el C. (nombre del denunciante), no acudió a la cita notificada a través del oficio número OIC-AQ-_____-20__ de fecha ____ de ____ de _____, el cual le fue hecho de su conocimiento el ____ de ____ de _____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto (aportar las circunstancias de **tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar**, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los **elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios**, como pudieran ser, **testigos presenciales**, y los datos que permitan su localización (nombres, domicilios, lugar de trabajo y horario en que puedan ser ubicados).

Lo anterior en virtud de que se voceó por cuatro ocasiones en intervalos de quince minutos, siendo éstas a las _____ horas, _____ horas con quince minutos, _____ horas con treinta minutos y _____ horas con cuarenta y cinco minutos, sin que se presentara el **C. (nombre del denunciante)**. Asimismo, se hace constar que en la fecha y en la hora de celebración de esta diligencia no hay registro en el (Sistema de Administración de Correspondencia, oficialía de partes, etc., de este (Instancia de Control correspondientes SFP, OIC ó UR), de algún escrito presentado por el antes citado, por el que justifique su inasistencia. -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente, siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia de Ley. -----

**El Titular del Área de Quejas en
(OIC, UR) en
(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 296 de 491

4) COMPARECENCIA

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del _____ de _____ de dos mil _____, estando presentes en la sala de audiencias del Área de Quejas del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, con domicilio en _____, Numero _____, Colonia _____, Delegación _____, C.P. _____, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m, 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7 y 22 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; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); Lineamiento vigésimo quinto, numeral 1 y vigésimo octavo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; el Licenciado _____, Titular del Área (Instancia de Control Correspondientes SFP, OIC ó UR), quien actúa, auxiliado para el desahogo de la presente diligencia en términos de lo dispuesto por el artículo 101, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, por los CC. (nombre y cargo del personal que auxiliara en la diligencia), que al final de la presente firman para constancia, se hace constar que a esta hora el **C. (nombre del denunciante)**, comparece en atención al oficio **OIC-AQ-____-20** de fecha _____ de _____ de _____; con el fin de que _____ (**ratifique** su escrito de fecha _____ de _____ de _____), aporte las **circunstancias de tiempo** (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), **modo o circunstancias de ejecución** (narración progresiva y concreta de los mismos) **y lugar** (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos)) o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones, relacionadas con los hechos que se investigan en el expediente en el que se actúa; **quien manifiesta que es su deseo que sus datos personales (sean o no públicos)**; quien se identifica con _____, número _____, expedida _____, documento que presenta una fotografía a color (o blanco y negro) que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, la cual se tuvo a la vista y le es devuelta en este mismo acto por no existir impedimento legal alguno para ello, previa copia simple que se obtiene para integrar la presente actuación.-----

Acto continuo, en términos de lo dispuesto por el artículo 247 del Código Penal Federal, se apercibe al compareciente para que se conduzca con verdad en la presente actuación, advertido de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial. -----

Se hace del conocimiento de la/el compareciente que los datos personales que proporcionó serán protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 113 fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Lineamiento Trigésimo Octavo, fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de enero de dos mil diecisiete el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información emitidos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 297 de 491

por el INAI, y se registrarán en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a la denuncia presentada, lo anterior con fundamento en los artículos (fundamento jurídico que otorga facultades a la autoridad investigadora para conocer del asunto) se le comunica que en caso de que los mismos sean requeridos por otra instancia o vayan a ser transmitidos, se procederá de conformidad al numeral Cuadragésimo Octavo de los Lineamientos Generales antes citados, que se refiere a que previo a proporcionar información, se deberá contar con el consentimiento del titular de los datos. -----

En consecuencia, se concede el uso de la voz al compareciente quien manifiesta: **protesto conducirme con verdad en la presente diligencia**, ser de género _____, estado civil _____, con _____ de edad, instrucción académica _____, con domicilio particular en _____, teléfono _____, correo electrónico para oír y recibir notificaciones _____, ocupación _____, con percepciones mensuales de \$_____.00 (_____ pesos 00/100 M.N.). -----

En caso de que la persona física o servidor público no desee que sus datos personales sean públicos, se sugiere que el compareciente registre los mismos en un formato elaborado en forma separada a la presente diligencia el cual podrá integrarse en el expediente de investigación en un sobre cerrado (dicha circunstancia deberá quedar asentada en el acta de comparecencia a fin de proteger dicha información confidencial).

Acto siguiente, esta Autoridad Investigadora pone a la vista del **C. (nombre del denunciante)**, el escrito de fecha _____ de _____ de _____, mismo que obra de fojas _____ a _____ del expediente **citado al rubro, manifestando que:** *reconoce y ratifica el contenido del escrito que se le puso a la vista en todas y cada una de sus partes.* -----

Acto continuo, se concede el uso de la voz al **C. (nombre del denunciante)**, con la finalidad de que aporte circunstancias de **tiempo, modo o circunstancia de ejecución, lugar y elementos de prueba** con los que cuente, relacionados con los hechos materia de la denuncia que originó el expediente en que se actúa. -----

En relación a los hechos consistentes en que: "-----"

En concordancia a lo anterior, esta Área de _____, procede a realizar diversas preguntas al **C. (nombre del denunciante)**, relacionadas con los hechos materia de su denuncia la cual originó el expediente en que se actúa. -----

Pregunta 1. -----

Respuesta: -----

Pregunta 2. -----

Respuesta: -----

Pregunta 3. -----

Respuesta: -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 298 de 491

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

El Titular del Área de Quejas del
(OIC, UR) en
(Dependencia, Entidad, organismo, etc.).

C. _____

El compareciente.

C. _____

Los Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 299 de 491

5) OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No. _____

ASUNTO: Se solicita información

Ciudad de México, a _____

C. _____

(Nombre y cargo del servidor público al cual se le solicitara la Información).

Domicilio
PRESENTE.

En cumplimiento al acuerdo de fecha ____ de _____ de _____, dictado en el expediente citado al rubro, se le solicita que, en un término de **10 días** hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, y con relación a _____, informe lo siguiente:

- a)
- b)
- c)....

Solicitando acompañe la documentación en **copia certificada** con que sustente su informe y demás documentación que considere pertinente.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m, 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 (en el caso de requerir información a personas físicas se deberá invocar el numeral 9) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamiento vigésimo quinto numeral 2, de los Lineamientos para la atención, investigación conclusión de quejas y denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Esperando contar con su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del Área de Quejas del
(OIC, UR) en
(Dependencia, Entidad, organismo, etc.).

C. _____

C.c.p. (con copia a quien se considere conveniente)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 300 de 491

6) ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México, a

VISTO: el oficio número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el _____ de _____ del año, a través del cual el **C. (Nombre y cargo del emisor del oficio)**, en atención al oficio _____, **(ejemplo: remite la información solicitada en copia certificada constante en tres fojas útiles)**, por lo anterior, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis. -----

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el oficio de referencia y agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Procédase al estudio y análisis de la información recibida, y en su momento emítase el acuerdo que en derecho corresponda; haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta (Autoridad investigadora). -----

----- **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 301 de 491

7) ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

En la Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

VISTO: El escrito (describir el documento por el que se presenta la denuncia o la auditoría practicada por la autoridad competente) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el _____ de _____ del año _____, por el que el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento que: -----

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

En virtud de lo anterior, una vez analizadas las actuaciones correspondientes para la debida integración del expediente en que se actúa, esta Autoridad emite Acuerdo al tenor de lo siguiente: -----

----- R E S U L T A N D O -----

I. Que con fecha _____ de _____ del dos mil _____, se recibió en esta **(autoridad investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, el escrito de fecha _____ de _____ de 20____, mediante el cual el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al **C.(Nombre del servidor público denunciado)**, adscrito a _____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas _____ a _____ del expediente en que se actúa. -----

II. Atento a lo anterior, con fecha _____ de _____ de dos mil _____, se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, radicándose el expediente administrativo bajo el número _____/20____, mismo que corre agregado a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa. -----

III. Que mediante oficio número _____/20____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a fojas _____ y _____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, notificó el inicio de investigación al **C. (Nombre del denunciante)**. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 302 de 491

IV. Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a **(Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información)**, para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas. -----

V. Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a foja ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a la **(Nombre y cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos)**, información laboral del **C. (Nombre del servidor público denunciado)**. -----

VI. Que por acuerdo de trámite de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a foja ____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número ____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil ____, mediante el cual el **(área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió los antecedentes laborales solicitados. -----

VII. Que por acuerdo de trámite de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a foja ____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número ____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil ____, mediante el cual el **C. (área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ____ que antecede. -----

VIII. Agotada la investigación y toda vez que no existen diligencias pendientes por practicar, se procede al análisis de los hechos motivo de la queja presentada por el promovente anónimo, al tenor de lo siguiente, y: -----

----- CONSIDERANDO -----

- - - **PRIMERO.** Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100, párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (*cuando se trate de personas físicas, se deberá invocar los numerales 2 y 4*); (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos trigésimo tercero y trigésimo cuarto, numeral 1, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 303 de 491

denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar las investigaciones necesarias tendientes a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a **(servidores públicos y/o particulares)**. -----

SEGUNDO. - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes: -----

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los actos u omisiones que el denunciante consideró como falta administrativa y señalar los razonamientos lógico jurídicos por los que la autoridad investigadora considera que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad administrativa imputada.

- En virtud de lo anterior, esta Autoridad: -----

----- A C U E R D A -----

PRIMERO. - Del análisis lógico jurídico efectuado a las constancias que integran el sumario en que se actúa, esta Autoridad Investigadora del (OIC o UR) en la (Dependencia, Entidad, organismo, etc), no cuenta con elementos de convicción aptos, idóneos, bastantes y concluyentes que permitan demostrar la existencia de alguna falta administrativa y la presunta responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuible a **(servidores públicos y/o particulares)**, por lo tanto se emite el presente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. -----

SEGUNDO. - Realícense las anotaciones respectivas en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 304 de 491

TERCERO. - Notifíquese la presente determinación a los (**servidores públicos y/o particulares**) sujetos a investigación, así como al denunciante.-----

----- **C Ú M P L A S E** -----

- - - Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora**) del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**).-----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 305 de 491

8) MODELO DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL DENUNCIANTE (CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE).

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora, hechos presuntamente irregulares atribuibles a servidores públicos adscritos a _____, consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95, 96 y 100, tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 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; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos trigésimo cuarto, numeral 1 y trigésimo quinto, de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se le notifica el acuerdo de conclusión de fecha ***, en el que se ordenó archivar el expediente citado al rubro, al no contarse con los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de la materia considere como faltas administrativas, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

El Titular del _____

C. ***

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 306 de 491

9) ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA

En la Ciudad de México, a ____ de ____ de ____.

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad investigadora)** el ____ de _____ del año _____, por el que el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento que: -----

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, se procede a dictar este acuerdo al tenor del siguiente:

----- C O N S I D E R A N D O -----

PRIMERO. Que con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, y 22, 101 y sexto transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); lineamientos vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; esta Área de Quejas es competente para efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave. -----

SEGUNDO. - El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos: -----

Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 307 de 491

De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeñó el **(puesto, cargo o comisión)**, adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de ____ a _____. -----

TERCERO. - En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes:

Analizar los documentos recabados y hacer una narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa; asimismo, se deberá precisar la infracción que se imputa al presunto responsable y señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.

CUARTO. - Toda vez que ha quedado debidamente corroborada la existencia de presuntos actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, esta autoridad investigadora, en cumplimiento a lo previsto en el artículo ____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determina calificar la citada falta administrativa cometida por el C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado) como _____ (**GRAVE O NO GRAVE**). Lo anterior en virtud de **(Fundar y motivar la causa de la calificación)**. -----

QUINTO. - Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, notifíquese el presente Acuerdo al denunciante (solamente en el caso de falta administrativa no grave y en caso de que fuere identificable). -----

Asimismo, comuníquesele al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de ____ a _____, en días hábiles en las oficinas que ocupa ésta **(Denominación de la autoridad investigadora)** el cual se encuentra ubicado en

_____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 308 de 491

Finalmente, infórmese al denunciante que podrá impugnar la calificación mediante recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo.

----- C Ú M P L A S E -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 309 de 491

10) MODELO DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL DENUNCIANTE (DE LA CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA)

Asunto: Se comunica calificación conducta.

En la Ciudad de México a fecha ***

C. ****

P R E S E N T E

Me refiero a su escrito/oficio de fecha ***, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.), hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado), consistentes en:

“...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia...”

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100, párrafo primero y párrafo segundo, 102, 103, 104 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99 fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control); le informo que mediante acuerdo de fecha *** esta Autoridad Investigadora, determinó la existencia de presuntos (actos u omisiones) que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa no grave, la cual es presuntamente atribuida al C. _____ en el desempeño de su (cargo, empleo o comisión) adscrito a _____, por lo que a través del presente oficio se le notifica dicho acuerdo constante de XXX fojas con firma autógrafa.

En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que cuenta con un **plazo de cinco días hábiles contados a partir de ésta notificación** para impugnar el acuerdo de calificación de la falta administrativa de referencia, mediante recurso de inconformidad previsto por el artículo 102, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que deberá presentarse ante esta Autoridad Investigadora en el domicilio ubicado en _____.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 310 de 491

Asimismo, le comunico que se pone a su disposición las constancias que integran el expediente citado al rubro, para su consulta en un horario de ____ a _____, horas, en días hábiles, en las oficinas que ocupa esta **(Denominación de la autoridad investigadora)**.

Finalmente, hago de su conocimiento que los datos personales contenidos en el expediente citado al rubro, serán protegidos en términos de los artículos 3, fracción II, 18 y 20 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lineamiento trigésimo segundo de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, y artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)

del (OIC, UR) en (Dependencia, Entidad, organismo, etc.),

C. ***

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 311 de 491

11) INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Ciudad de México, a _____.

I. El nombre de la Autoridad investigadora:

C. Lic. _____ Titular del Área de _____, Autoridad Investigadora en la etapa de investigación del expediente ____/20____.

II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones:

Se señala como domicilio para oír notificaciones y recibir toda clase de documentos, el ubicado en _____; ---

III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada: -----

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 194, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el diverso 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, de aplicación supletoria a la referida Ley General por disposición de su numeral 118, designa como delegados **para imponerse** de los autos del expediente de marras a los Licenciados en Derecho _____, *(precisar alcance de la autorización) quienes podrán hacer promociones de trámite, rendir pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y para recibir notificaciones, etc.* -----

IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados:

C. **(Nombre del servidor público denunciado)** presunto responsable dentro del expediente No. _____ con domicilio ubicado en _____, quien se encuentra adscrito a la _____ de la **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, desempeñando el cargo de _____. *(En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados)*-----

V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 312 de 491

Toda vez que se encuentran concluidas las diligencias de investigación y se ha determinado la existencia de (actos u omisiones) que la ley señale como falta administrativa y, realizado la calificación como (grave o no grave), se procede a resolver sobre la integración de elementos que permitan presumir una probable responsabilidad, y en su caso, turnar el presente al **(autoridad substanciadora)** del **(OIC, UR)** para que considere la conveniencia de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respecto de la denuncia formulada ante este **(OIC, UR)** por el **C. (nombre del denunciante)**, por escrito de fecha ____ de ____ de dos mil ____, a través del cual refiere que con fecha ____ de ____ de dos mil ____, se **(Citar puntos relevantes de la queja o denuncia)**, y

-----**R E S U L T A N D O**-----

1.- Que con fecha ____ de ____ del dos mil ____, se recibió en esta **(autoridad investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, entidad, organismo, etc.)**, el escrito de fecha ____ de ____ de 20__, mediante el cual el **C. (Nombre del denunciante)**, hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles al **C.(Nombre del servidor público denunciado)**, adscrito a ____, el cual fue referido en el proemio del presente acuerdo, mismos que por economía procesal se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaran, visible a fojas ____ a ____ del expediente en que se actúa. -----

2.- Atento a lo anterior, con fecha ____ de ____ de dos mil ____, se emitió Acuerdo de Radicación, radicándose el expediente administrativo bajo el número ____/20__, mismo que corre agregado a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa. -----

3.- Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, notificó el inicio de investigación al **C. (Nombre del denunciante)**. -----

4. - Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a fojas ____ y ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a **(Nombre y cargo del titular del área de la institución a la que se solicitó información)**, para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares, información en relación con las conductas irregulares denunciadas. -----

5.- Que mediante oficio número ____/20__ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a foja ____ del expediente en que se actúa, el **C. (autoridad investigadora)**, solicitó a la **(Nombre y cargo del titular del área de la institución encargada de la administración de recursos humanos)**, información laboral del **C. (Nombre del servidor público denunciado)**. -----

6.- Que por acuerdo de trámite de fecha ____ de ____ de dos mil ____, visible a foja ____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número ____/20__, de fecha ____ de ____ de dos mil ____, mediante el cual el **(área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió los antecedentes laborales solicitados.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 313 de 491

7.- Que por acuerdo de trámite de fecha _____ de _____ de dos mil _____, visible a foja _____ del expediente en que se actúa, se tuvo por recibido el oficio número _____/20____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual el C. **(área de la institución que remite la información o documentación)**, remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral ____ que antecede. -----

8.- Mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de _____ de _____ de _____, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, advirtió hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, la cual calificó como **(GRAVE O NO GRAVE)**

9.- Por medio del oficio No. ____ de fecha _____ se notificó al denunciante el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa NO GRAVE, el cual (NO/SI) fue impugnado mediante recurso de inconformidad, (mismo que fue resuelto por la _____ Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los siguientes Términos:)

(PRECISAR)

VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta:

----- **CONSIDERANDO** -----

1.- Que el suscrito **(Nombre y cargo de la autoridad investigadora)**, es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XVII, XVIII, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, 100 y 194 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, Inciso m), 99, fracción III numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 y 22 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (Fundamento jurídico que establece que la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado cuenta con un Órgano Interno de Control). -----

2.- El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos: -----

Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público.

De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeñó el **(puesto, cargo o comisión)**, adscrito a la _____ de la _____, durante el periodo comprendido de _____ a _____. -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 314 de 491

3.- En virtud de lo anterior, y de la **Determinación** que realizó esta Autoridad mediante Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa de _____ de _____ de _____, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, se advirtieron hechos que dieron lugar a la comisión de una presunta falta administrativa, atribuida al C. _____, consistentes en que: --

*El (día) de (mes) de (año), en el desempeño de su puesto como _____, **Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, -art. 194, fracc. V y VI.***

*Conducta presuntamente irregular que pudiera ser causa de falta administrativa, al infringir lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en cuanto a que no salvaguardó el principio de **legalidad**, toda vez que en el desempeño de su cargo, no se ajustó a las obligaciones previstas en el artículo _____ de la cita Ley General, dispositivos legales que establecen:*

“Transcribir disposiciones normativas infringidas”

VII. Medios de prueba:

Precisando lo anterior se procede a la exposición de las constancias que integran el expediente en que se actúa, de las cuales se advierten los hechos que se ofrecerán y se exhibirán ante esa Área de Responsabilidades como Autoridad Substanciadora durante el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad que se le atribuyó al C. _____, en el considerando que antecede. -----

En este orden de ideas, el suscrito (**Cargo de la autoridad investigadora**), presume que existen elementos que fundan y motivan la remisión del presente expediente al (**Autoridad Substanciadora**) para que en el ámbito de sus atribuciones, facultades y competencia, y de considerarlo procedente, de inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas previsto en el artículo (**208 o 209**) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra del **C. (Nombre servidor público ,persona física o moral denunciado)**, quien en el tiempo de los hechos fungían, como _____.

VIII. Medidas Cautelares.- (de ser el caso). -----

Las señaladas en los artículos 123 y 124 de la Ley General de Responsabilidades

Por lo anterior es de acordarse y se: -----

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO.- Atento a los razonamientos contenidos en los Considerandos _____ del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, esta Autoridad Investigadora, considera que cuenta con los elementos suficientes y fehacientes para presumir posibles faltas administrativas a cargo del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Hoja 315 de 491

C. _____, en su carácter de presunto responsable _____, adscrito en la época de los hechos a _____, y que la misma ha sido calificada de (GRAVE o NO GRAVE). -----

SEGUNDO.- Remítase el expediente en que se actúa a la Autoridad Substanciadora (del Órgano Interno de Control en _____ o en su caso al Tribunal Federal de Justicia Administrativa), para que de considerarlo procedente inicie al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en contra del C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado).

TERCERO. - Regístrese la presente determinación en el Sistema Electrónico de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA). -----

CUARTO. - Notifíquese a las partes interesadas para los efectos legales correspondientes. -----

----- **C Ú M P L A S E** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo de la Autoridad Investigadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 316 de 491

9.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 317 de 491

9.5.1 PROPÓSITO

Informar e instruir al personal del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, sobre el procedimiento a seguir para la atención de manera expedita a las promociones ciudadanas recibidas en el Órgano Interno de Control, relacionadas con los trámites y servicios que presente la ciudadanía a la Secretaría de Salud, mediante el análisis de la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para atender los planteamientos de la ciudadanía y en su caso, se tomen medidas preventivas, correctivas o de mejora.

9.5.2 ALCANCE

A nivel interno es aplicable al Titular del Área de Quejas, Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, Jefe de Departamento de Quejas y Soportes Administrativos.

A nivel externo aplica a cualquier ciudadano y/o cualquier Entidad o Dependencia que presente alguna petición ciudadana.

9.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- I. Las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, serán registradas en el SÍDEC; su atención y seguimiento será responsabilidad de Área de Quejas del Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones aplicables.
- II. El Titular del Área de Quejas, asesorará, gestionará, promoverá y dará seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendará a las unidades administrativas y órganos desconcentrados la implementación de mejoras cuando así proceda. Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos se auxiliará del Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, Jefe de Departamento de Quejas y Soportes Administrativos.
- III. El Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana, supervisará la gestión y seguimiento de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, así mismo auxiliará al Titular del Área de Quejas en la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos.
- IV. El Jefe de Departamento de Quejas, revisará los acuerdos que genere los soportes administrativos que tengan bajo su responsabilidad el trámite, integración y conclusión del expediente de petición ciudadana, así mismo auxiliará al Titular del Área de Quejas en la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos.
- V. Los soportes administrativos auxiliarán al Titular del Área de Quejas, en la atención y sustanciación de las peticiones ciudadanas, dando cumplimiento a sus respectivas responsabilidades, con base en lo establecido por las normas legales, reglamentarias y administrativas emitidas para la debida atención de los procedimientos administrativos su competencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 318 de 491

- VI. Las peticiones ciudadanas que se reciban, se deberá registrar en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) que para tal efecto se lleva en la Secretaría de la Función Pública.
- VII. Practicará las actuaciones y que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las peticiones ciudadanas que realice con motivo de los trámites y servicios.
- VIII. Durante el desarrollo de las gestiones para la atención de las peticiones ciudadanas promovidas, el Área de Quejas podrá solicitar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia, la información y documentación necesaria para la atención de las peticiones.
- IX. Los documentos que se generen durante la gestión de la atención de las peticiones, deben integrarse a su expediente respectivo, en original, con firma autógrafa o copia certificada.
- X. Se dictarán los acuerdos que correspondan durante la substanciación del procedimiento de atención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 319 de 491

9.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

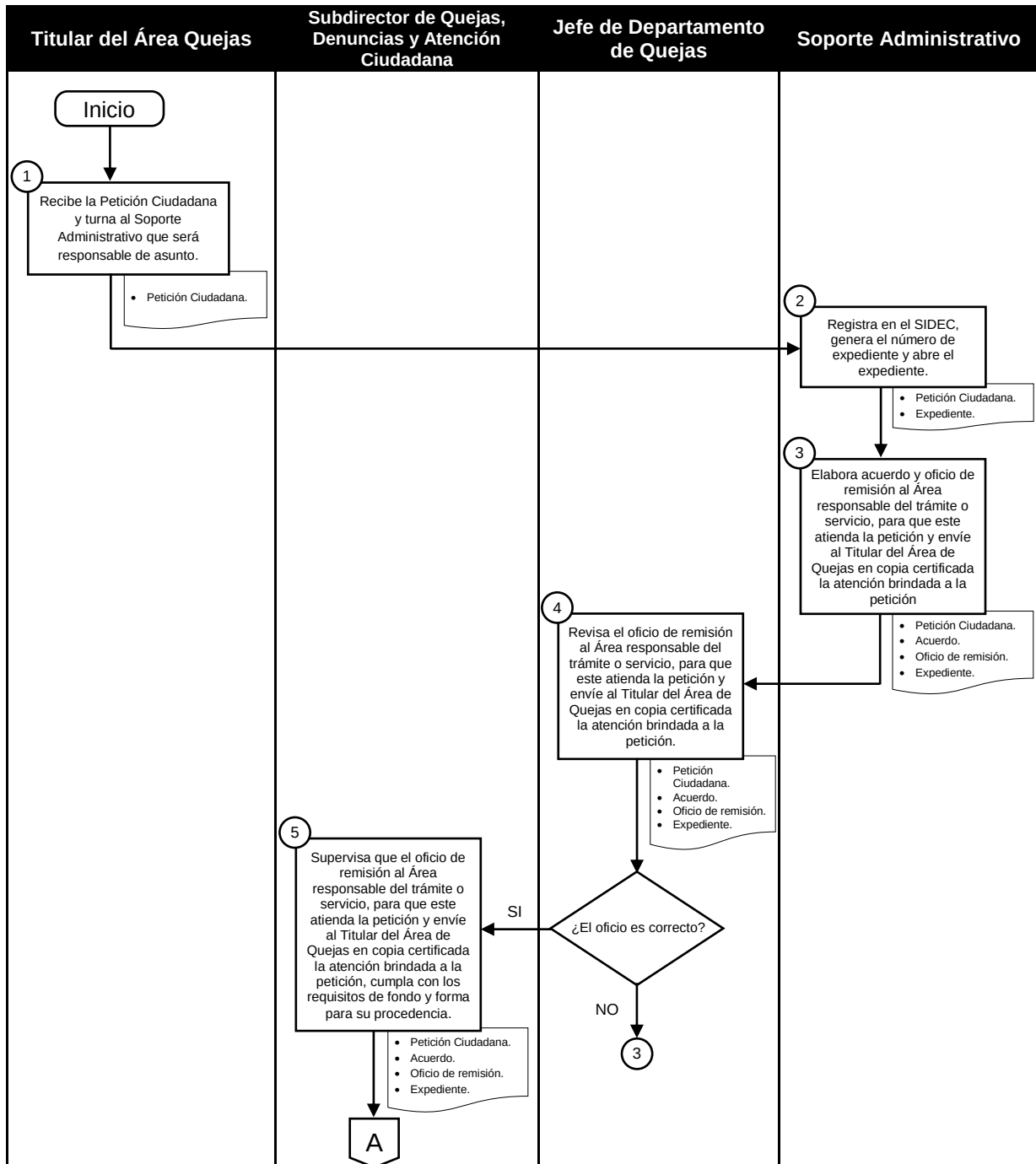
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área Quejas	1	Recibe la Petición Ciudadana y turna al Soporte Administrativo que será responsable de asunto	• Petición Ciudadana
Soporte administrativo	2	Registra en el SIDEC, genera el número de expediente y abre el expediente.	• Petición Ciudadana • Expediente
	3	Elabora acuerdo y oficio de remisión al Área responsable del trámite o servicio, para que este atienda la petición y envíe al Titular del Área de Quejas en copia certificada la atención brindada a la petición.	• Petición Ciudadana • Acuerdo • Oficio de remisión • Expediente
Jefe de Departamento de Quejas	4	Revisa el oficio de remisión al Área responsable del trámite o servicio, para que este atienda la petición y envíe al Titular del Área de Quejas en copia certificada la atención brindada a la petición.	
		¿El oficio es correcto? No, regresa a la actividad 3. Sí, continúa en la actividad 5.	
Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana	5	Supervisa que el oficio de remisión al Área responsable del trámite o servicio, para que este atienda la petición y envíe al Titular del Área de Quejas en copia certificada la atención brindada a la petición, cumpla con los requisitos de fondo y forma para su procedencia.	• Petición Ciudadana • Acuerdo • Oficio de remisión • Expediente
		¿El oficio cumple con los requisitos? No, regresa a la actividad 3. Sí, continúa en la actividad 6.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 320 de 491

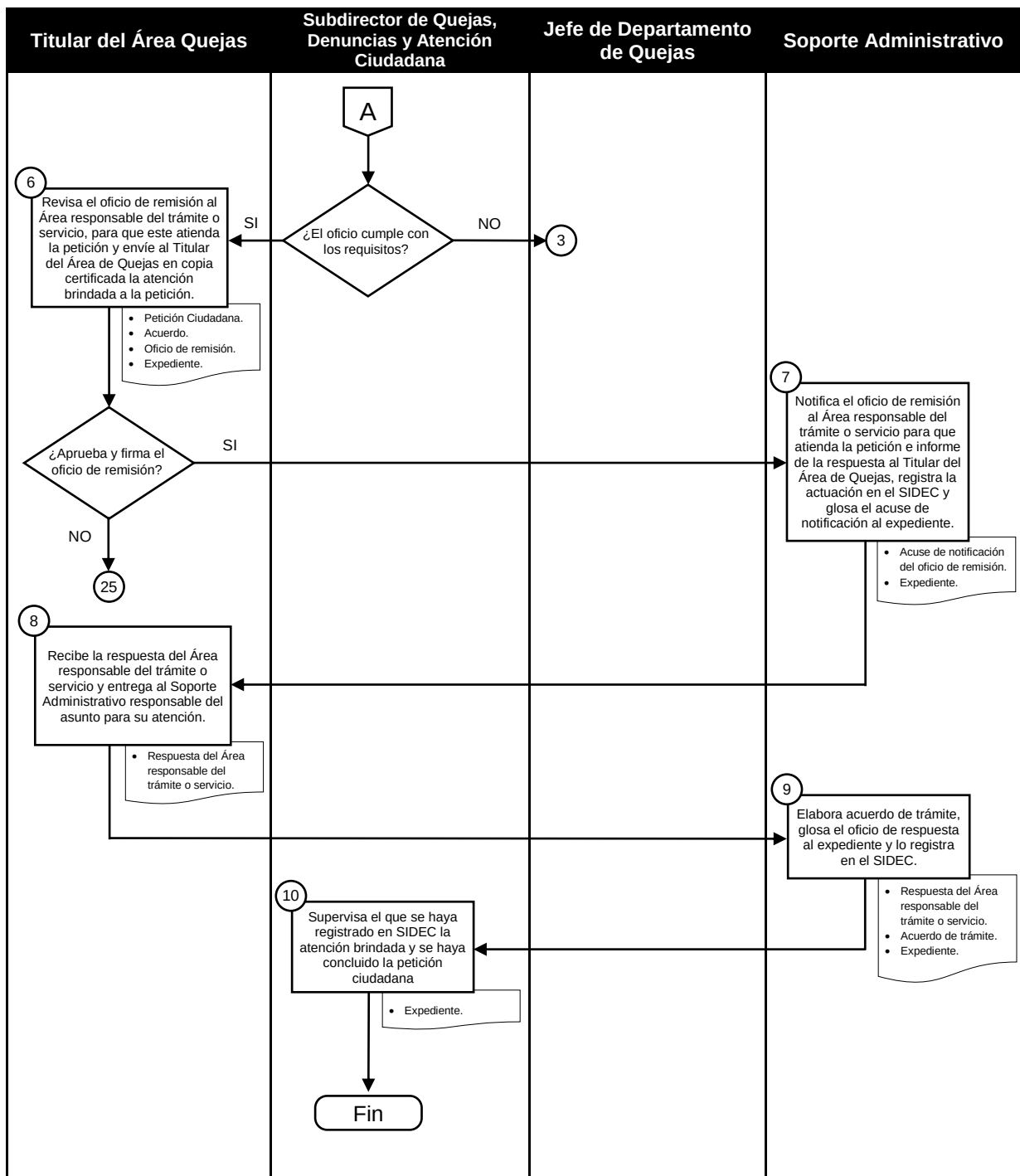
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Quejas	6	Revisa el oficio de remisión al Área responsable del trámite o servicio, para que este atienda la petición y envíe al Titular del Área de Quejas en copia certificada la atención brindada a la petición.	• Petición Ciudadana • Acuerdo • Oficio de remisión • Expediente
		¿Aprueba y firma el oficio de remisión? No. Continúa a la actividad 3. Si. Continúa en la actividad 7.	
Soporte Administrativo	7	Notifica el oficio de remisión al Área responsable del trámite o servicio para que atienda la petición e informe de la respuesta al Titular del Área de Quejas, registra la actuación en el SÍDEC y glosa el acuse de notificación al expediente.	• Acuse de notificación del oficio de remisión • Expediente
Titular del Área de Quejas	8	Recibe la respuesta del Área responsable del trámite o servicio y entrega al Soporte Administrativo responsable del asunto para su atención.	• Respuesta del Área responsable del trámite o servicio
Soporte Administrativo	9	Elabora acuerdo de trámite, glosa el oficio de respuesta al expediente y lo registra en el SÍDEC.	• Respuesta del Área responsable del trámite o servicio • Acuerdo de trámite • Expediente
Subdirector de Quejas, Denuncia y Atención Ciudadana.	10	Supervisa el que se haya registrado en SÍDEC la atención brindada y se haya concluido la petición ciudadana.	• Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 321 de 491

9.5.5 DIAGRAMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 322 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 323 de 491

9.5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas	No aplica
4. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	No aplica
5. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	No aplica
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	No aplica
8. Código Federal de Procedimientos Civiles	No aplica

9.5.7 REGISTRO

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
1. Acuerdo	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
2. Oficio de remisión	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
3. Oficio de respuesta	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
4. Acuerdo de trámite	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
5. Oficio de Respuesta	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
6. Oficio de notificación	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A
7. Expediente	2 años	Titular del Área de Quejas	N/A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 324 de 491

9.5.8 GLOSARIO

Acuerdo: 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.

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Expediente: Conjunto de documentos en el que constan las actuaciones realizadas por la autoridad competente, relativas a un acto administrativo.

Glosar: Integración de constancias y actuaciones al expediente.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Soporte Administrativo: Se considera personal operativo, al Soporte Administrativo y Apoyo Administrativo.

Oficio de notificación al peticionario: Documento por el cual la autoridad investigadora informa al denunciante la recepción de su denuncia, el inicio de las investigaciones procedentes para el esclarecimiento de los hechos, en su caso la conclusión de la misma.

Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

Petición Ciudadana: La que realiza la ciudadanía sobre los trámites y servicios en las dependencias, y las entidades de la Administración Pública Federal.

Procedimiento: Coordinación de actos ligados entre sí, que tiene como consecuencia la emisión del acto.

Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECD): Mecanismo de registro, captación, administración y atención de las denuncias y peticiones ciudadanas que cualquier persona formule, constituyendo el único medio de almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de dicha información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 325 de 491

9.5.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
02	Abril 2018	Se añadieron los rubros: Propósito y Alcance. Se realizaron precisiones en el apartado Propósito, así como en las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, de acuerdo a la Guía General de Auditoría Pública.

9.5.10 ANEXOS

- a) Modelo de Acuerdo.
- b) Modelo de oficio de notificación al peticionario (inicio)
- c) Modelo de oficio de remisión

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 326 de 491

A) MODELO DE ACUERDO.

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

Vista la denuncia presentada el _____ en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, el cual es administrado por la Secretaría de la Función Pública, donde el (la) ciudadano(a) _____, por medio del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad lo que a continuación se transcribe: -----

Se describe la petición.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 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; 49 y 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; lineamientos noveno párrafo segundo, y décimo séptimo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil dieciséis; se:

ACUERDA

PRIMERO. - Ábrase y regístrese expediente con el número _____ en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

SEGUNDO.- Toda vez que el asunto que nos ocupa, hace referencia a _____, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracciones XXII, XXVI y XXVI Bis 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de febrero de dos mil dieciocho, a efecto de que atienda la petición, debiendo informar a esta Área de Quejas y al (la) peticionario(a) la atención que se le brinde, dentro del término de _____ contados a partir de la recepción del oficio, las acciones que haya implementado al respecto, adjuntando **copia certificada** de la documentación soporte con que justifique su respuesta.

TERCERO.- Por lo que respecta a la ciudadana, hágase de su conocimiento que su petición _____, se remitió al _____, ya que el asunto incide en el ámbito de su competencia, para que atienda su petición, asimismo, comuníquesele que en la página de internet _____, Folio Ciudadano _____ y Clave _____, podrá consultar el seguimiento de su petición.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 327 de 491

CUARTO.- Consérvase copia debidamente autorizada de los documentos que se remiten a _____, para los efectos legales a que haya lugar.

C Ú M P L A S E

Así lo proveyó y firma, el _____, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud; en términos de lo dispuesto por el artículo 101 primer párrafo 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, en auxilio de esta Titularidad el Licenciado _____, el Licenciado _____, Jefe del Departamento de Quejas y la Licenciada _____, Soporte Administrativo, firman para constancia legal.

Elaboró

Supervisó

Revisó

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 328 de 491

B) MODELO DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL PETICIONARIO (INICIO)

Expediente: _____

Oficio No. _____

Ciudad de México, a _____

C. _____

Me refiero a su petición presentada el _____, en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual hizo del conocimiento de esta Titularidad que: *Se describe la petición.*

Al respecto, comunico a Usted que su (datos de focalización, como domicilio o correo electrónico) fue enviado al _____ por ser la autoridad competente para atender la misma cuyo domicilio se ubica en _____; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18, fracciones XXII, XXVI y XXVI Bis 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2018.

Aunado a lo anterior se hace de su conocimiento que Usted podrá consultar el seguimiento de su petición a través de la siguiente página de internet [_____](#), **Folio Ciudadano** _____ y **Clave** _____.

Hago de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 68, fracción VI, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III y Segundo Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 9 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y Lineamiento Trigésimo octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 6, 7 y 22 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; 49 y 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; lineamientos Noveno párrafo segundo, y Décimo Séptimo de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

LIC. _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE QUEJAS	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	Hoja 329 de 491

C) MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN

Expediente: _____

Oficio No. _____

Ciudad de México, a _____

C. _____
Presente.

Me refiero a la petición del (la) ciudadano(a) _____, presentada el _____ en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias de la Secretaría de la Función Pública, enviada a esta Área de Quejas de este Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, en el que hizo del conocimiento de esta Autoridad: *Se describe la petición.*

Al respecto y en cumplimiento al acuerdo de _____, dictado dentro del expediente citado al rubro, se remite copia de la petición referida al inicio, para que en el ámbito de su competencia brinde la atención que proceda al (la) peticionario(a), marcando copia a esta Autoridad de la respuesta que se le dé al (la) mismo(a), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracciones XXII, XXVI y XXVI Bis 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2018.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 1, 3 apartado C, 5, fracción I, inciso m), 99 fracción III, numerales 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017; 49 y 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; lineamientos décimo tercero numeral 1 y trigésimo cuarto numeral 3, de los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

LIC. _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	Hoja 330 de 491

10. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

10.1 PROPÓSITO

Proporcionar un instrumento jurídico adicional, que sirva para inducir, informar e instruir al personal adscrito al Área, respecto de la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instauran, difundiendo su objetivo, alcance, políticas de operación, lineamientos y procedimientos para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, de manera ordenada, eficaz y eficiente.

10.2 ALCANCE

A nivel interno, es aplicable al Titular del Área de Responsabilidades, quien se auxilia del personal adscrito a las Subdirecciones –supervisores-; Jefaturas de Departamento –revisores-, Soportes Administrativos y/o abogados responsables -encargados de auxiliar la substanciación y resolución-.

El Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, es la encargada de la substanciación y/o resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de la sustanciación y/o resolución de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y/o contratistas.

El Área de Quejas, como Autoridad Investigadora, se encarga de la investigación de faltas administrativas, quien determina que de los actos u omisiones investigados se desprende la posible comisión de faltas administrativas, graves o no graves, así como posibles infracciones a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas (LOPSRM) y/o a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), prepara el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, para su admisión por parte del Área de Responsabilidades, por lo que se emiten las acciones generales para instruir el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

A nivel externo, aplica al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como a los servidores públicos incoados. El Tribunal estará facultado para determinar responsabilidades administrativas graves, además conocerá cuando los servidores públicos que resulten responsables en los términos de las sanciones administrativas no graves, interpongan recurso de revocación o impugnación

Asimismo, intervienen las personas físicas y morales que participen como licitantes y/o inconformes en un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas realizado por la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados e INGER, quienes también participaran en su calidad de Área Convocante. De igual modo, aquellos licitantes y proveedores que infrinjan disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	Hoja 331 de 491

10.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- I. De conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, son Autoridad Substanciadora y Resolutora, el Titular del Órgano Interno de Control y/o el Titular del Área de Responsabilidades.
- II. El personal adscrito al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control auxiliará al Titular del Área de Responsabilidades en la radicación y registro, a efecto de iniciar, substanciar y resolver los respectivos procedimientos, con base en lo establecido por las normas legales, reglamentarias y administrativas emitidas para la debida atención de los procedimientos de su competencia, para lo cual, los Abogados Responsables y/o Soportes Administrativos estarán encargados de elaborar el respectivo proyecto, mismo que será revisado por la Jefatura de Departamento y supervisado por quien ocupe la Subdirección, quienes al final del documento generado incluirán sus iniciales.
- III. El Titular del Área de Responsabilidades, debe recibir y turnar los procedimientos administrativos para su inicio, substanciación y resolución, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. La Subdirección, implementará los medios de control que estime pertinentes con la finalidad de vigilar y supervisar que el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos sean acordes a las disposiciones jurídicas aplicables para su debida atención, trámite y resolución, dándoles seguimiento hasta su conclusión, incluyendo en su caso, los medios de impugnación que se interpongan, cumpliendo con los plazos previstos en la legislación correspondiente y de aplicación supletoria.
- V. La Jefatura de Departamento, debe revisar que el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos sean acordes a las disposiciones jurídicas aplicables, además de realizar las correspondientes actualizaciones en los sistemas correspondientes hasta la conclusión del procedimiento, incluyendo en su caso, los medios de impugnación que se interpongan, cumpliendo con los plazos previstos en la legislación correspondiente y de aplicación supletoria.
- VI. En la revisión inicial de los oficios y acuerdos generados, se revisará esencialmente lo siguiente:
 - Que esté debidamente fundada y motivada.
 - No exista error sobre los datos del procedimiento a estudio, la referencia específica de identificación del expediente, ni los documentos o nombre completo de los involucrados.
 - Señalar lugar y fecha de emisión.
 - Que no exista error al citar al remitente y a quien se dirige

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	Hoja 332 de 491

- VII. En la revisión de las Cédulas de Notificación, Rotulones y Razones, se revisará sustancialmente lo siguiente:
- Que la notificación esté debidamente fundada y motivada.
 - Que no exista error en los datos asentados.
 - Que la notificación esté debidamente circunstanciada.
- VIII. Los Abogados Responsables y/o Soportes Administrativos serán los responsables de elaborar los proyectos relativos al inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos a su cargo, para lo cual deben observar las disposiciones jurídicas aplicables, para su debida atención, trámite y resolución, dándole seguimiento hasta su conclusión.
- IX. Los Abogados Responsables y/o Soportes Administrativos, realizarán oportunamente las notificaciones necesarias en la tramitación de los procedimientos a su cargo, cumpliendo con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, y en todos los oficios que se emitan, se marcará copia al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud para su superior conocimiento.
- X. Para las notificaciones que se efectúen por rotulón, Abogados Responsables y/o Soportes Administrativos elaborarán la razón en la que se haga constar la fijación, y en su caso retiro de la misma, en los estrados del Área de Responsabilidades, mismas que deberán permanecer publicadas al menos durante 5 días hábiles posteriores a que surtan sus efectos.
- XI. Los Abogados Responsables y/o Soportes Administrativos, deberán de inmediato agregar y foliar la documentación que reciban en sus respectivos expedientes, en orden cronológico, además de mantener actualizados los controles implementados por la Subdirección.
- XII. En la elaboración de los proyectos relativos al inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades, el personal adscrito al Área de Responsabilidades, Subdirección y/o Jefatura de Departamento, verificará:
En la revisión inicial de los oficios y acuerdos generados, se revisará esencialmente lo siguiente:
- Que esté debidamente fundada y motivada.
 - No exista error sobre los datos del procedimiento a estudio, la referencia específica de identificación del expediente, ni los documentos o nombre completo de los involucrados.
 - Señalar lugar y fecha de emisión.
 - Que no exista error al citar al remitente y a quien se dirige

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	Hoja 333 de 491

- XIII. En caso de que se ejerza la facultad de atracción de un expediente por la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Área de Responsabilidades deberá remitir mediante oficio el expediente de que se trate, conservando una copia certificada del mismo, para los efectos legales conducentes.
- XIV. En la primera notificación se indicará que el expediente en que se actúe, se encontrará a disposición de las partes para ser consultado en días hábiles, de nueve (9:00) a dieciocho (18:00) horas, en las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control.
- XV. Se hará del conocimiento de las partes, que los datos personales proporcionados con motivo de la instancia, serán tratados e incorporados en los correspondientes Sistemas, y en su caso, protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVI. En caso de ausencias del Soporte Administrativo responsable del procedimiento, del Departamento o Subdirección, con motivo de incapacidades, vacantes, vacaciones, comisiones, etc., se deberán omitir las iniciales del ausente en los documentos generados.
- XVII. El personal adscrito al Área de Responsabilidades, Subdirección y/o Jefatura de Departamento, una vez realizada la versión electrónica en formato PDF, de las resoluciones que han causado estado, incorporarán el archivo en el Sistema respectivo.
- XVIII. Los soportes administrativos y/o abogados responsables estarán encargados de analizar los expedientes que les sean asignados, debiendo de informar al TAR, al Subdirector o Jefe de Departamento, de cualquier circunstancia que se presente en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- XIX. El(los) subdirector(es) y jefe(s) de departamento, supervisará(n) y verificará(n) que se lleve a cabo en tiempo y forma el registro y seguimiento en los Sistemas respectivos (SIINC, SANC, SPAR y RSPS), todos y cada uno de los expedientes que se radiquen en el Área de Responsabilidades. El(los) subdirector(es), jefe(s) de departamento y los soportes administrativos y/o abogados responsables deberán fundar y motivar debidamente todas las actuaciones y diligencias, para someterlas a consideración del TAR para su autorización y firma correspondiente.
- XX. El(los) subdirector(es) y jefe(s) de departamento y los Abogados auxiliarán al TAR en la práctica de las notificaciones que sean necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 334 de 491

10.4 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 335 de 491

10.4.1 PROPÓSITO

Informar e Instruir al personal del Área de Responsabilidades, respecto de la atención, trámite y resolución de las inconformidades interpuestas contra actos que de procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que se señala en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (LOPSRM), a fin de revisar que la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados e INGER, hayan emitido dichos actos conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, y repercutiendo en la credibilidad de los licitantes en los procedimientos de contratación.

10.4.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Titular del Área de Responsabilidades, así como a los servidores públicos que desempeñen sus funciones en la Subdirección Jurídica y en la Jefatura de Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores y Contratistas, del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

Asimismo, intervienen las personas físicas y morales que participen como licitantes y/o inconformes en un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas realizado por la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados e INGER, quienes también participaran en su calidad de Área Convocante. Además de aquellos licitantes y proveedores que infrinjan disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)

10.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Titular del Área de Responsabilidades, debe recibir y turnar los procedimientos administrativos de inconformidades para su inicio, substanciación y resolución, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
2. El personal adscrito al Órgano Interno de Control auxiliará al Titular del Área de Responsabilidades en el inicio, substanciación y resolución de inconformidades, con base en lo establecido por las normas legales, reglamentarias y administrativas emitidas para la debida atención de los procedimientos administrativos de inconformidades de su competencia, para lo cual, los Abogados Responsables y/o Soportes Administrativos estarán encargados de elaborar el respectivo proyecto, mismo que será revisado por la Jefatura de Departamento y supervisado por quien ocupe la Subdirección Jurídica, quienes al final del documento generado incluirán sus iniciales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 336 de 491

3. La Subdirección Jurídica, implementará los medios de control que estime pertinentes para vigilar y supervisar que el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos sean acordes a las disposiciones jurídicas aplicables para su debida atención, trámite y resolución, dándoles seguimiento hasta su conclusión, incluyendo en su caso, los medios de impugnación que se interpongan, cumpliendo con los plazos previstos en la legislación correspondiente y de aplicación supletoria.
4. El Jefe del Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores, debe revisar que el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos sean acordes a las disposiciones jurídicas aplicables, además de realizar las correspondientes actualizaciones al Sistema Integral de Inconformidades (SIINC) hasta la conclusión del procedimiento, incluyendo en su caso, los medios de impugnación que se interpongan, dándole seguimiento para efectos estadísticos y de rendición de informes, cumpliendo con los plazos previstos en la legislación correspondiente y de aplicación supletoria.
5. Los Soportes Administrativos serán los responsables de elaborar los proyectos relativos al inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades a su cargo, para lo cual deben observar las disposiciones jurídicas aplicables, para su debida atención, trámite y resolución, dándole seguimiento hasta su conclusión.
6. Los Soportes Administrativos, en auxilio del Titular del Área de Responsabilidades, realizarán oportunamente las notificaciones necesarias en la tramitación de los procedimientos de inconformidad a su cargo, cumpliendo con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, y en todos los oficios que se emitan, se marcará copia al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud para su superior conocimiento.
7. Para las notificaciones que se efectúen por rotulón, el Soporte Administrativo elaborará la razón en la que se haga constar la fijación del mismo en los estrados del Área de Responsabilidades, así como la de su retiro, las que deberán permanecer publicadas al menos durante 5 días hábiles posteriores a que surtan sus efectos.
8. Los Soportes Administrativos, deberán de inmediato agregar y foliar la documentación que reciban a sus respectivos expedientes, en orden cronológico, además de mantener actualizados los controles implementados por la Subdirección Jurídica.
9. En la elaboración de los proyectos relativos al inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades, el personal adscrito al Área de Responsabilidades, Subdirección Jurídica y/o Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores, verificará:
10. En la elaboración inicial de los oficios y de los acuerdos generados, se revisará esencialmente lo siguiente:
 - Que esté debidamente fundada y motivada.
 - No exista error sobre los datos del procedimiento a estudio, la referencia específica de identificación del expediente, ni los documentos o nombre completo de los involucrados.
 - Señalar lugar y fecha de emisión.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 337 de 491

- Que no exista error al citar al remitente y a quien se dirige

En la revisión de las Cédulas de Notificación, Rotulones y Razones, se revisará sustancialmente lo siguiente:

- Que la notificación esté debidamente fundada y motivada.
 - Que no exista error en los datos asentados.
 - Que la notificación esté debidamente circunstanciada.
1. Para las notificaciones que se efectúen por rotulón, el Soporte Administrativo elaborará la razón en la que se haga constar la fijación del mismo en los estrados del Área de Responsabilidades, así como la de su retiro, las que deberán permanecer publicadas durante 5 días hábiles posteriores a que surtan sus efectos
 2. Recibido el escrito de inconformidad, el personal adscrito al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, examinará si se advierte un motivo manifiesto de improcedencia de la instancia, para proceder a su desechamiento.
 3. En caso de que el escrito de inconformidad no cumpla con alguno de los requisitos de admisibilidades previstos en los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se prevendrá al promovente para que subsane el requisito, bajo los apercibimientos de Ley.
 4. Se verificará que en el documento mediante el cual el inconforme y/o tercero interesado, acreditan la personalidad con que se ostentan, se especifiquen las facultades del representante legal; asimismo, en el proveído que recaiga al documento al que acompaña, se deberá proveer respecto de su devolución, poniéndolo a disposición de persona autorizada en días y horas hábiles.
 5. Cuando el inconforme, los terceros perjudicados o el Área Convocante se encuentren en el interior de la República la primera notificación se realizará mediante correo electrónico o bien mediante correo certificado, en ambos casos con acuse de recibo, debiendo el Soporte Administrativo dar seguimiento a dicha notificación hasta la recepción del acuse correspondiente, para su integración al expediente.
 6. En caso de que del escrito de inconformidad se desprenda que el procedimiento de contratación del que deviene la misma, fue convocado por alguna Entidad Federativa, se solicitará al área responsable mediante oficio se informe si los recursos aplicados son de origen federal o estatal; ello a efecto de determinar la autoridad a la que le compete conocer del procedimiento
 7. El Titular del Área de Responsabilidades deberá informar mediante oficio a la Secretaría de la Función Pública (SFP) cuando el monto asignado para la contratación en la cual se inconforman supere los \$100'000,000.00 (CIEN MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)
 8. En caso de que se ejerza la facultad de atracción de un expediente de inconformidad por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 338 de 491

de la Función Pública, el Titular del Área de Responsabilidades deberá remitir mediante oficio el expediente de inconformidad de que se trate, conservando una copia certificada del mismo, para los efectos legales conducentes.

9. En la primera notificación se indicará que el expediente en que se actúe, se encontrará a disposición de las partes para ser consultado en días hábiles, de nueve (9:00) a dieciocho (18:00) horas, en las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control.
10. De igual forma, se hará del conocimiento de las partes, que los datos personales proporcionados con motivo de la instancia de inconformidad, serán tratados e incorporados en el Sistema de Inconformidades (SIINC), y serán protegidos en términos de los artículos 68, fracción IV, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 16 y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Cuando la inconforme ofrezca como prueba la documentación vinculada con el procedimiento de contratación materia de controversia, se requerirá a la Convocante en copia autorizada y en dispositivo electrónico, advirtiéndose de la responsabilidad en que incurren los servidores públicos que no den cumplimiento con la debida diligencia y eficacia, lo ordenado por este Órgano Interno de Control.
12. En caso de ausencias del Soporte Administrativo responsable del procedimiento, del Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores o Subdirección Jurídica con motivo de incapacidades, vacantes, vacaciones, comisiones, etc., se deberán omitir las iniciales del ausente en los documentos generados.
13. En el acuerdo o resolución que ponga fin a la instancia, se señalará que es recurrible en términos de lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través del recurso de revisión que contempla el diverso 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, o bien, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través del juicio contencioso administrativo federal, para lo cual, cuentan con los plazos de quince y treinta días hábiles, respectivamente, contados a partir de que surta efectos su notificación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 339 de 491

10.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Titular del Área Responsabilidades/Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	1	Recibe inconformidad, turna a la Subdirección Jurídica para su análisis y registro en el Sistema.	• Escrito u oficio de remisión de la Secretaría de la Función Pública.
Subdirección Jurídica.	2	Asigna número de expediente y abogado responsable.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	3	Integra el expediente con el escrito de inconformidad y sus anexos, para examinar su procedencia.	
		¿Se advierte motivo manifiesto de improcedencia? No, continúa en la actividad 11. Sí, continúa en la actividad 4.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	4	Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento, así como el oficio y cédula de notificación al promovente para su revisión por la Jefatura y Subdirección.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula.
Jefe de Departamento.	5	Recibe y revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	
Subdirección Jurídica.	6	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	
Titular del Área Responsabilidades.	7	Analiza y firma el acuerdo de desechamiento y oficio del promovente e instruye su notificación al Abogado responsable o Soporte Administrativo.	• Acuerdo, Oficio y Cédula.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 340 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	8	Notifica el acuerdo de desechamiento al promovente, agrega las constancias al expediente, registra en controles y remite al Jefe de Departamento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	9	Recibe expediente para su revisión y actualización del sistema, lo turna a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	10	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	
Fin del procedimiento			
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	11	Analiza los requisitos de admisibilidad del escrito de inconformidad.	
		¿Cumple con todos los requisitos de admisibilidad? No, continúa en la actividad 12. Sí, continúa en la actividad 22.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	12	Elabora proyecto de acuerdo de prevención, así como oficio y cédula de notificación al promovente para su revisión por la Jefatura y Subdirección.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula.
Jefe de Departamento.	13	Revisa el proyecto, realiza las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	
Subdirección Jurídica.	14	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	
Titular del Área Responsabilidades.	15	Analiza y firma el acuerdo de prevención y oficio del promovente e instruye su notificación al abogado responsable.	• Acuerdo, Oficio y Cédula.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 341 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	16	Notifica el acuerdo de prevención al promovente y agrega las constancias al expediente, además de registrar en controles y dar seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	17	Recibe expediente para su revisión y actualización del sistema, pasarlo a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	18	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades.	19	Recibe inconformidad, turna a la Subdirección Jurídica para su análisis y registro en el Sistema.	• Escrito de Desahogo de Prevención.
Subdirección Jurídica.	20	Registra el escrito de desahogo y remite al abogado responsable para su examinación.	
		¿El promovente desahoga la prevención? No, continúa en la actividad 4. Sí, continúa en la actividad 21.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	21	Elabora proyecto de acuerdo de admisión, en su caso, se pronuncia respecto de la suspensión provisional y elabora requerimiento de los informes previo y circunstanciado a la convocante. Asimismo, se realizan oficios y cédula de Notificación para su revisión por la Jefatura y Subdirección.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Jefe de Departamento.	22	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	
Subdirección Jurídica.	23	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 342 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Titular del Área Responsabilidades.	24	Analiza y firma el acuerdo de admisión y oficio del promovente e instruye su notificación al abogado responsable.	• Acuerdo, Oficio y Cédula.
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	25	Notifica el acuerdo de admisión al promovente y a la Convocante, agrega las constancias al expediente, además de registrar en controles la fecha de desahogo de los requerimientos de la Convocante y dar seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	26	Recibe expediente para su revisión y actualización del sistema, pasarlo a la Subdirección Jurídica.	• Expediente.
Subdirección Jurídica.	27	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	
• Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades.	28	Recibe informe previo y remite a la Subdirección Jurídica para su análisis y elaboración de acuerdo de trámite.	• Oficio de Informe previo de la Convocante.
Subdirección Jurídica.	29	Registra el informe previo y turna al abogado responsable.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	30	Elabora proyecto de acuerdo de trámite en el que se tiene por recibido el informe previo, se da intervención al tercero interesado y se informa el monto, en su caso, se pronuncia la suspensión definitiva, además se realizan Oficios y Cédula de Notificación.	• Proyecto de Acuerdo, Oficios y Cédula
Jefe de Departamento.	31	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	
Subdirección Jurídica.	32	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 343 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Titular del Área Responsabilidades.	33	Analiza y firma el acuerdo de admisión y oficio del promovente e instruye su notificación al abogado responsable.	• Acuerdo, Oficios y Cédula
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	34	Notifica el acuerdo de trámite al tercero interesado, así como el oficio en el que se informa a la Secretaría de la Función Pública el monto. Agrega las constancias al expediente, registra en los controles y da seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	35	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, pasarlo a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	36	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades.	37	Recibe informe circunstanciado y remite a la Subdirección Jurídica para su análisis y elaboración de acuerdo de trámite.	• Oficio de Informe circunstanciado de la Convocante.
Subdirección Jurídica.	38	Registra el informe circunstanciado y turna al abogado responsable.	• Oficio de Informe circunstanciado de la Convocante.
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	39	Elabora proyecto de acuerdo de trámite en el que se tiene por recibido el informe circunstanciado y las documentales que lo acompañen, las cuales se ponen a la vista del inconforme para que, de considerarlo conveniente, amplíe sus motivos de inconformidad.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Jefe de Departamento.	40	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Subdirección Jurídica.	41	Recibe el proyecto revisado y Supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 344 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Titular del Área de Responsabilidades.	42	Analiza y firma el acuerdo de trámite, rotulón y razones para su notificación, e instruye su notificación al abogado responsable.	• Acuerdo, Rotulón y Razones
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	43	Notifica el acuerdo de trámite al tercero interesado, así como el oficio en el que se informa a la Secretaría de la Función Pública el monto, agrega las constancias al expediente, registra en controles y da seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	44	Recibe expediente para su revisión y actualización del sistema, pasarlo a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	45	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades.	46	Recibe escrito de comparecencia del Tercero Interesado, remite a la Subdirección Jurídica para su análisis y elaboración de acuerdo de trámite.	• Escrito de comparecencia del Tercero Interesado y anexos.
Subdirección Jurídica.	47	Registra el escrito del Tercero Interesado y turna al abogado responsable.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	48	Analiza los requisitos de admisibilidad del escrito del tercero interesado.	
		¿Cumple con todos los requisitos de admisibilidad? No, continúa en la actividad 12. Sí, continúa en la actividad 49.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	49	Elabora proyecto de acuerdo de trámite en el que se tienen por realizadas las manifestaciones del tercero interesado y por ofrecidas las pruebas que acompañe, se realiza la notificación mediante rotulón y razones.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 345 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento.	50	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones.
Subdirección Jurídica.	51	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones.
Titular del Área Responsabilidades.	52	Analiza y firma el acuerdo de manifestaciones del Tercero Interesado, con rotulón y razones, e instruye su notificación al abogado responsable.	• Acuerdo, Rotulón y Razones.
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	53	Notifica el Acuerdo de Trámite, agrega las constancias al expediente, además registra en controles y da seguimiento.	• Acuerdo y Acuses.
Jefe de Departamento.	54	Recibe expediente para su revisión y actualización del sistema, lo pasa a la Subdirección Jurídica.	• Expediente.
Subdirección Jurídica.	55	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente.
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades.	56	Recibe escrito de desahogo del tercero interesado, lo turna a la Subdirección Jurídica para su análisis y registro en el Sistema.	• Escrito de Desahogo de Prevención del Tercero Interesado.
Subdirección Jurídica.	57	Registra el escrito de desahogo y remite al abogado responsable para su examinación.	
		¿El promovente desahoga la prevención? Sí, continúa en la actividad 49. No, continúa en la actividad 58.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD		Hoja 346 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	58	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión del tercero, para realizar manifestaciones respecto a la inconformidad	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Jefe de Departamento.	59	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Subdirección Jurídica.	60	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Titular del Área Responsabilidades.	61	Analiza y firma el acuerdo de manifestaciones del tercero interesado, con rotulón y razones, e instruye su notificación al abogado responsable.	• Acuerdo, Rotulón y Razones
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	62	Notifica el acuerdo de trámite, agrega las constancias al expediente, además que registra en controles y da seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	63	Recibe expediente para su revisión y actualización del sistema, lo pasa a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	64	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades.	65	Recibe escrito de desahogo del Tercero Interesado, lo turna a la Subdirección Jurídica para su análisis y registro en el Sistema.	• Escrito de Ampliación de los motivos de Inconformidad.
Subdirección Jurídica.	66	Registra el escrito de ampliación y remite al abogado responsable para su examinación.	
		Analiza el escrito para determinar ¿Resulta procedente la ampliación?	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 347 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
		Sí, continúa en la actividad 67. No, continúa en la actividad 74.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	67	Elabora proyecto de acuerdo de admisión de la ampliación, con admisión de pruebas y solicitud de informe circunstanciado a la convocante.	• Proyecto de Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Jefe de Departamento.	68	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	• Proyecto de Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Subdirección Jurídica.	69	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	• Proyecto de Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Titular del Área Responsabilidades.	70	Analiza y firma el acuerdo de ampliación y solicitud de informe circunstanciado a la Convocante con sus respectivos Oficios, regresa al abogado responsable para su notificación.	• Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	71	Notifica el acuerdo mediante los oficios, agrega las constancias al expediente, además que registra en controles y da seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	72	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, lo pasa a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	73	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Termina la actividad			
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	74	Analiza la admisión, preparación y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes en el procedimiento.	• Expediente
		¿Se requiere realizar alguna adecuación?	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 348 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
		No, continúa en la actividad 76. Sí, continúa en la actividad 75.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	75	Elabora proyecto de acuerdo de preparación de diligencias para el desahogo de las pruebas.	• Proyecto de Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	76	Elabora proyecto de acuerdo de admisibilidad de pruebas y se concede a las partes plazo para que formulen sus alegatos por escrito.	• Proyecto de Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Jefe de Departamento.	77	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	• Proyecto de Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Subdirección Jurídica.	78	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	• Proyecto de Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Titular del Área Responsabilidades.	79	Analiza y firma el acuerdo de admisibilidad y/o desahogo de pruebas, con oficio, rotulón y razones, regresa al abogado responsable para su notificación.	• Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	80	Notifica el Acuerdo y Oficio, agrega las constancias al expediente, además que registra en controles y da seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	81	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, lo pasa a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	82	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades.	83	Recibe escrito(s) de alegatos, lo turna a la Subdirección Jurídica para su análisis y registro en el Sistema.	• Escrito(s) de Alegatos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 349 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Subdirección Jurídica.	84	Registra el(los) escrito(s) de alegatos y remite al abogado responsable para su examinación.	• Escrito(s) de Alegatos.
		¿Formularon alegatos por escrito tanto el inconforme como el tercero interesado? No, continúa en la actividad 86. Sí, continúa en la actividad 85.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	85	Elabora proyecto de acuerdo de trámite en el que se tienen por formuladas las manifestaciones en vía de alegatos, se declara cerrada la instrucción y se ordena emitir la resolución que en derecho proceda.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	86	Elabora proyecto de acuerdo de trámite en el que se precluye el derecho de las partes para formular alegatos, se declara cerrada la instrucción y se ordena emitir la resolución que en derecho proceda	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Jefe de Departamento.	87	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la subdirección para su supervisión.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Subdirección Jurídica.	88	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	• Proyecto de Acuerdo, Oficio, Rotulón y Razones
Titular del Área Responsabilidades.	89	Analiza y firma el acuerdo de trámite con rotulón y razones, regresa al abogado responsable para su notificación.	• Acuerdo, Rotulón y Razones
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	90	Notifica el acuerdo, agrega las constancias al expediente, además que registra en controles y da seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	91	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, lo pasa a la Subdirección Jurídica.	• Expediente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 350 de 491

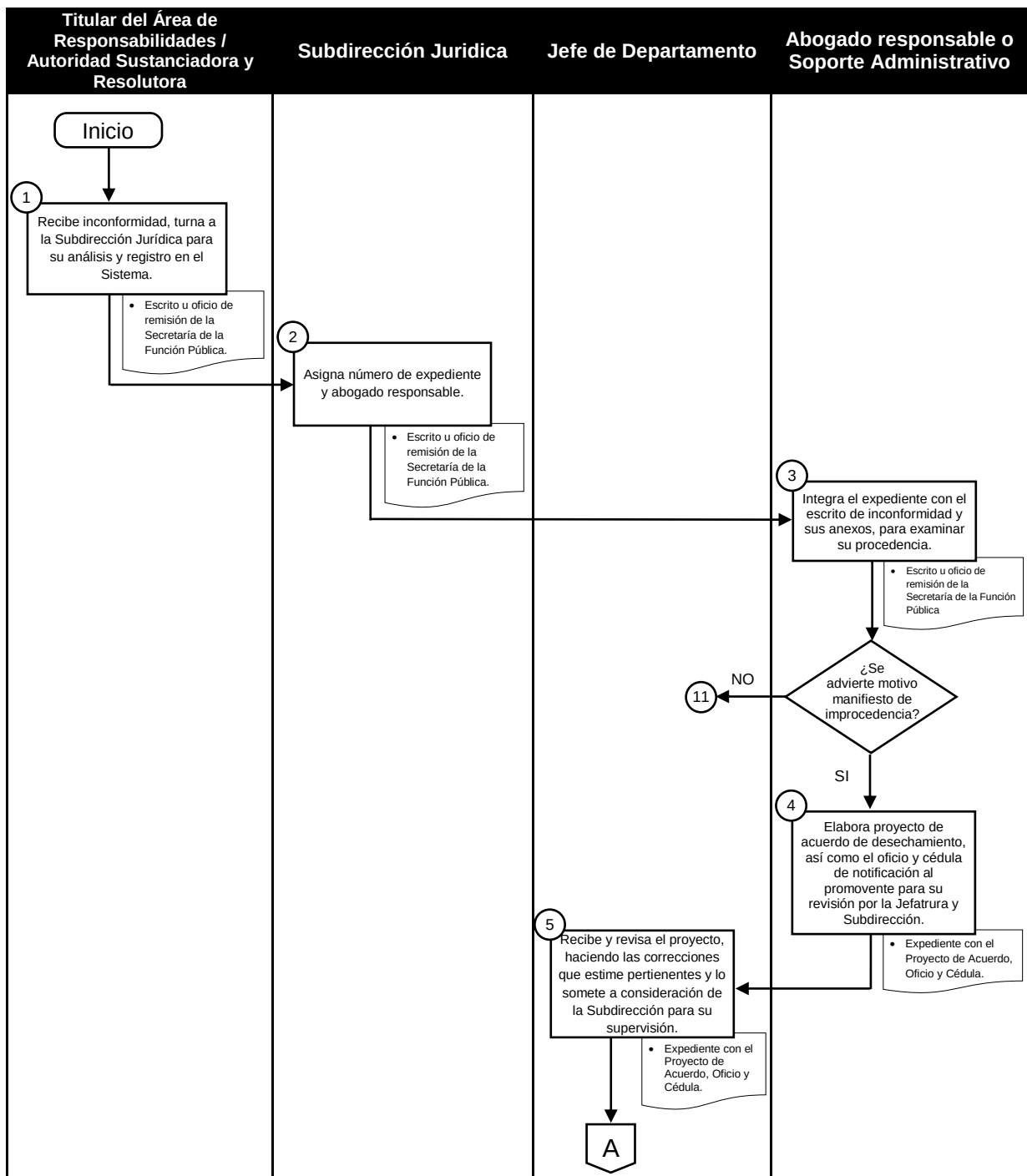
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Subdirección Jurídica	92	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Termina la actividad			
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	93	Elabora proyecto de resolución, oficios y cédulas.	• Expediente Proyecto de Resolución, Oficios y Cédulas.
		¿En la resolución se ordena algún efecto? Sí, continúa en la actividad 101. No, continúa en la actividad 94.	
Jefe de Departamento.	94	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	• Expediente con Proyecto de Resolución, Oficios y Cédulas
Subdirección Jurídica.	95	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	• Expediente con Proyecto de Resolución, Oficios y Cédulas
Titular del Área Responsabilidades.	96	Emite la resolución con oficios y cédulas, regresa al abogado responsable para su notificación.	• Resolución, Oficios y Cédulas
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	97	Notifica la resolución a las partes, agrega las constancias al expediente, además que registra en controles y da seguimiento.	• Expediente con Resolución y Constancias de Notificación.
Jefe de Departamento	98	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, lo pasa a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica	99	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Termina la actividad			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 351 de 491

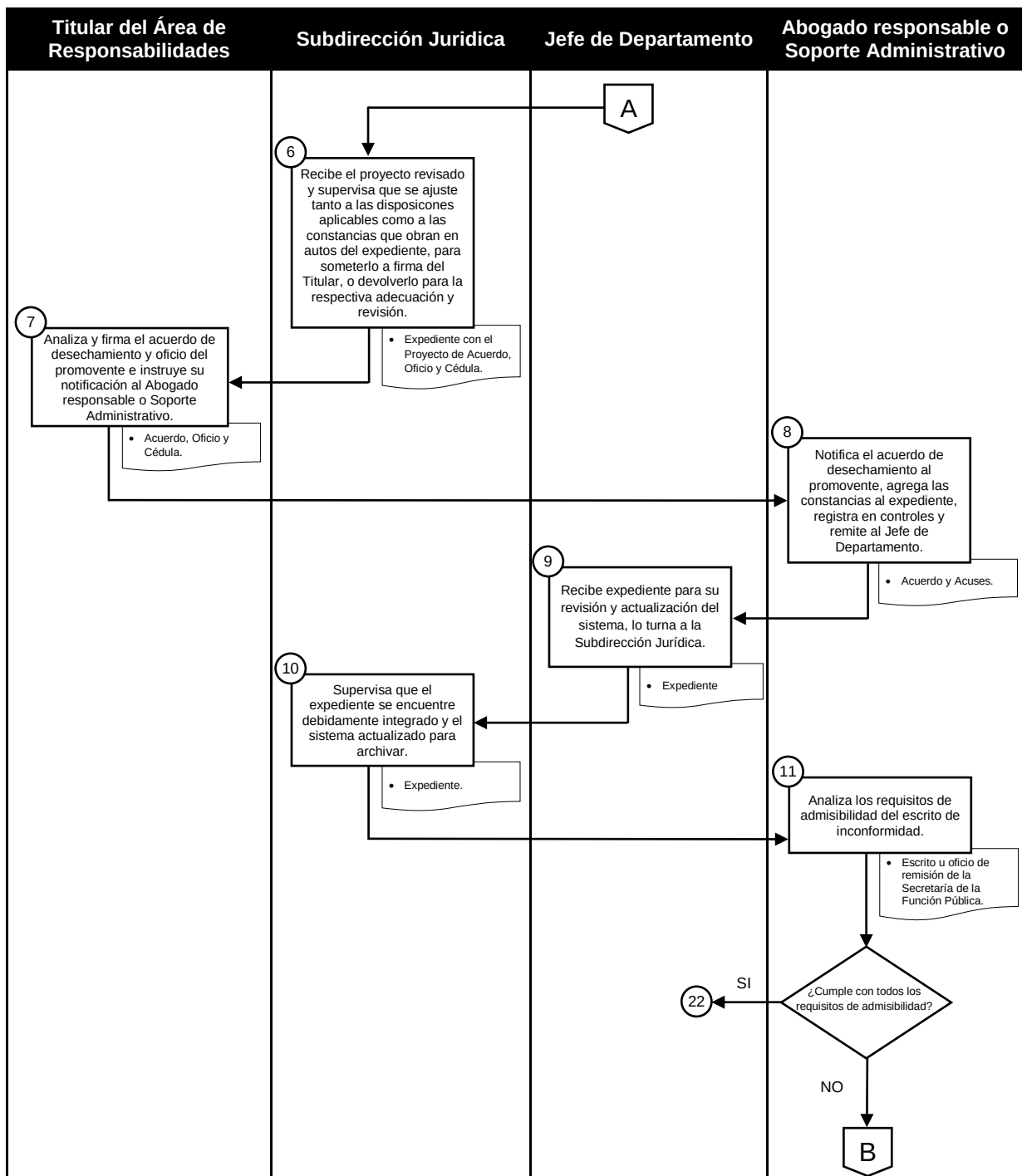
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Titular del Área Responsabilidades.	100	Recibe el oficio de acatamiento y remite a la Subdirección Jurídica para su análisis y elaboración de acuerdo de trámite.	• Oficio de la Convocante y sus anexos.
Subdirección Jurídica.	101	Registra el oficio de acatamiento y turna al abogado responsable.	• Oficio de la Convocante y sus anexos.
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	102	Analiza lo manifestado por la Convocante respecto al acatamiento dado a la Resolución y elabora acuerdo de trámite en el que se pronuncia si se siguieron las directrices.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Jefe de Departamento.	103	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección para su supervisión.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Subdirección Jurídica.	104	Recibe el proyecto revisado y supervisa que se ajuste tanto a las disposiciones aplicables como a las constancias que obran en autos del expediente, para someterlo a firma del Titular, o devolverlo para la respectiva adecuación y revisión.	• Proyecto de Acuerdo, Rotulón y Razones
Titular del Área de Responsabilidades.	105	Analiza y firma el acuerdo de trámite, rotulón y razones para su notificación, e instruye su notificación al abogado responsable.	• Acuerdo, Rotulón y Razones
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	106	Notifica el acuerdo de acatamiento, agrega las constancias al expediente, además de registrar en controles y pasa su para revisión.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento	107	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, pasarlo a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	108	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para su archivo como asunto concluido.	• Expediente
Fin del procedimiento			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 352 de 491

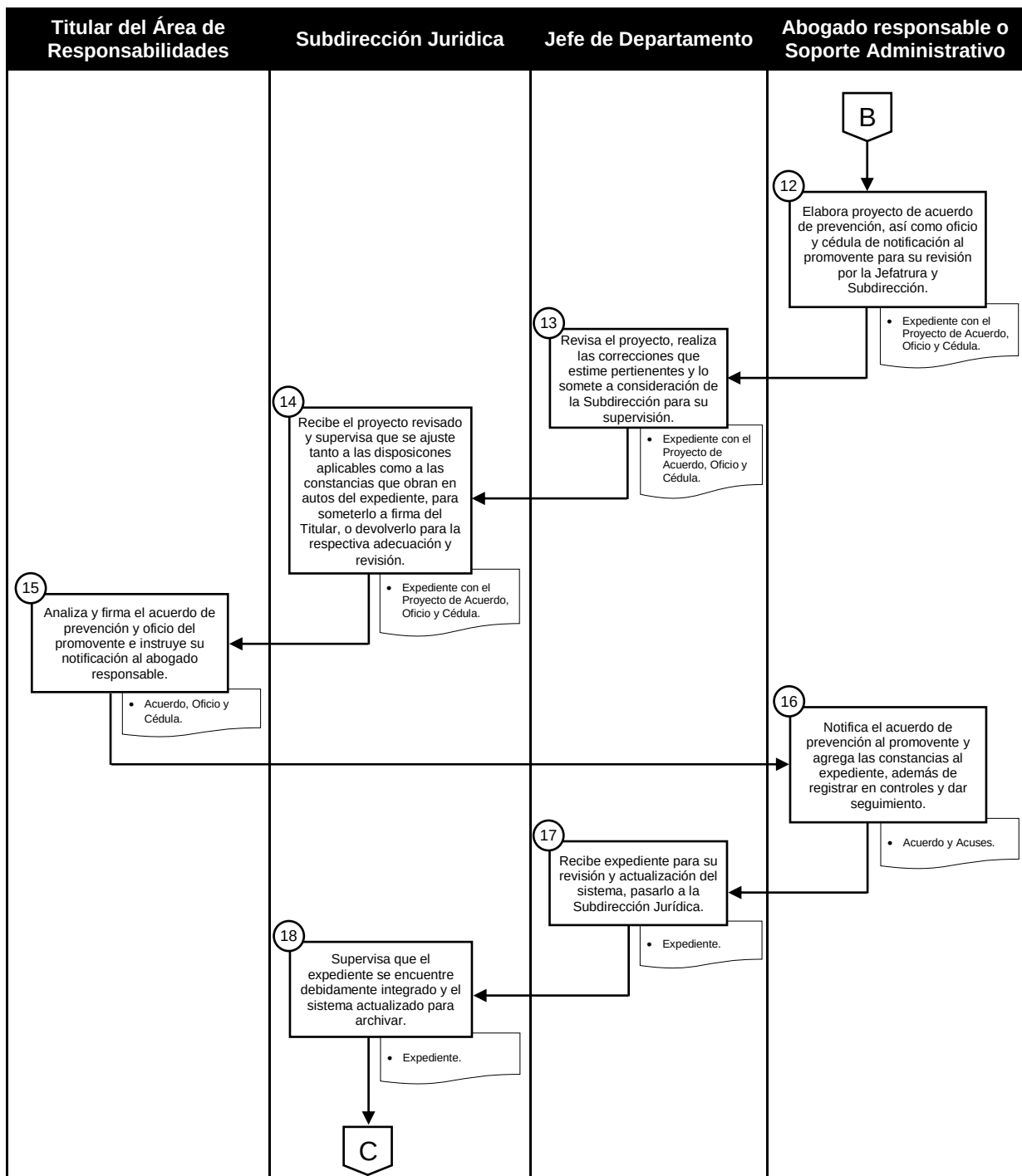
10.4.5 DIAGRAMA



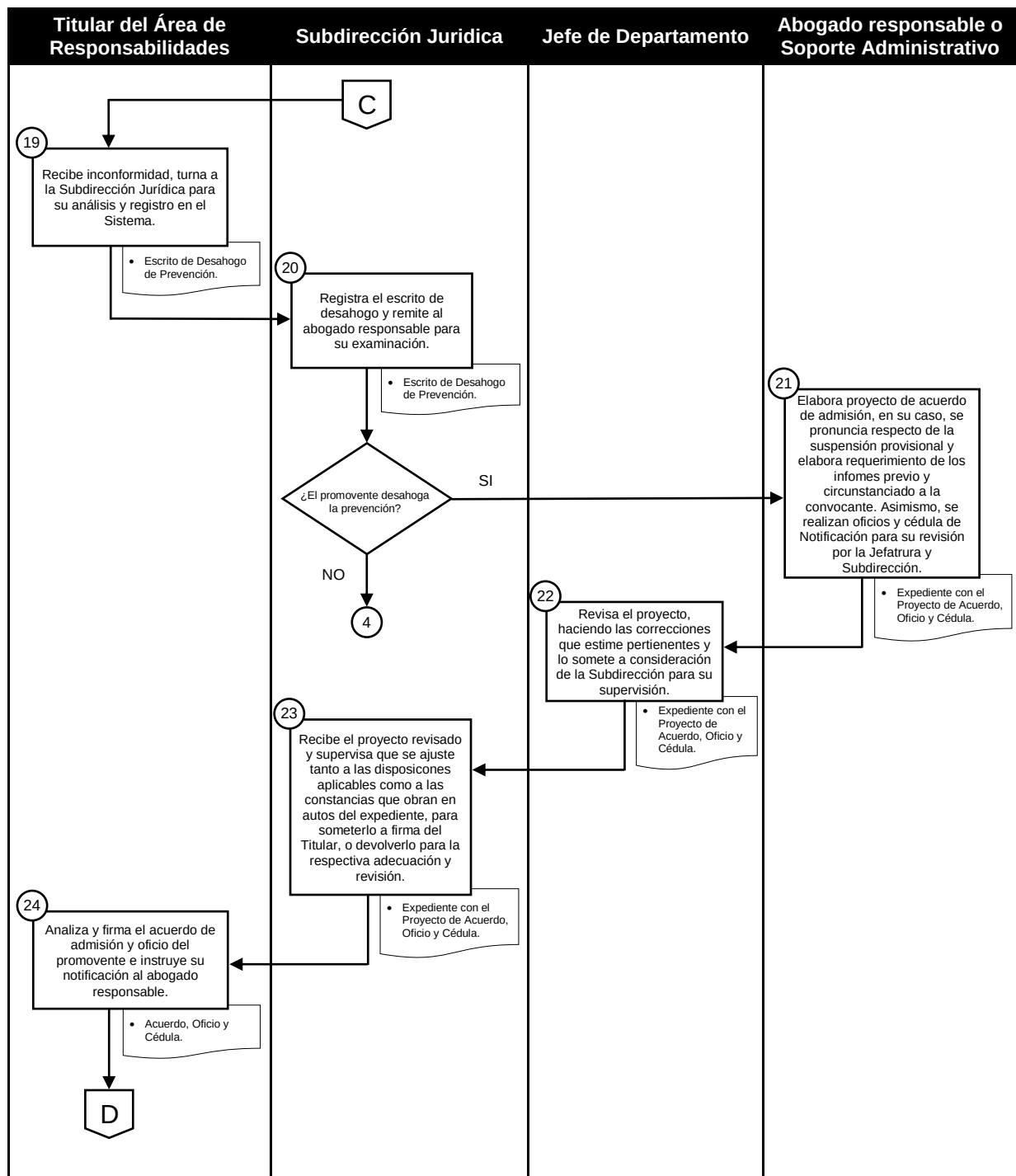
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 353 de 491



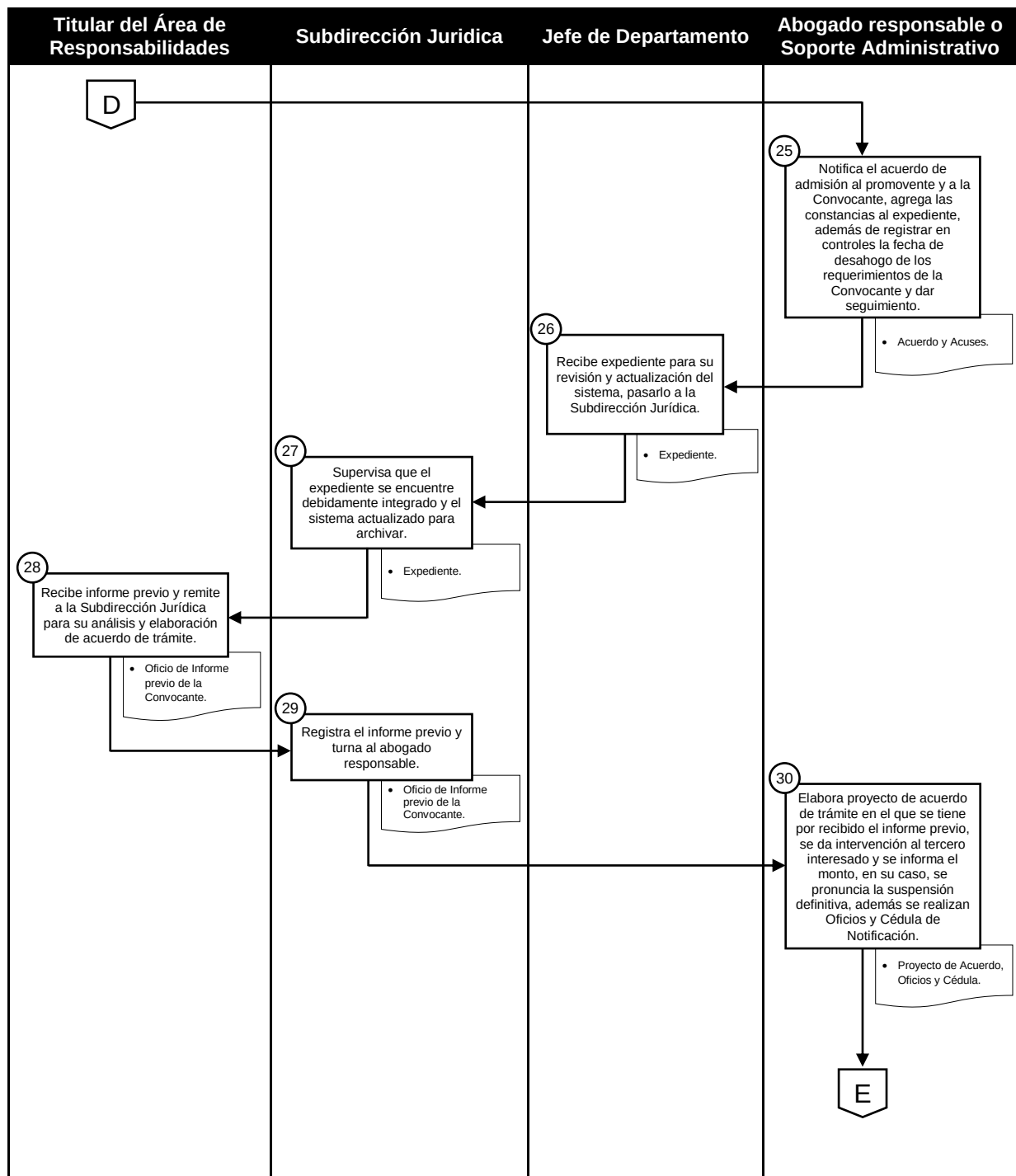
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 354 de 491



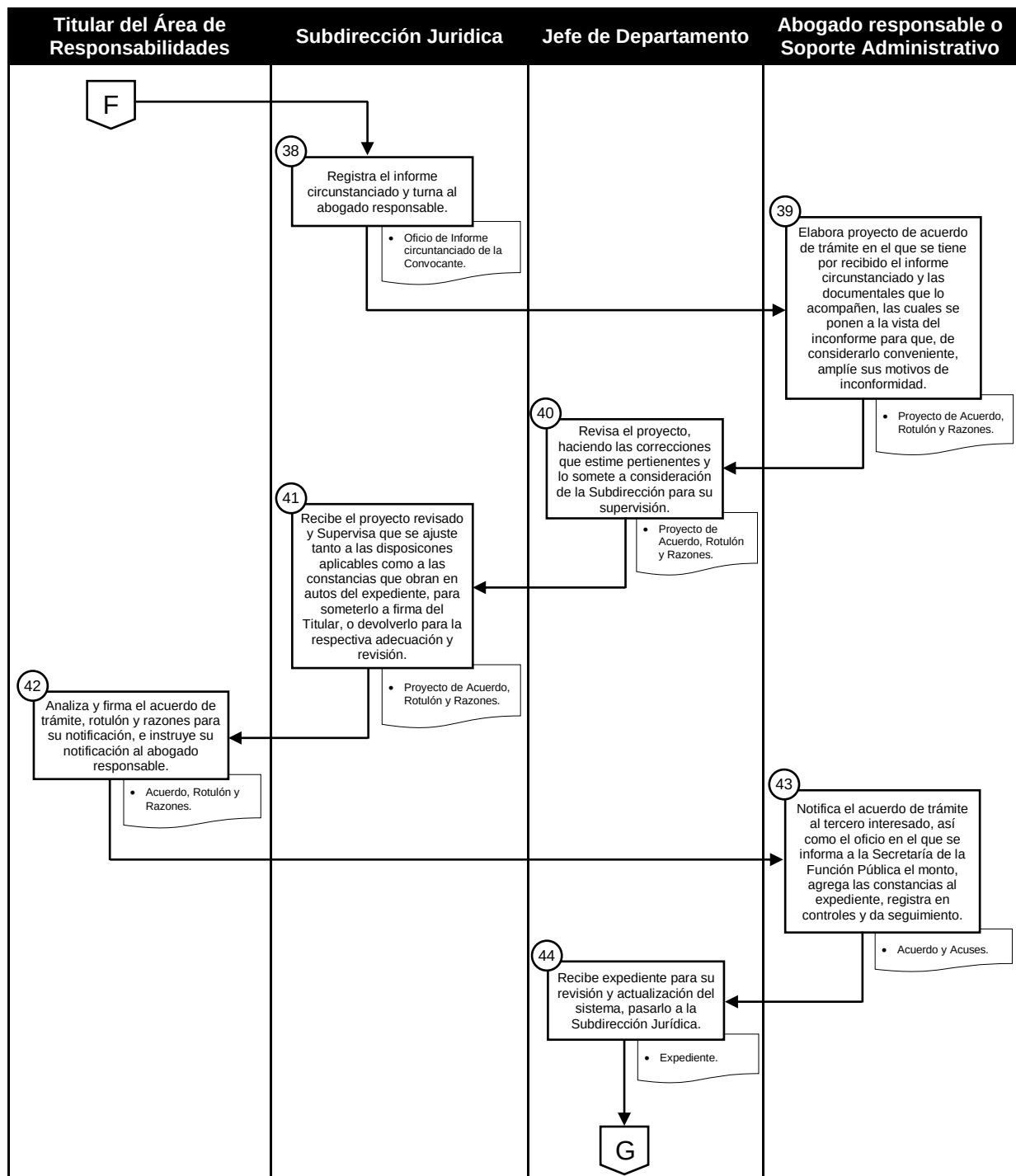
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 355 de 491



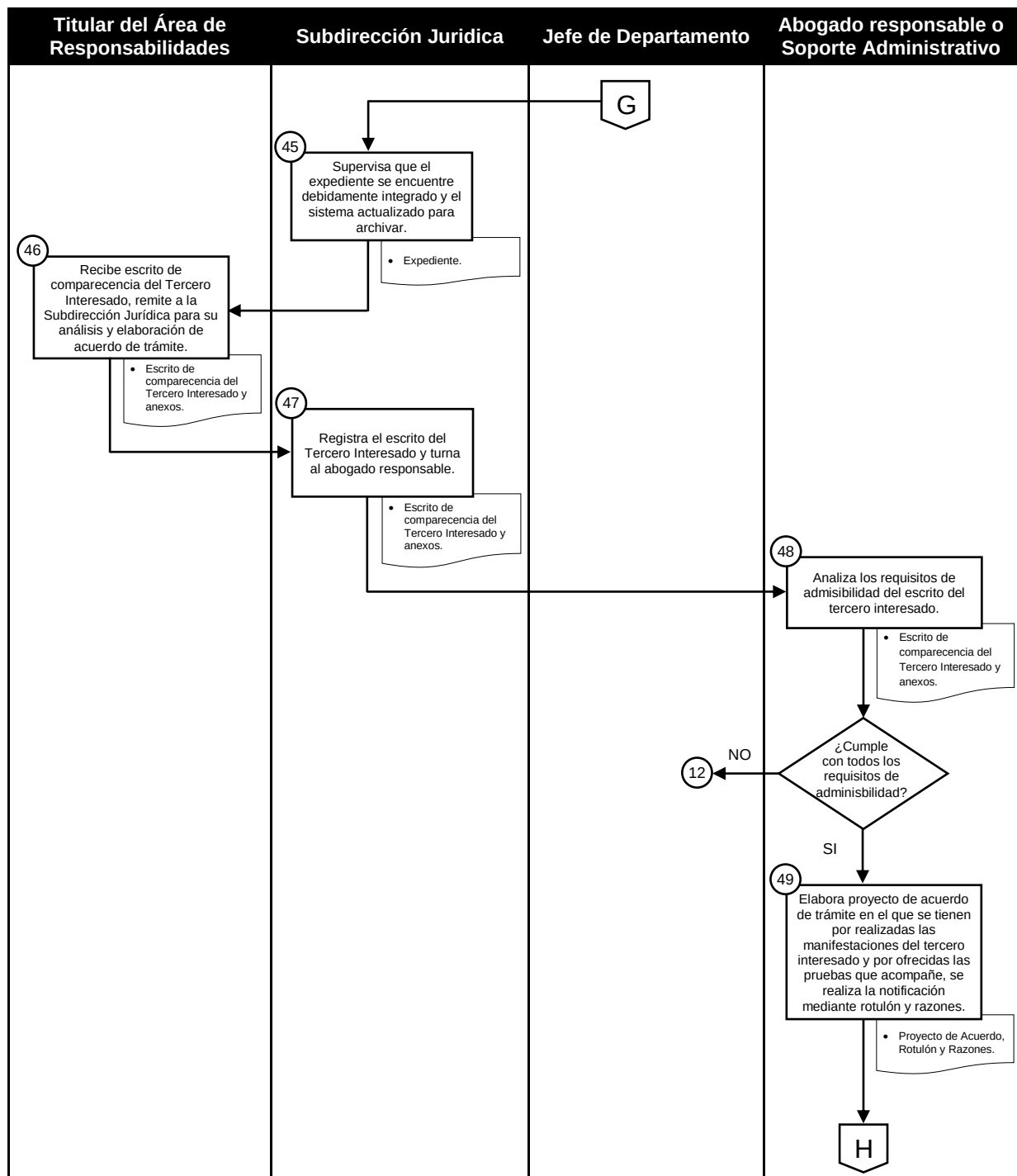
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 356 de 491



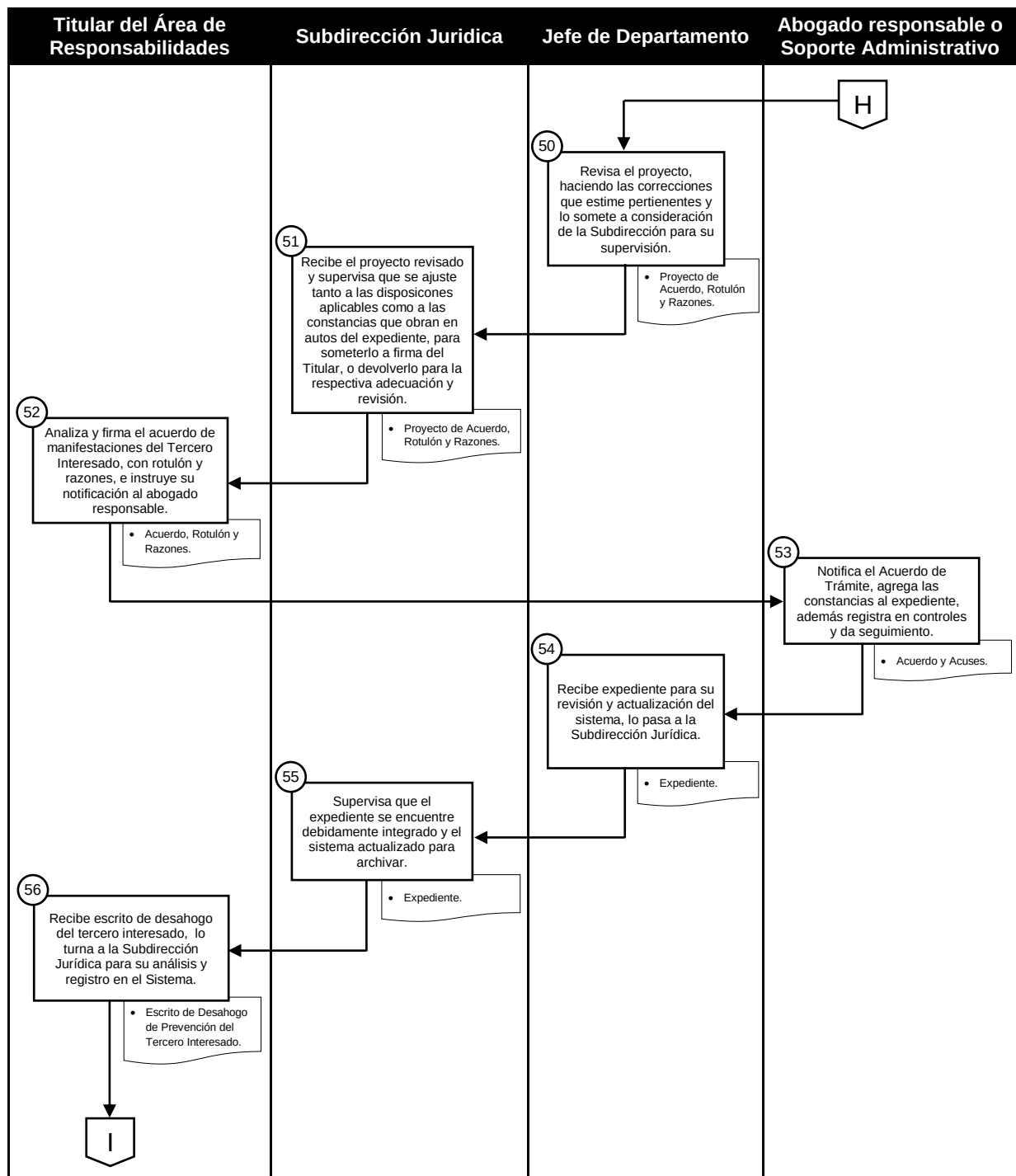
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 358 de 491



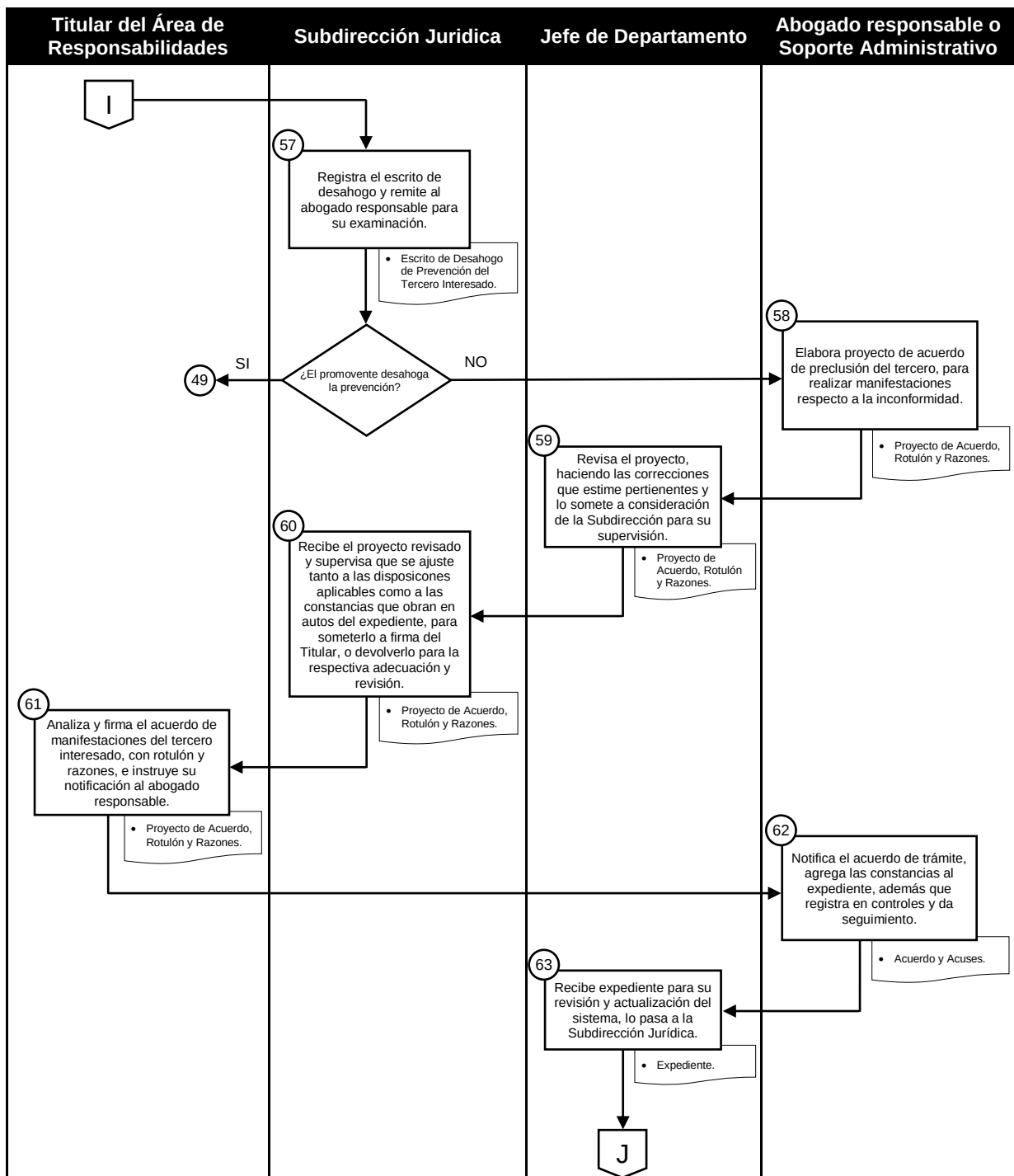
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 359 de 491



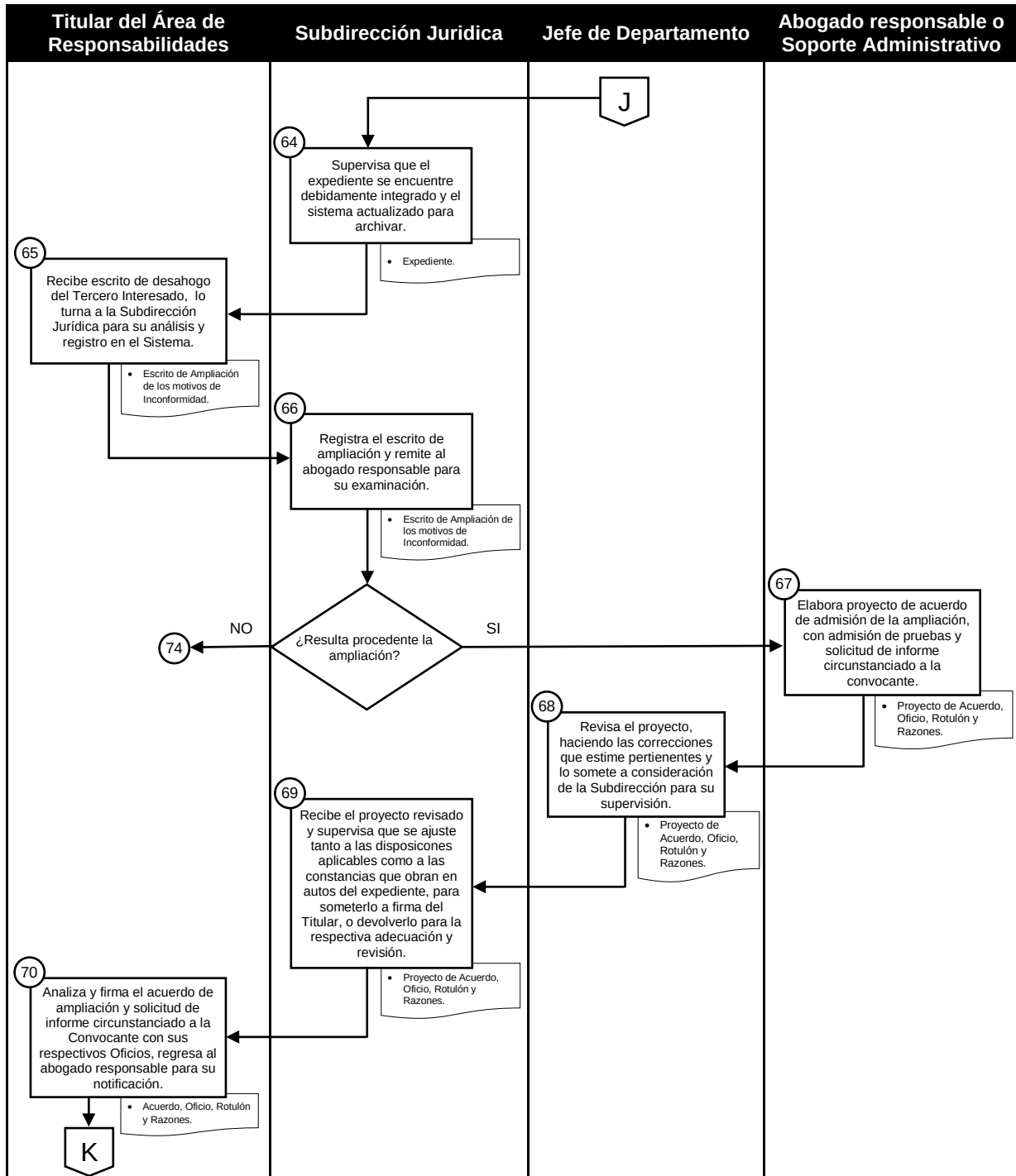
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD		Hoja 360 de 491



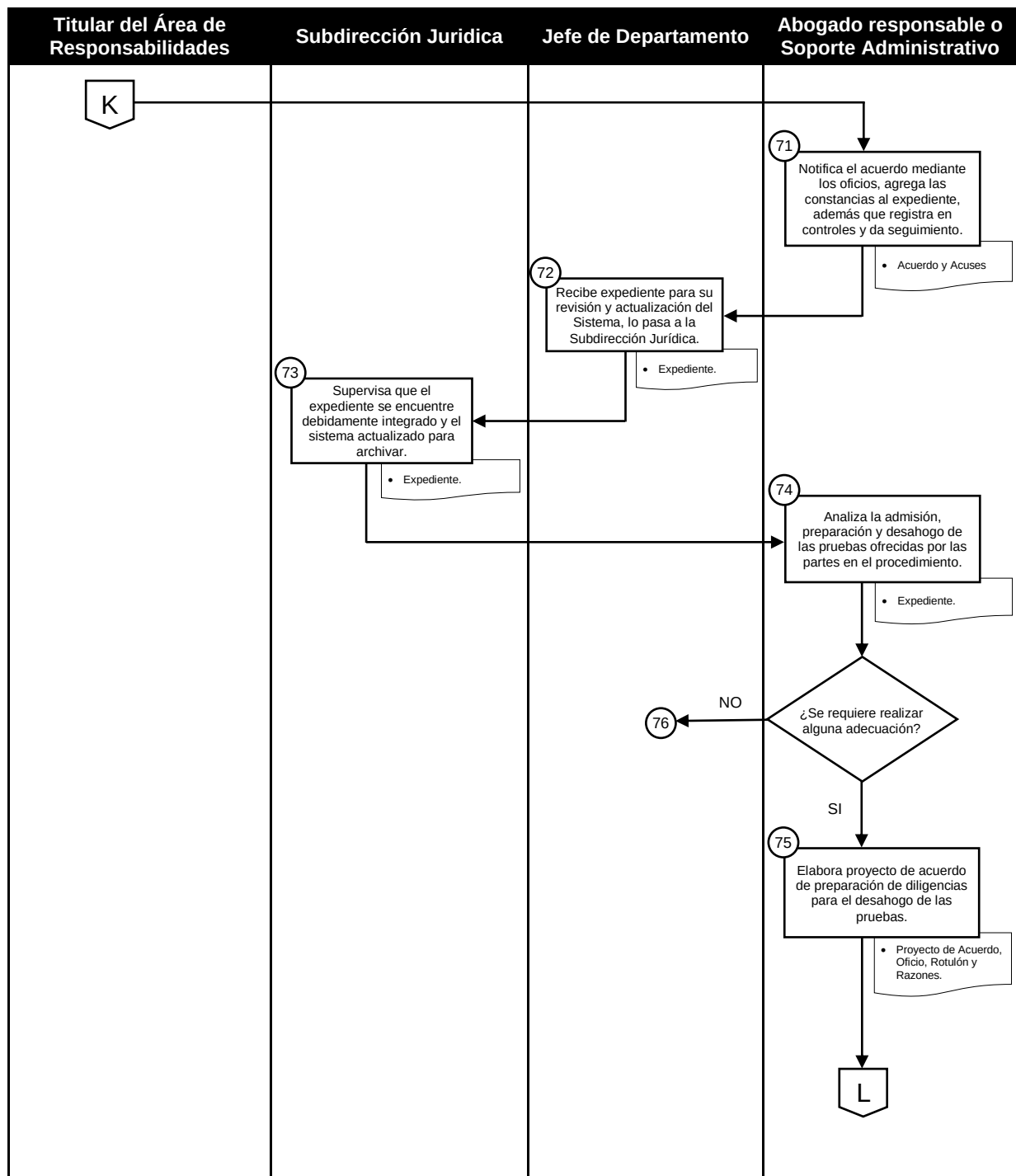
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 361 de 491



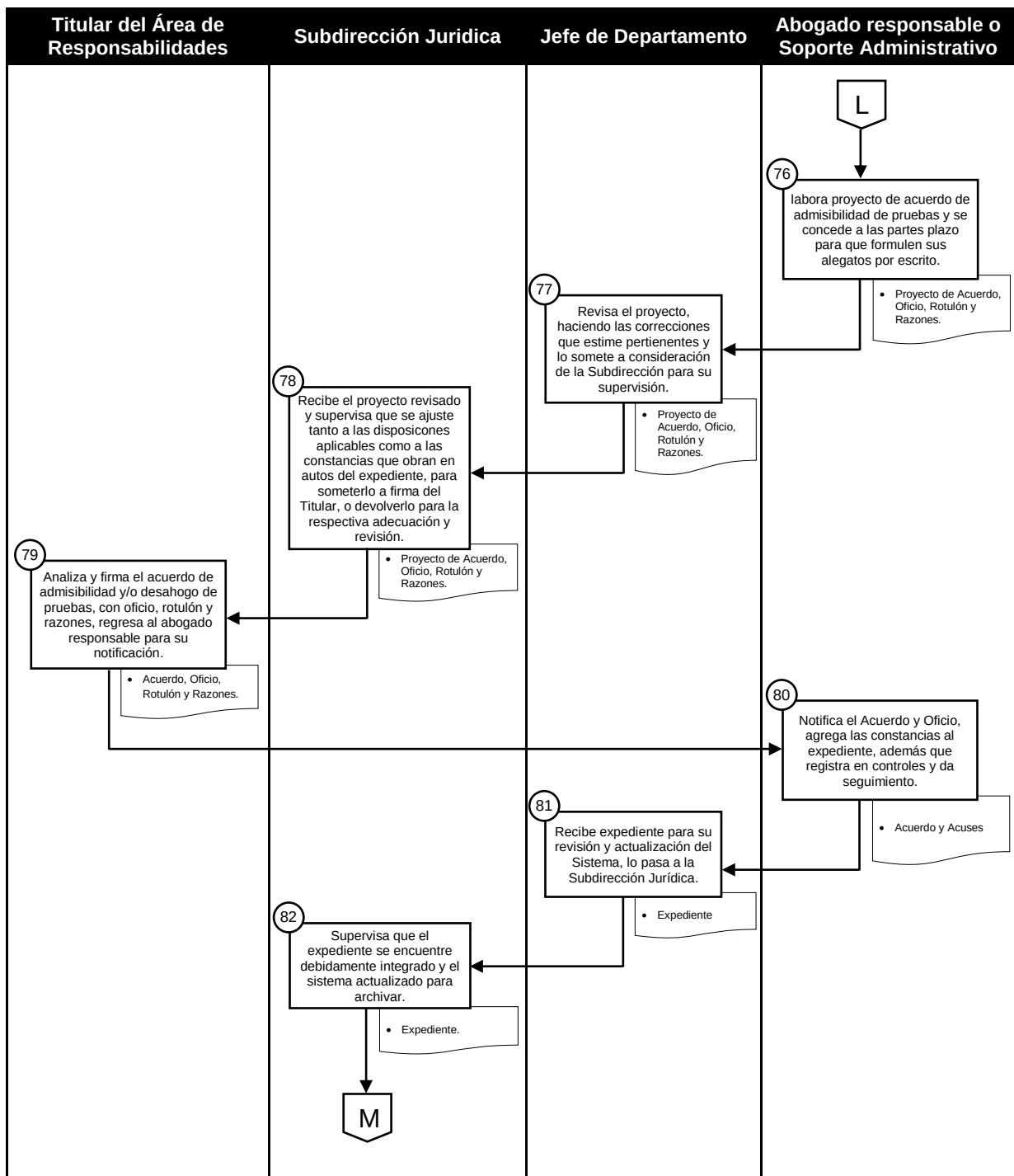
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 362 de 491



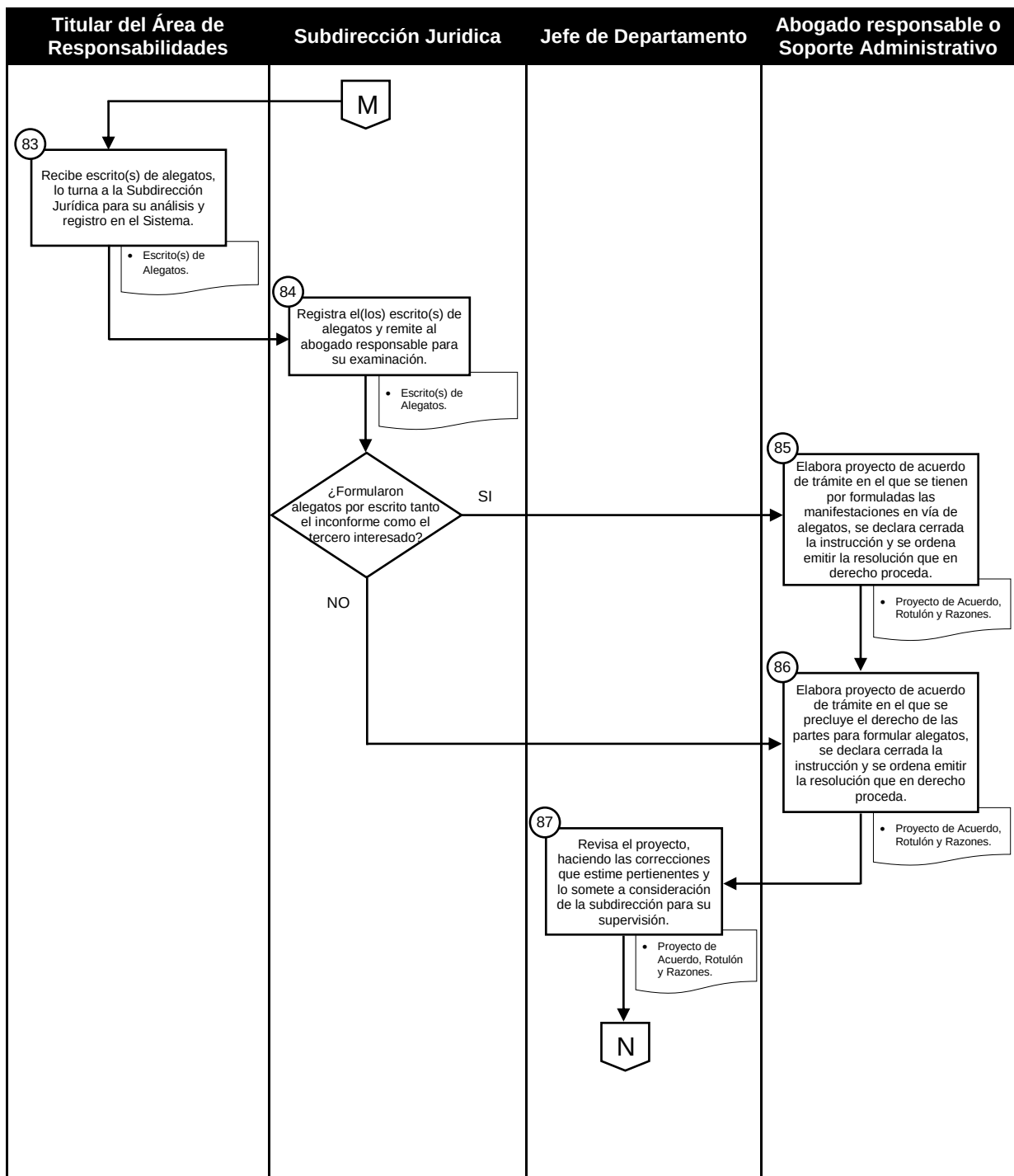
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 363 de 491



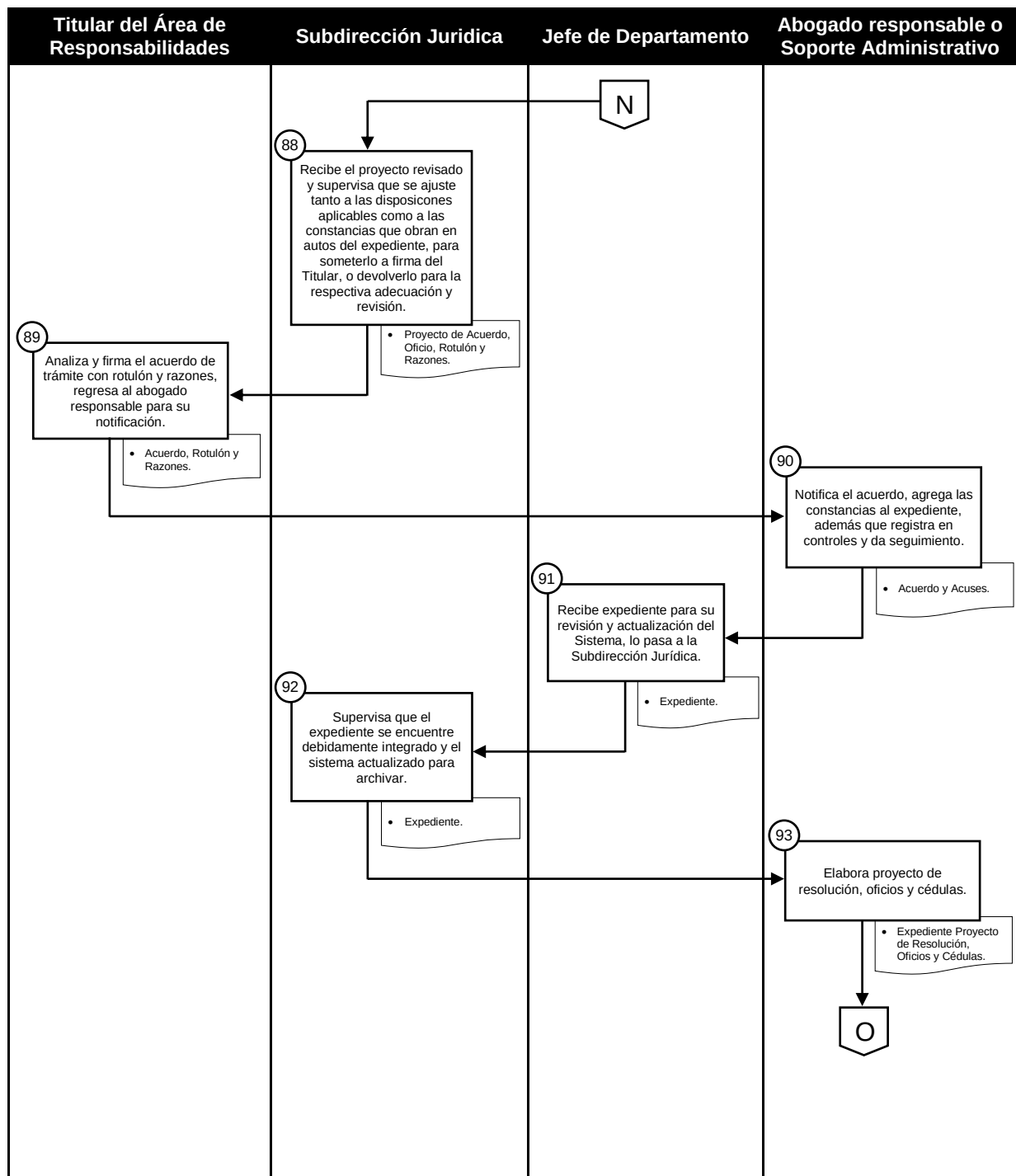
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 364 de 491



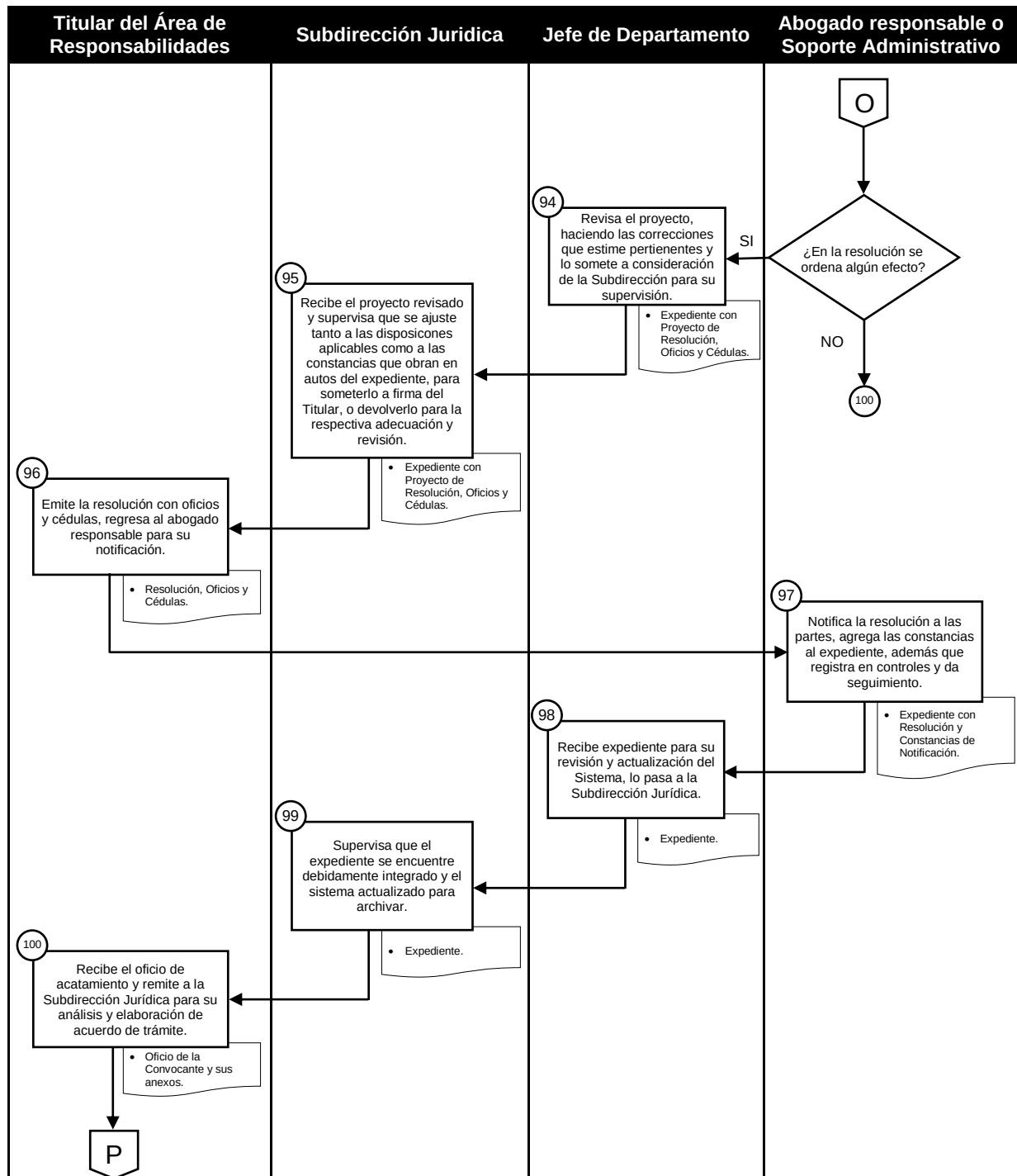
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 365 de 491

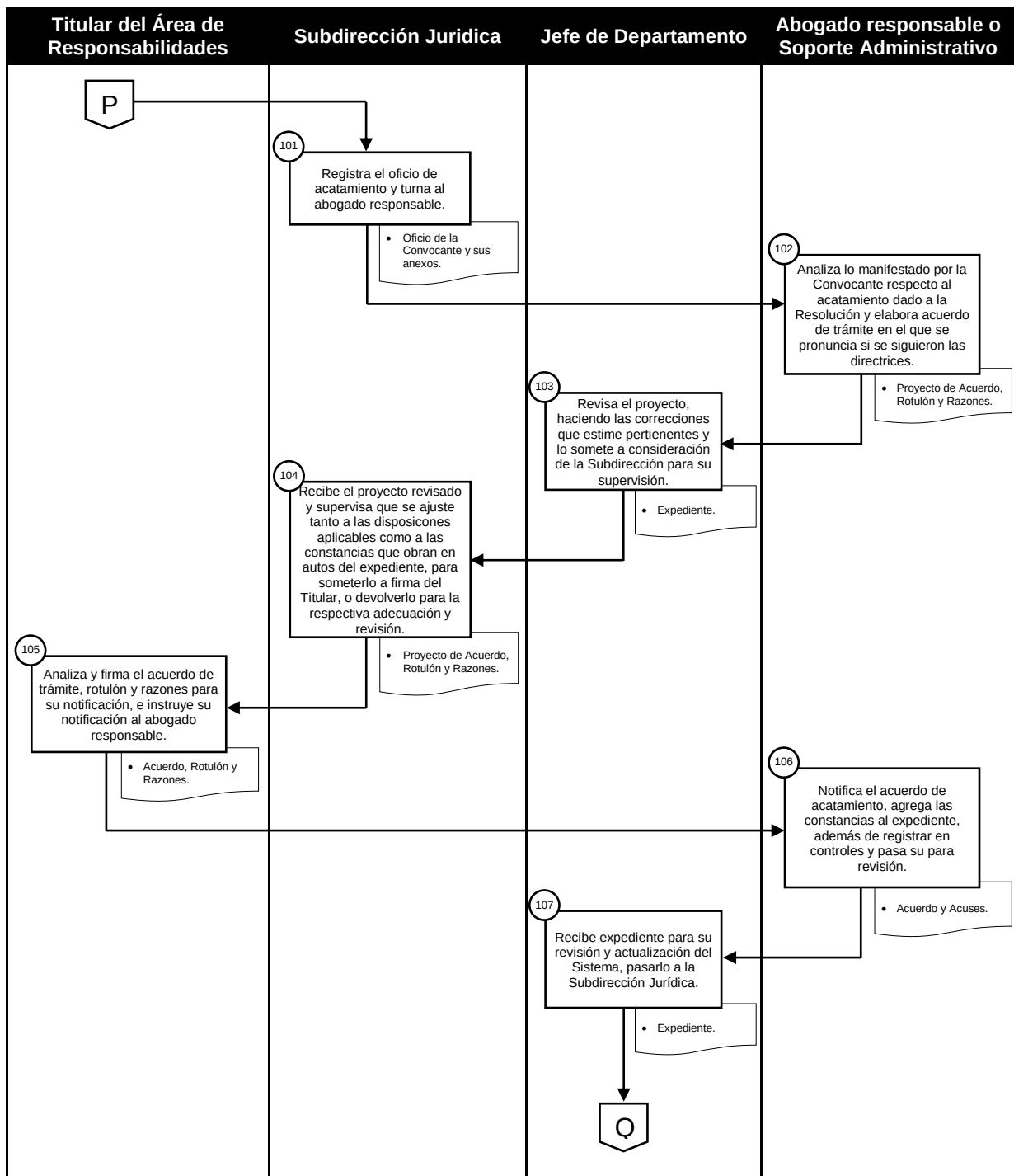


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 366 de 491

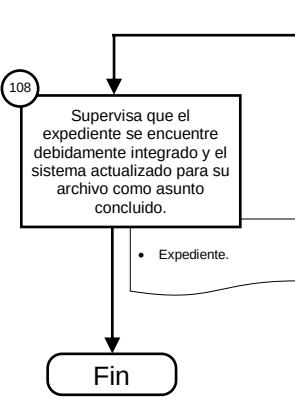


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD		Hoja 367 de 491





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 369 de 491

Titular del Área de Responsabilidades	Subdirección Jurídica	Jefe de Departamento	Abogado responsable o Soporte Administrativo
	 <pre> graph TD 108((108)) --> Box[Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para su archivo como asunto concluido.] Box --> List[• Expediente.] List --> Fin([Fin]) </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 370 de 491

10.4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
2.Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	No aplica
3.Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
4.Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
5.Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	No aplica
6.Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	No aplica
7.Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	No aplica
8.Código Civil para el Distrito Federal	No aplica
9.Código Federal de Procedimientos Civiles.	No aplica
10.Reglamento Interior de la SFP.	No aplica
11.Reglamento Interior de la SS.	No aplica
12.Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 371 de 491

10.4.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
1.Acuerdo y oficio de Prevención	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica..	No Aplica.
2.Acuerdo y oficio de Admisión	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica
3.Oficio de Solicitud de Informe Circunstanciado.	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica
4.Oficio de Solicitud de Información.	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica
5.Oficio Informando Monto de la Licitación a la SFP.	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica
6.Acuerdo y oficios respecto de la Suspensión.	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica.
7.Oficio de Vista a Terceros Perjudicados.	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica
8.Acuerdo de Preclusión	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica
9.Acuerdo de recepción de escrito de manifestaciones y formulación de alegatos	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica
10.Acuerdo de Desahogo de Pruebas	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica
11.Acuerdo de Cierre de Instrucción.	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica
12.Resolución	2 Años	Área de Responsabilidades Subdirección Jurídica.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 372 de 491

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
13.Cédula de Notificación.	2 Años	Área de Responsabilidades	Cédula de Notificación.
14.Subdirección Jurídica.	No Aplica	Área de Responsabilidades	Subdirección Jurídica.
15.Rotulón	2 Años	Área de Responsabilidades	Rotulón

10.4.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Acuerdo de Admisión: 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.

Competencia: Idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.

Convocante: Área facultada por la normatividad vigente, para efectuar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obra pública.

Entidad federativa: los Estados de la Federación y el Distrito Federal, conforme al artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Inconformidad: Instancia: entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Licitación: Procedimiento mediante el cual la convocante adquiere los bienes o servicios o contrata la obra pública necesaria para la realización de sus fines.

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

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Procedimiento: Coordinación de actos ligados entre sí, que tiene como consecuencia la emisión del acto.

SIINC: Sistema de Inconformidades (SIINC)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 373 de 491

10.4.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
2	Mayo de 2018	Se añadieron los siguientes rubros: <i>Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento.</i> Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo. Asimismo, se modificaron dichas precisiones en el diagrama correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 374 de 491

10.4.10 ANEXOS

1. Oficio de Notificación.
2. Acuerdo de Prevención.
3. Acuerdo de Desechamiento
4. Acuerdo de Admisión.
5. Oficio de Notificación a la Convocante
6. Acuerdo de Trámite
7. Oficio de Notificación Al Tercero Interesado
8. Acuerdo de Trámite (Se Recibe Informe Circunstanciado)
9. Acuerdo de Trámite (Recepción De Ampliación de Motivos)
10. Notificación
11. Acuerdo de Trámite. (Se tiene por recibido el Informe Circunstanciado de Ampliación.)
12. Oficio de Notificación a Inconforme/Tercero Interesado/Convocante
13. Acuerdo de Desahogo de Pruebas
14. Acuerdo de Alegatos/Preclusión.
15. Cierre de Instrucción.
16. Resolución
17. Acuerdo de Requerimiento.
18. Acuerdo de Desacato.
19. Oficio Para El Convocante/Tercero Interesado/Convocante..

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 375 de 491

1. OFICIO DE NOTIFICACIÓN.

(Promovente).

P r e s e n t e

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha)**, dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:

“

SE TRANSCRIBE ACUERDO”

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Titular del Área de Responsabilidades

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) (dependencia)

(Nombre)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 376 de 491

2. ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En la Ciudad de México, a _____.

Visto el escrito de **(fecha)**, recibido en **(fecha)** a través del cual la **C. (quien interpone la inconformidad)** interpone inconformidad contra actos emitidos dentro **(acto impugnado)** y; -----

CONSIDERANDO

I. El que suscribe, Titular **(ASR/ Dependencia)**, es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad mencionada, ello con fundamento en los artículos **(fundamento)**. -----

II. Que el escrito de cuenta, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo **(fundamento)**, que señala:

“(...)

Artículo.....” (sic)

En este sentido, y toda vez el promovente no satisface el requisito señalado, dado que **(motivación)**, -

Por lo anterior, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. –Téngase por recibido el escrito de cuenta y anexos que lo acompañan; asimismo, apertúrese y regístrese la presente instancia de inconformidad asignándole el número de expediente **(Número de identificación)**.

SEGUNDO. -Se requiere a el/la C. **(el que promueve)**, para que dentro de los **(días hábiles)**, siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente. -----

TERCERO. - Notifíquese el presente acuerdo a la/el **(promovente)**, en términos de lo previsto por el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. -----

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del Área de Responsabilidades **(dependencia)**. -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 377 de 491

3. ACUERDO DE DESECHAMIENTO

En la Ciudad de México, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de **(fecha)** se concedió al **(INCONFORME)**, el plazo de **(días)** a fin de que satisficiera todos los requisitos que indica el artículo **(fundamento)**, por lo que considerando que la diligencia correspondiente fue practicada el **(día)** y dándose por notificado, el término concedido transcurrió del **(fechas)**; por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(fundamento)**; es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto del **(fecha)** y en consecuencia se tiene por precluido el derecho para presentar su escrito de inconformidad formulado conforme los requisitos que el/los artículos **(fundamento)**, que en dicho auto fue concedido a el/la **(inconforme)**, ello en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**. -----

SEGUNDO. - Se tiene por no presenta la mencionada inconformidad debido a que esta no cumple con los requisitos de procedencia que indica el artículo **(legislación aplicable)**, siendo que no fue desahogada la prevención. -----

TERCERO. - Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** **(dependencia)**. ----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 378 de 491

4. ACUERDO DE ADMISIÓN.

En la Ciudad de México, a _____.

Visto el escrito de **(fecha)**, recibido el **(fecha de recepción)**, así como sus anexos, a excepción de la copia certificada del **(instrumento notarial)**, otorgó al **(representante legal)** mismo que promueve la inconformidad en contra de **(acto impugnado)**; con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: ----

A C U E R D A

PRIMERO.- Téngase por recibido en esta Área de Responsabilidades el escrito de cuenta y sus anexos, y en razón de que se presentó en tiempo, atento a el/los artículos **(fundamento)** y de que no se aprecian motivos de prevención cuyo incumplimiento tenga aparejado su desechamiento, según lo que establece el/los artículos **(fundamento)**, **se admite a trámite la inconformidad** formulada por **(inconforme)**, misma que se deberá radicar en el Sistema Integral de Inconformidades con el número **(número de expediente)**, formándose el expediente respectivo.-----

SEGUNDO. - Se tiene como autorizados para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos a los **(nombres de los autorizados)**. -----

TERCERO.- Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se admiten como pruebas del inconforme las **(pruebas ofrecidas)**, todas ellas ofrecidas mediante el escrito de inconformidad de **(fecha)**.-----

CUARTO. - No obstante que en el escrito de **(fecha)**, el inconforme solicita: “...la **SUSPENSIÓN DEL ACTO RECURRIDO**, así como de sus efectos y consecuencias, específicamente para **(acto impugnado)**”. -----

Si bien es cierto que el inconforme solicita la suspensión y refiere argumentos tendentes a acreditar actos contrarios a el/los artículos **(fundamento)**, también lo es que en este momento no se aprecia que estos puedan constituir actos contrarios a la Ley, amén de que de existir pronunciamiento al respecto se estaría prejuzgando respecto del fondo del asunto, lo cual es propio de la resolución definitiva.-----

Aunado a lo anterior, de concederse la medida suspensiva podrían **causarse perjuicios** mayores que los que se pretende evitar, dado que los efectos de dicha suspensión repercutirían en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Energía, establecidas en el/los artículos **(fundamento)**. -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 379 de 491

QUINTO.- Mediante oficio que al efecto se elabore, **córrase traslado a la convocante**, con copia del escrito de inconformidad y sus anexos, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, **requírasele** para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda **INFORME PREVIO** en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente; asimismo, para que dentro del plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda un **INFORME CIRCUNSTANCIADO**, en el que exponga las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, proporcionando copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como las documentales que formen parte del procedimiento de **(acto impugnado)**. -----

SEXTO.- Una vez que la convocante haya proporcionado, los datos del **tercero interesado**, de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, **se le notificará personalmente** la admisión de esta inconformidad, acompañando copia del escrito de inconformidad y sus anexos, a efecto de que dentro de los **(días)** siguientes a su recepción, manifieste lo que a su interés convenga, con apercibimiento de que transcurrido ese plazo sin hacer manifestación alguna se tendrá por precluido su derecho.-----

SÉPTIMO. - Se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de las inconformes, el ubicado en **(dirección del domicilio)** y por autorizadas para oír y recibir notificaciones a las personas mencionadas. -----

OCTAVO. - Se hace del conocimiento, que el expediente se encuentra a su disposición para consulta en las oficinas que ocupa esta **(ASR)** en **(dependencia)**, ubicadas en **(dirección)**, lo cual podrá realizar de las **(horas en días hábiles)**, conforme lo dispone el/los artículos **(fundamento)**, previa exhibición de identificación oficial vigente y razón que se deje debidamente asentada en autos. -----

NOVENO. - Notifíquese personalmente al inconforme por conducto de su representante y por medio de oficio a la convocante, cúmplase. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del Área de Responsabilidades **(dependencia, entidad, etc.)**. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 380 de 491

5. OFICIO DE NOTIFICACIÓN A LA CONVOCANTE

Ciudad de México, a (FECHA).

_____ (CONVOCANTE)

P r e s e n t e.

Anexo al presente, sírvase recibir copia del escrito **(FECHA)**, por medio del cual la empresa **(INCONFORME)**, interpone inconformidad contra **(ACTO IMPUGNADO)**, convocada por la **(CONVOCANTE)**, para **(SERVICIO)**.

Al escrito antes referido, recayó el acuerdo de fecha **(FECHA ACUERDO)**, por el que esta Área de Responsabilidades ordena:

“SE TRANSCRIBE ACUERDO”

Lo anterior se hace de su conocimiento a efecto de que se dé el debido, completo y oportuno cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo Tercero antes transcrito, así como para enterarlo de lo determinado por esta autoridad respecto de la suspensión provisional del acto impugnado, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades

(NOMBRE TITULAR)

Anexo: Copia simple del escrito de inconformidad, de la (EMPRESA INCONFORME), constante de (número de fojas útiles).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 381 de 491

6. ACUERDO DE TRÁMITE

Ciudad de México, a _____

Visto el oficio (**número de oficio**) de fecha (**fecha**), suscrito por la Lic. (**Nombre, cargo y dependencia**), a través del cual remite en tiempo y forma el **INFORME PREVIO**, en el que manifiesta los datos generales del procedimiento de (**acto impugnado**), el nombre del **Tercero Interesado**, que lo es: (**nombre**), con domicilio común en (**domicilio**); y expresa las razones por las que considera que (**es procedente o no la suspensión del acto**); con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -

ACUERDA

PRIMERO.- Se tiene por recibido el **INFORME PREVIO** solicitado mediante diverso (**número de oficio**), por lo que deberá emplazarse, por conducto de sus representantes comunes a (**tercero o terceros interesados**), (**quien/quienes**) conjuntamente tienen el carácter de tercero interesado, para que en un plazo de (**días**) hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de admisión de la presente inconformidad, dictado el (**fecha**) en los autos del expediente citado al rubro y del presente acuerdo, manifieste(n) lo que a su interés convenga, resultándoles aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**); con el apercibimiento de que en caso de no hacer pronunciamiento alguno, se tendrá por precluido tal derecho. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma (**autoridad sustanciadora y resolutora**) / Titular del Área de Responsabilidades, (**dependencia**). -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 382 de 491

7. OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL TERCERO INTERESADO

Ciudad de México, a **(FECHA)**.

(REPRESENTANTE LEGAL DEL TERCERO INTERESADO)

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento que con **(FECHA)**, se recibió en esta **(ÁREA)** el escrito **(FECHA)** por medio del cual la **(INCONFORME)** promovió instancia de inconformidad en contra del **(ACTO IMPUGNADO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**.

Por lo anterior, esta **(ÁREA)** dictó acuerdo de admisión de la referida inconformidad y solicitó a la convocante mediante **(OFICIO Y FECHA)**, entre otra información los datos del tercero o terceros interesados, en su caso.

Al respecto, la **(CONVOCANTE)**, mediante **(OFICIO)** rindió el informe previo requerido, aportando, entre otras cosas, el nombre y domicilio del tercero interesado.

Así, de conformidad con lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**; se corre traslado a esa empresa de la inconformidad en cita, con copia fotostática del escrito mencionado y sus anexos, para que en su carácter de tercero interesado en el procedimiento de inconformidad que nos ocupa, dentro del plazo de (días hábiles), contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción del oficio de mérito, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere necesarias resultándole aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**.

Sin más por el momento.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)

ANEXO: Copia del escrito de inconformidad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 383 de 491

8. ACUERDO DE TRÁMITE (SE RECIBE INFORME CIRCUNSTANCIADO)

Ciudad de México, a _____

Visto el oficio (**número**) de (**fecha**), suscrito por el/la C. (**nombre, cargo, dependencia**), a través del cual rinde, dentro del plazo de (**días**) hábiles que le fue concedido para ello, mediante acuerdo de (**fecha**), **INFORME CIRCUNSTANCIADO** que le fue solicitado, en relación a la inconformidad promovida por (**inconforme**), contra el (**acto impugnado**) y (**anexos**); por lo que con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido en esta Área de Responsabilidades el **INFORME CIRCUNSTANCIADO** solicitado mediante acuerdo de (**fecha**), mismo que será tomando en consideración al momento de resolver lo que en derecho corresponda. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto en el/los artículos (**fundamento**), se admiten las documentales ofrecidas por la convocante, identificadas del numeral (**número -- al --**) del **INFORME CIRCUNSTANCIADO**. -----

TERCERO.- Con copia simple del presente acuerdo así como del **INFORME CIRCUNSTANCIADO** de cuenta, notifíquese a la inconforme para que, dentro de los (**días**) hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido, si así lo considera ejerza el derecho a ampliar sus motivos de impugnación con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo, sin que haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, ello en términos de los previsto por el/los artículos (**fundamento**)

CUARTO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y (**autoridad sustanciadora y resolutora**) / Titular del Área de Responsabilidades, (**dependencia**). -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 384 de 491

9. ACUERDO DE TRÁMITE (RECEPCIÓN DE AMPLIACIÓN)

En la Ciudad de México, a _____.

VISTO el escrito de **(fecha)**, suscrito por la **(nombre)**, autorizada conforme al artículo 19 de la ley Federal de Procedimiento Administrativo, a través del cual amplía sus motivos de inconformidad interpuesta en contra de **(acto impugnado)**, con fundamento en los **(fundamento)** se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el escrito de cuenta, a través del cual el inconforme amplía sus motivos de inconformidad en relación a la instancia de inconformidad promovida en contra **(acto impugnado)**. -----

SEGUNDO. - Toda vez que esta autoridad estima procedente la ampliación de los motivos de inconformidad, dado que versa sobre los elementos que aportó la convocante en su **(oficio, escrito etc.)**, **córrase traslado a la convocante** con una copia del escrito de cuenta, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, **requírasele** para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo, rinda el **INFORME CIRCUNSTANCIADO** correspondiente. -----

TERCERO. - Con copia simple del escrito de cuenta dese vista al tercero interesado, para que en el plazo de **(días)**, contados a partir del siguiente al de recepción del presente acuerdo manifieste lo que a su interés convenga. -----

CUARTO. - Notifíquese personalmente a la inconforme, al tercero interesado y por medio de oficio a la convocante. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)**. --

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 385 de 491

10. OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.

Ciudad de México, a (FECHA).

(CONVOCANTE/ TERCERO INTERESADO)

Presente.

Me refiero a la inconformidad **(número)**, por medio de la cual se promovió instancia de inconformidad en contra del fallo **(FECHA)**, recaído dentro de **(PROCEDIMIENTO)**.

Por lo anterior, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; en **vía de notificación personal** se informa:

“SE TRANSCRIBE ACUERDO.”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) /

Titular del Área de Responsabilidades

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 386 de 491

11. ACUERDO DE TRÁMITE (SE TIENE POR RECIBIDO EL INFORME CIRCUNSTANCIADO DE AMPLIACIÓN.)

En la Ciudad de México, a _____. -----

VISTO el informe circunstanciado de ampliación de **(fecha)**, suscrito por **(nombre)**, a través del cual da contestación a los motivos de ampliación del inconforme **(nombre)**; respecto del **(acto impugnado)**, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Téngase por recibido el informe circunstanciado de ampliación, a través del cual la convocante amplía su informe circunstanciado en relación a la instancia de inconformidad promovida en contra **(acto impugnado)**. -----

SEGUNDO. - Toda vez que esta autoridad estima procedente la ampliación del informe circunstanciado, dado que versa sobre los elementos que aportó la inconforme en su **(ampliación de motivos de inconformidad)**, **córrase traslado a la convocante** con una copia del escrito de cuenta, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**. -----

TERCERO. - Notifíquese personalmente a la inconforme, al tercero interesado y por medio de oficio a la convocante. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del Área de Responsabilidades **(dependencia)**. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 387 de 491

12. OFICIO DE NOTIFICACIÓN A INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

P r e s e n t e

Con fundamento en el/lo artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha)**, dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:

“

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)

(Nombre)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 388 de 491

13. ACUERDO DE DESAHOGO DE PRUEBAS.

Ciudad de México, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, a efecto de acordar respecto de la admisión, preparación y desahogo de las pruebas ofrecidas por la empresa inconforme (**nombre o deominación**), a través de su escrito de (**fecha**), así como las ofrecidas por la empresa tercero interesada (**nombre o deominación**), mediante escrito de (**fecha**); es de acordarse y al efecto se:-----

ACUERDA

PRIMERO. - Respecto de las pruebas ofrecidas por la empresa inconforme en su escrito inicial, consistentes en: “ **se transcriben las pruebas ofrecidas**(Sic)”; con fundamento en lo dispuesto por el (**fundamento**), se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza jurídica, mismas que serán valoradas por esta autoridad al momento de dictar resolución, toda vez que dichas documentales se encuentran integradas en el expediente relativo a (**procedimiento de contratación controvertido**), el cual fue remitido por la (**autoridad convocante**), mediante oficio (**úmero y fecha**), por el que rindió su respectivo informe circunstanciado, en relación con la inconformidad citada al rubro.-

SEGUNDO. - Respecto de las pruebas ofrecidas por la empresa tercero interesada en su escrito de manifestaciones, consistentes en: “ **se transcriben las pruebas ofrecidas**(Sic)”; con fundamento en lo dispuesto por el (**fundamento**), se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza jurídica, mismas que serán valoradas por esta autoridad al momento de dictar resolución, en relación con la inconformidad citada al rubro.-----

TERCERO.- Habiendo quedado desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, de conformidad con lo que establece el (**fundamento**), se pone a disposición de la empresa inconforme (**nombre o deominación**), así como de la tercero interesada (**nombre o deominación**), las actuaciones que integran el expediente administrativo de inconformidad (**número de identificación**), a efecto de que dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir de la notificación del presente proveído, formulen por escrito sus alegatos. -----

CUARTO. - Notifíquese por rotulón a las partes. -----

Así lo resolvió y firma (**nombre**), (**Autoridad Sustanciadora y Resolutora**) / Titular del Área de Responsabilidades (**dependencia**). -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 389 de 491

14. ACUERDO DE ALEGATOS/ PRECLUSIÓN.

En la ciudad de México, a _____.

Visto el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por la representante legal del **(inconforme/tercero interesado)**, en su carácter de **(inconforme/tercero interesado)** en el procedimiento administrativo citado al rubro, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; asimismo, de las constancias de autos se advierte que la **(inconforme/tercero interesado)** en este procedimiento, no expresaron alegatos dentro del término que para tal efecto le fue concedido en el mencionado auto del **(fecha)**, por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Se tiene al **(inconforme/tercero interesado)**, formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de **(fecha)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. --

SEGUNDO. - Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto de **(fecha)**, por lo que hace a **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, quienes no formularon alegatos dentro del término que para tal efecto les fue concedido, en consecuencia, se tiene por precluido ese derecho, en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**. -----

TERCERO. - Notifíquese por rotulón a las partes. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

Así lo proveyó y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 390 de 491

15. CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____. -----

En virtud que del análisis que se practica a los autos que integran el expediente administrativo de responsabilidades citado al rubro, se desprende que no existen diligencias que practicar ni pruebas que desahogar; por lo que con fundamento en los artículos **(FUNDAMENTO)**; es de acordarse y se:-----

A C U E R D A:

PRIMERO. Se cierra la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades que nos ocupa, por lo que se deberá elaborar el proyecto de resolución correspondiente. -----

SEGUNDO. Notifíquese por rotulón. -----

Así lo acordó y firma **(NOMBRE)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** **(DEPENDENCIA)**. -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 391 de 491

16. RESOLUCIÓN

Ciudad de México, a **(FECHA)**.

Vistos para resolver los actos de la (INSTANCIA DE INCONFORMIDAD), número **(EXPEDIENTE)**, promovida por **(INCONFORME)** en contra del **(ACTO IMPUGNADO)** emitido en **(OBJETO DE LA LICITACIÓN)**; y:-----

RESULTANDO

1.- Mediante escrito **(NÚMERO Y FECHA)**, recibido en este Órgano Interno de Control el **(FECHA DE RECEPCIÓN)**, suscrito por el **(INCONFORME)** interpuso INCONFORMIDAD contra el **(ACTO IMPUGNADO)** referido en el proemio de este Acuerdo. -----

2.- Mediante acuerdo de **(FECHA)**, esta autoridad tuvo por admitida la inconformidad presentada por **(INCONFORME)**, pronunciándose sobre la suspensión del procedimiento licitatorio solicitada en la inconformidad, en el que se determinó que de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, la empresa inconforme no expresó las razones por las cuales estimó procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que se continuaran los actos del procedimiento de cuenta, admitiendo las pruebas ofrecidas por la promovente, con excepción de la instrumental de actuaciones, por no encontrarse reconocida en el/los artículos **(fundamento)** visible a **(foja)**. -----

3.- Por oficio **(NÚMERO Y FECHA)**, de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, esta Autoridad solicitó a la **(CONVOCANTE)** rindiera el informe previo manifestando los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, el estado que guardaba el procedimiento, la fecha de publicación de la convocatoria, de la junta de aclaraciones, de la presentación y apertura de propuestas, del fallo, número y monto de la partida afectada, así como el informe circunstanciado respecto de la inconformidad presentada. -----

4.- En respuesta al oficio antes citado, mediante similar **(NÚMERO Y FECHA)**, recibido el **(FECHA)**, **(CONVOCANTE)**, remitió la información solicitada. -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 392 de 491

5.- Con oficio **(NUMERO Y FECHA)**, esta autoridad corrió traslado al representante legal del **(TERCERO INTERESADO)**, de la inconformidad presentada por el **(INCONFORME)**, así como de sus anexos, para que manifestara lo que a su derecho conviniera en su carácter de tercero interesado. -----

6.- Mediante acuerdo de **(FECHA)**, se dio cuenta del oficio **(NÚMERO)**, recibido el **(FECHA)**, adjunto al cual la **(CONVOCANTE)**, remitió el informe circunstanciado, así como sus anexos; acordando esta autoridad dar vista al inconforme, en términos de el/los artículos **(fundamento)**, para que en caso de resultar procedente ampliara sus motivos de impugnación, para cuyo efecto se emitió el oficio **(NÚMERO)**.-----

7.- Por escrito de **(FECHA)**, el representante legal del **(TERCERO INTERESADO)**, expuso los argumentos que estimó convenientes respecto de la inconformidad promovida por la **(INCONFORME)**.-----

8.- Con oficio **(NÚMERO Y FECHA)**, se solicitó a la **(CONVOCANTE)**, información **(HECHOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**, obteniendo respuesta a través del similar **(NÚMERO Y FECHA)**.-----

9.- Mediante **(ESCRITO INCONFORME)**, el representante legal de la empresa inconforme, se pronunció respecto del informe circunstanciado del que se le corriera traslado con el similar **(NÚMERO DE OFICIO)**, sin ampliar su inconformidad. -----

10.- El **(FECHA)**, se emitió acuerdo de desahogo de pruebas respecto de las ofrecidas por la inconforme y por la convocante; asimismo, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se concedió a la empresa inconforme un plazo de **(días)** a efecto de que formulara sus alegatos, notificación que de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, se practicó por Rotulón.-----

11.- Mediante proveído de **(FECHA)**, se procedió a cerrar la Instrucción en el presente procedimiento, turnándose los autos para emitirse la resolución correspondiente, lo que se hace al tenor de los siguientes: -----

CONSIDERANDO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 393 de 491

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades (**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA**), es competente para conocer y resolver del presente asunto, con fundamento en el/los artículos (**fundamento**). -----

II.- Previo a entrar al análisis y estudio de las constancias que integran este sumario, resulta conveniente efectuar las siguientes precisiones: -----

El presente expediente fue iniciado con motivo de la inconformidad presentada por el (**INCONFORME**), en contra del (**ACTO IMPUGNADO**), dictado en (**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**). -----

Así, en autos, efectivamente, consta que, por Convocatoria, glosada a foja (**NÚMERO**) que integra el expediente en que se actúa, cuyo resumen se publicó en el Diario Oficial de la Federación el (**FECHA DE PUBLICACIÓN**), la (**CONVOCANTE**), manifestó la declaración de adjudicar mediante el procedimiento (**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**). -----

III.- En este orden de ideas, tenemos que, en su escrito de inconformidad, el (**INCONFORME**), indicó lo siguiente:

(RESUMEN DE LOS MOTIVOS DE INCONFORMIDAD)

Asimismo, ofreció las siguientes pruebas:

(PRUEBAS)

(VALORACIÓN DE PRUEBAS)

En atención a la inconformidad que se resuelve, la Convocante a través de su informe circunstanciado contenido en el (NÚMERO DE OFICIO Y FECHA), expuso lo siguiente:

“... (**SINTESIS DEL INFORME RENDIDO**) ...”

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 394 de 491

IV. (ANÁLISIS DE LOS CONCEPTOS DE INCONFORMIDAD)

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho antes expuestas y que han quedado acreditadas con la documentación que existe en autos, con los elementos de convicción debidamente adminiculados entre sí y valorados jurídicamente, de conformidad con lo previsto en el/los artículos **(fundamento)**, se declara **INFUNDADA** la inconformidad interpuesta por **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO) Y (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)**. -----

Por otra parte, de acuerdo con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se hace del conocimiento de la **(INCONFORME)**, que la presente resolución es susceptible de ser recurrida a través del recurso de revisión o bien en juicio contencioso administrativo federal. -----

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. En base a las constancias de autos y acorde a los razonamientos y fundamentos jurídicos expuestos en la presente resolución administrativa, con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se **DECLARA INFUNDADA** la inconformidad planteada por la persona moral **(INCONFORME)**, en contra del **(ACTO IMPUGNADO)**. -----

SEGUNDO. Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, notifíquese personalmente la presente resolución al inconforme y al tercero interesada. -----

TERCERO. Notifíquese mediante oficio la presente resolución a la **(CONVOCANTE)**, para su conocimiento y efectos. -----

Así lo acordó y firma **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (DEPENDENCIA)**, ante dos testigos de asistencia que firman al calce para constancia legal. -----

Testigos de Asistencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 395 de 491

17. ACUERDO DE REQUERIMIENTO.

Ciudad de México, a _____.

Vista la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción)** a la **(inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc.)**; con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Mediante atento oficio requiérase a **(inconforme/convocante/tercero interesado)**, para que en un término de (días), se dé cumplimiento a **(resolutivo...)** ello en términos del **(fundamento)**. -

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** / Titular del Área de Responsabilidades **(dependencia)**. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 396 de 491

18. ACUERDO DE DESACATO.

Ciudad de México, a _____

Vista la resolución de **(fecha)** dictada por esta Autoridad, en la que se impuso la **(sanción) a la (inconforme/convocante)**, en su carácter de **responsable** en el procedimiento administrativo citado al rubro, y toda vez que se advierte que no se ha dado cumplimiento al resolutivo **(primero, segundo etc.)** aún y cuando mediante acuerdo de **(fecha)**, se requirió a **(inconforme, convocante, tercero interesado)** se diera cumplimiento de la resolución anteriormente mencionada; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por no acatada la resolución de **(fecha)**, emitida en el procedimiento administrativo correspondiente al expediente **(número)**, en la que se impuso **(sanción)**, al **(responsable)**. -----

SEGUNDO. - Dese vista al Área de Quejas, para que se realicen las investigaciones procedentes. ----

Así lo resolvió y firma **(nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS DE INCONFORMIDAD	Hoja 397 de 491

19. OFICIO PARA EL CONVOCANTE/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE.

(INCONFORME/TERCERO INTERESADO/CONVOCANTE).

P r e s e n t e

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha)**, dictado en los autos del expediente de inconformidad citado al rubro:

“

TRANSCRIPCIÓN ACUERDO “(sic)

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)

(Nombre)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 398 de 491

10.5 PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 399 de 491

10.5.1 PROPÓSITO

Establecer las etapas, actividades y responsables de las acciones generales para instruir el Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores, que se señala en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).

10.5.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los servidores públicos adscritos a la Subdirección Jurídica y la Jefatura de Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud respecto del Procedimiento Administrativo de Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas.

10.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Titular del Área de Responsabilidades debe recibir y turnar los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas para su inicio, substanciación y resolución, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para la atención, trámite y resolución de dichos procedimientos.
2. El personal adscrito al Órgano Interno de Control auxiliará al Titular del Área de Responsabilidades en el inicio, substanciación y resolución del Procedimiento Administrativo de Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas y deberá dar cumplimiento estricto a sus respectivas responsabilidades en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, para la debida atención y resolución del procedimiento.
3. El Titular del Área de Responsabilidades emitirá requerimiento a fin de que las Unidades Administrativas integren debidamente los expedientes cuando éstos no cuenten con el total de la documentación que acredite la infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
4. El Soporte Administrativo deberá dar puntual seguimiento a los requerimientos de información que se formulen, a fin de elaborar al día siguiente a aquél en que se cumpla el plazo concedido, por una sola vez, el recordatorio respectivo.
5. Los Soportes Administrativos, deberán de inmediato agregar y foliar la documentación que reciban a sus respectivos expedientes, en orden cronológico.
6. El Soporte Administrativo y/o Jefe de Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores, deberán actualizar cuando sea necesario en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), los expedientes a su cargo hasta su conclusión incluyendo los medios de impugnación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 400 de 491

7. El Soporte Administrativo y/o Jefe de Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores, realizarán adecuadamente y conforme a derecho, las notificaciones de los oficios y acuerdos generados durante la integración y conclusión de los expedientes a su cargo, y en todo caso, que se lleven a cabo con sus destinatarios por lo que requisitará los datos correspondientes al domicilio del Licitante, Proveedor o Contratista y los del expediente en los citatorios, e instructivos de notificación, antes de efectuar su notificación.
8. El Subdirector Jurídico supervisará que el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas sean acordes a las disposiciones jurídicas aplicables para la atención, trámite y resolución de los procedimientos administrativos de sanción.
9. El Jefe de Departamento de Denuncias y Sanción a Proveedores revisará que el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, sean acordes a las disposiciones jurídicas aplicables para su atención, trámite y resolución, dándoles seguimiento hasta su conclusión, actualizando el Control de Procedimientos de Sanción a Proveedores y Contratistas y de Asuntos Concluidos instaurados por la Subdirección Jurídica para efectos estadísticos y de rendición de informes.
10. El Soporte Administrativo, debe observar las disposiciones jurídicas aplicables para la inicio, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción, dándoles seguimiento hasta su conclusión, cumpliendo con los plazos previstos en la legislación correspondiente y de aplicación supletoria.
11. En los expedientes iniciados de conformidad con las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación impuesto al licitante, proveedor o contratista infractor, no ha pagado la multa que hubiere sido impuesta, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, por lo que el Soporte Administrativo deberá solicitar mediante oficio la información correspondiente a los créditos a la Administración Local de Recaudación correspondiente, lo que se deberá registrar en el SANC.
12. De conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se deberán acumular los expedientes en los que concurra la misma conducta y presunto infractor.
13. Cuando el Servicio de Administración Tributaria (SAT) informe que las empresas sancionadas pagaron la multa impuesta por el OIC y solicite información para determinar la probable cancelación del crédito generado, mediante oficio se solicitarán las constancias del pago correspondiente.
14. En caso de ausencias del Jefe de Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores y Contratistas o Subdirección Jurídica con motivo de incapacidades, vacantes, vacaciones, comisiones, etc., se deberán omitir las iniciales del ausente en los documentos generados.
15. Las notificaciones se efectuarán por oficio a las autoridades y mediante Cédula de Notificación a los particulares. El Jefe de Departamento de Inconformidades y Sanción a Proveedores y Contratistas supervisará el contenido de los citatorios y cédulas de notificación, antes de turnar para su notificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 401 de 491

a) En la revisión inicial de los oficios y de los acuerdos generados, se revisará elementalmente lo siguiente:

- Contar con la debida fundamentación y motivación.
- No exista error sobre los datos del procedimiento a estudio.
- Que no existan errores respecto a la referencia específica de identificación del expediente, los documentos o nombre completo de los involucrados.
- Señalar lugar y fecha de emisión.
- Que no exista error al citar al remitente y a quien se dirige.

b) En la revisión de la Cédula de Notificación, se revisará elementalmente lo siguiente:

- Que la notificación esté debidamente fundamentada y motivada.
- Que no exista error en los datos asentados.
- Que la notificación esté debidamente circunstanciada.

Para las notificaciones que se efectúen por rotulón, el Soporte Administrativo elaborará la razón en la que se haga constar la fijación del mismo en los estrados del Área de Responsabilidades, así como la de su retiro, las que deberán permanecer publicadas durante 5 días hábiles posteriores a que surtan sus efectos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 402 de 491

10.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Titular del Área Responsabilidades/Autoridad Sustanciadora y Resolutora.	1	Recibe el expediente de investigación integrado de la Autoridad Investigadora, turna a la Subdirección Jurídica para su análisis y registro en el Sistema.	• Expediente de Investigación
Subdirección Jurídica.	2	Asigna número de expediente y abogado responsable.	• Expediente de Investigación
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	3	Integra el expediente con el escrito de inconformidad y sus anexos, para examinar su procedencia.	• Escrito u oficio de remisión de la Secretaría de la Función Pública
		¿Se advierte motivo manifiesto de improcedencia? No, ir a la actividad 11. Sí, Continúa en la actividad 4.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	4	Elabora proyecto de Acuerdo de Desechamiento, así como Oficio y Cédula de Notificación al Promovente para su revisión por la Jefatura y Subdirección.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Jefe de Departamento.	5	Recibe y Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes para su supervisión por la Subdirección. Registrar en el Sistema.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Subdirección Jurídica.	6	Recibe el proyecto revisado y Supervisa que se ajuste a las disposiciones aplicables para someterlo a la firma del Titular.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Titular del Área Responsabilidades.	7	Emite el Acuerdo de Desechamiento y Oficio del promovente y regresar al abogado responsable para su notificación.	• Acuerdo, Oficio y Cédula.
Abogado responsable.	8	Notifica el Acuerdo de Desechamiento al promovente, agrega las constancias al expediente, además de registrar en controles y remite al Jefe de Departamento.	• Acuerdo y Acuses

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 403 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento.	9	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, pasarlo a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	10	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Fin del procedimiento			
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	11	Analiza los requisitos de admisibilidad del escrito de inconformidad.	• Escrito u oficio de remisión de la Secretaría de la Función Pública
		¿Cumple con todos los requisitos de admisibilidad? No, Continúa en la actividad 12. Sí, ir a la actividad 22.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	12	Elabora proyecto de Acuerdo de Prevención, así como Oficio y Cédula de Notificación al Promovente para su revisión por la Jefatura y Subdirección.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Jefe de Departamento	13	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes para su supervisión por la Subdirección.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Subdirección Jurídica	14	Recibe proyecto y Supervisa que se ajuste a las disposiciones aplicables para someterlo a la firma del Titular.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Titular del Área Responsables	15	Emite el Acuerdo de Prevención y Oficio del promovente y regresar al abogado responsable para su notificación.	• Acuerdo, Oficio y Cédula.
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	16	Notifica el Acuerdo de Prevención al promovente y agrega las constancias al expediente, además de registrar en controles y dar seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento	17	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, pasarlo a la Subdirección Jurídica.	• Expediente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 404 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Subdirección Jurídica.	18	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades.	19	Recibe inconformidad, turnala a la Subdirección Jurídica para su análisis y registro en el Sistema.	• Escrito de Desahogo de Prevención.
Subdirección Jurídica.	20	Registra el escrito de desahogo y remite al abogado responsable para su examinación.	• Escrito de Desahogo de Prevención.
		¿El promovente desahoga la prevención? No, regresa a actividad 4. Sí, continúa en la actividad 21.	
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	21	Elabora proyecto de Acuerdo de Admisión, en su caso, se pronuncia respecto de la suspensión provisional y se requieren los informes previo y circunstanciado a la Convocante. Asimismo, se realizan Oficios y Cédula de Notificación para su revisión por la Jefatura y Subdirección.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Jefe de Departamento.	22	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes para su supervisión por la Subdirección.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Subdirección Jurídica.	23	Recibe proyecto y Supervisa que se ajuste a las disposiciones aplicables para someterlo a la firma del Titular.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo, Oficio y Cédula
Titular del Área Responsabilidades.	24	Emite el Acuerdo de Admisión y Oficio del promovente y regresar al abogado responsable para su notificación.	• Acuerdo, Oficio y Cédula.
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	25	Notifica el Acuerdo de Admisión al promovente y a la Convocante, agrega las constancias al expediente, además de registrar en controles la fecha de desahogo de los requerimientos de la Convocante y dar seguimiento.	• Acuerdo y Acuses

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 405 de 491

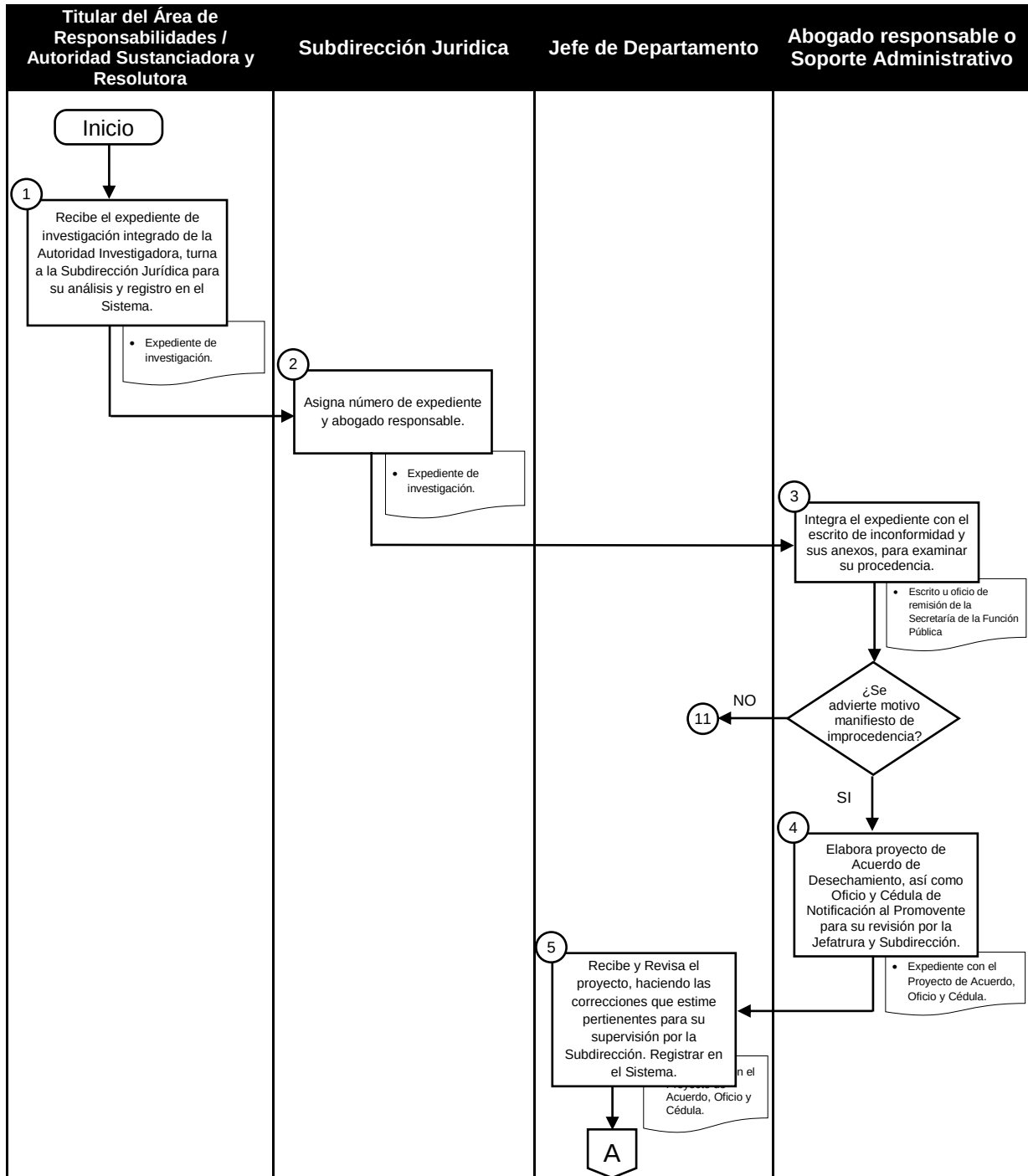
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento.	26	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, pasarlo a la Subdirección Jurídica.	• Expediente
Subdirección Jurídica.	27	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades.	28	Recibe Informe previo y remite a la Subdirección Jurídica para su análisis y elaboración de acuerdo de trámite.	• Oficio de Informe previo de la Convocante.
Subdirección Jurídica.	29	Registra el informe previo y turna al abogado responsable.	• Oficio de Informe previo de la Convocante.
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	30	Elabora proyecto de Acuerdo de trámite en el que se tiene por recibido el informe previo, se da intervención al Tercero Interesado y se informa el Monto, en su caso, se pronuncia la suspensión definitiva, además se realizan Oficios y Cédula de Notificación.	• Proyecto de Acuerdo, Oficios y Cédula
Jefe de Departamento.	31	Revisa el proyecto, haciendo las correcciones que estime pertinentes para su supervisión por la Subdirección.	• Proyecto de Acuerdo, Oficios y Cédula
Subdirección Jurídica.	32	Recibe proyecto y Supervisa que se ajuste a las disposiciones aplicables para someterlo a la firma del Titular.	• Proyecto de Acuerdo, Oficios y Cédula
Titular del Área Responsabilidades.	33	Emite el Acuerdo de Admisión y Oficio del promovente y regresar al abogado responsable para su notificación.	• Acuerdo, Oficios y Cédula
Abogado responsable o Soporte Administrativo.	34	Notifica el Acuerdo de Trámite al Tercero Interesado, así como el oficio de Monto, agrega las constancias al expediente, además de registrar en controles y dar seguimiento.	• Acuerdo y Acuses
Jefe de Departamento.	35	Recibe expediente para su revisión y actualización del Sistema, pasarlo a la Subdirección Jurídica.	• Expediente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 406 de 491

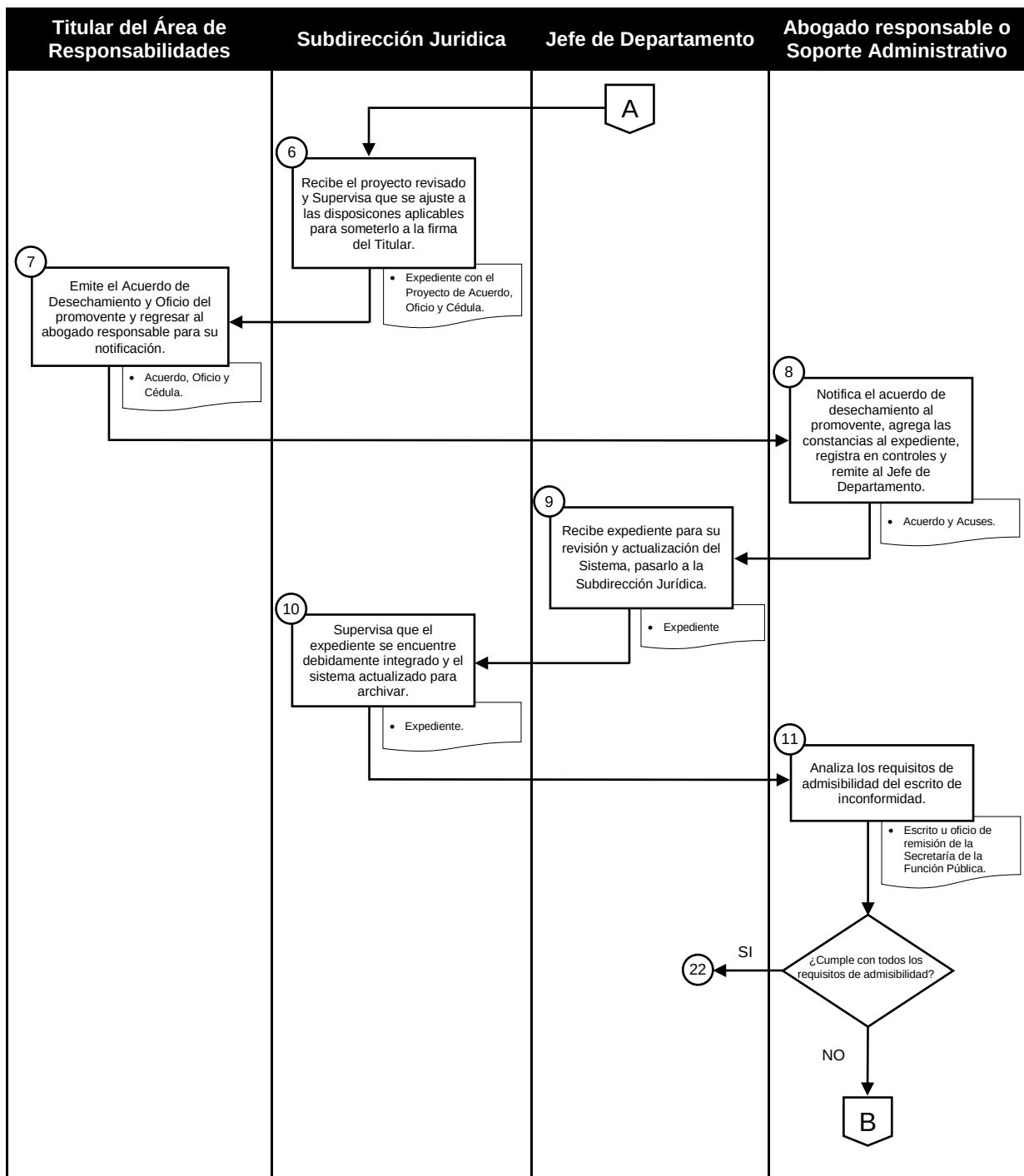
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Subdirección Jurídica.	36	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y el sistema actualizado para archivar.	• Expediente
Fin del procedimiento			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 407 de 491

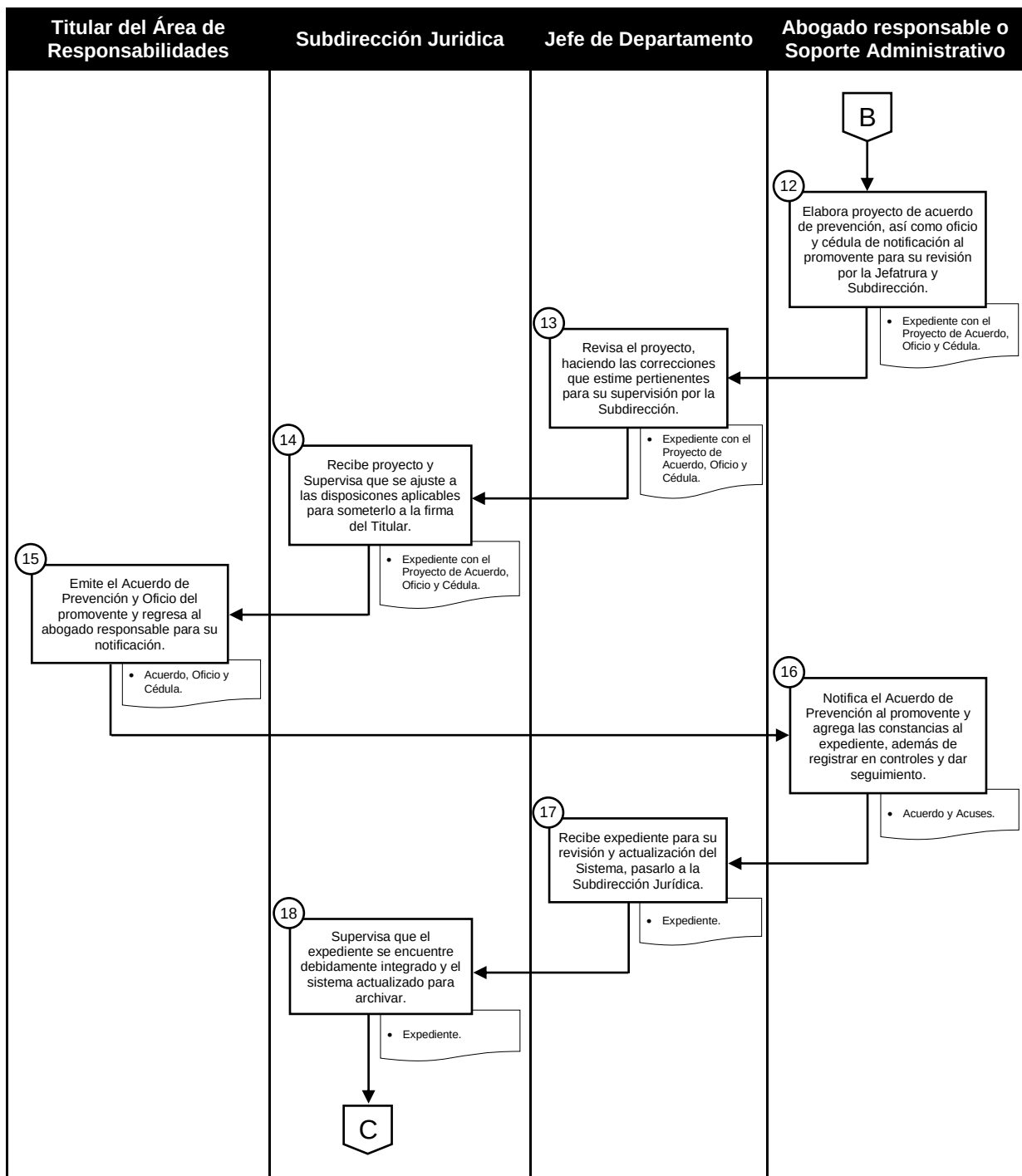
10.5.5 DIAGRAMA



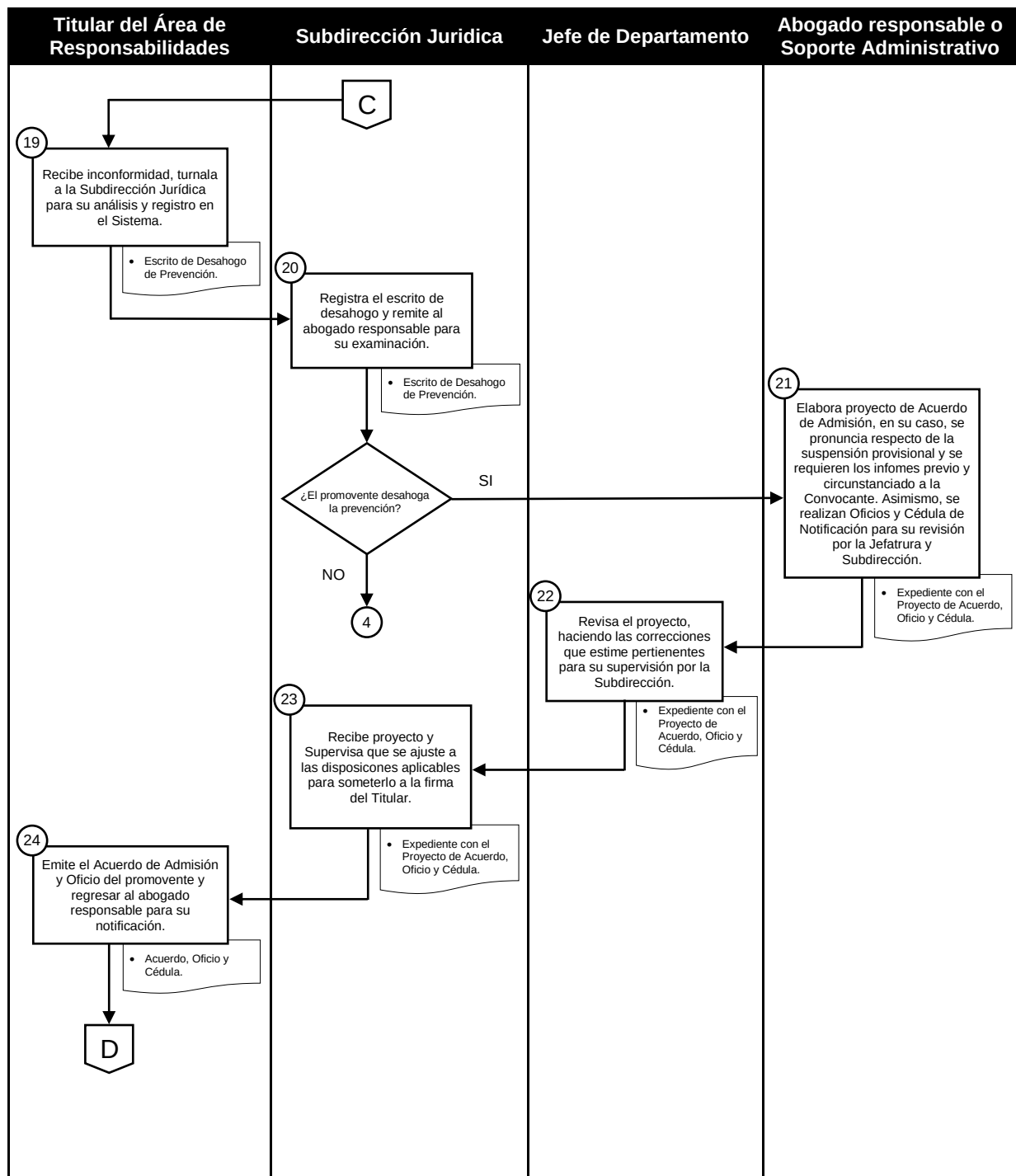
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 408 de 491



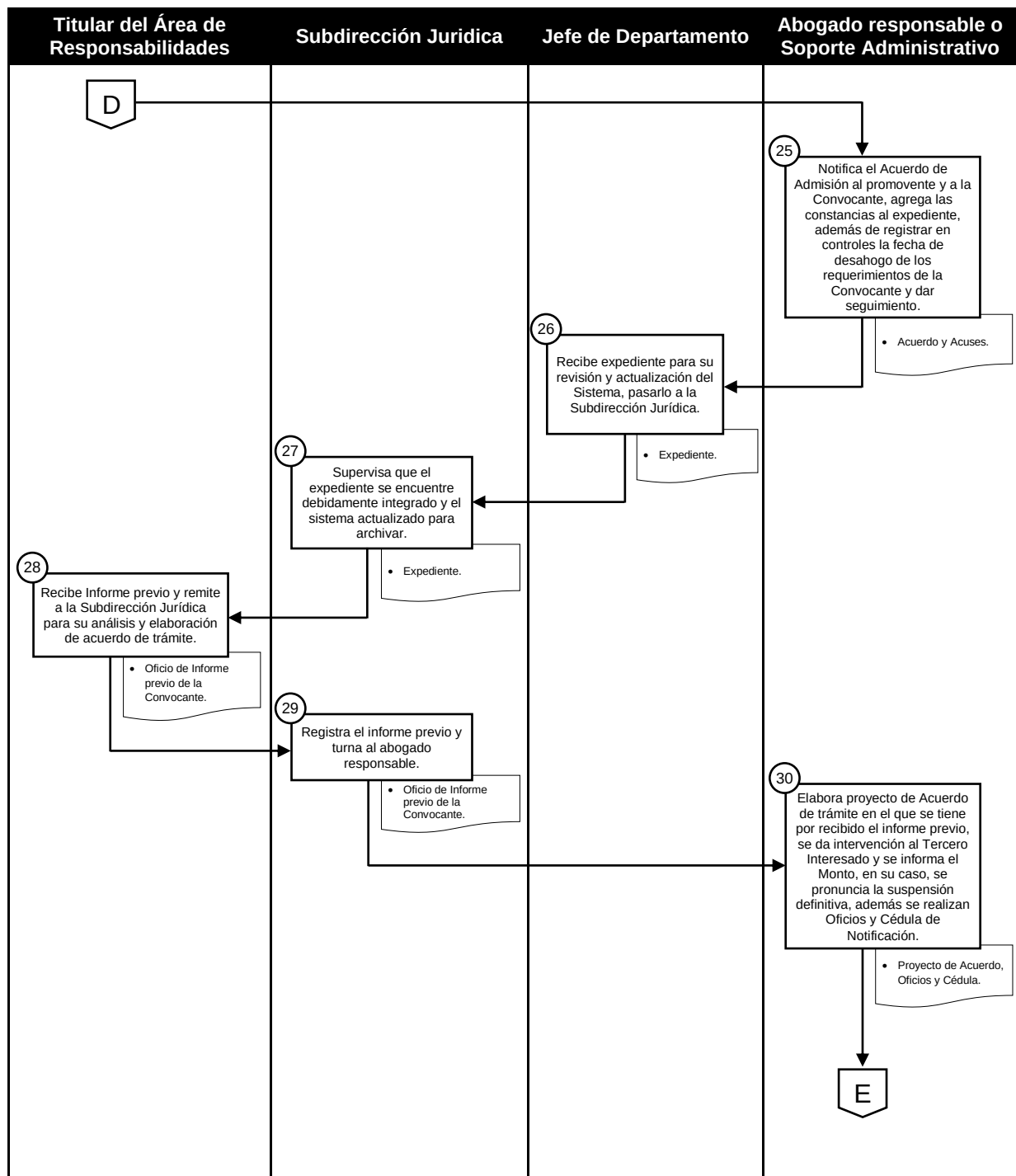
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 409 de 491



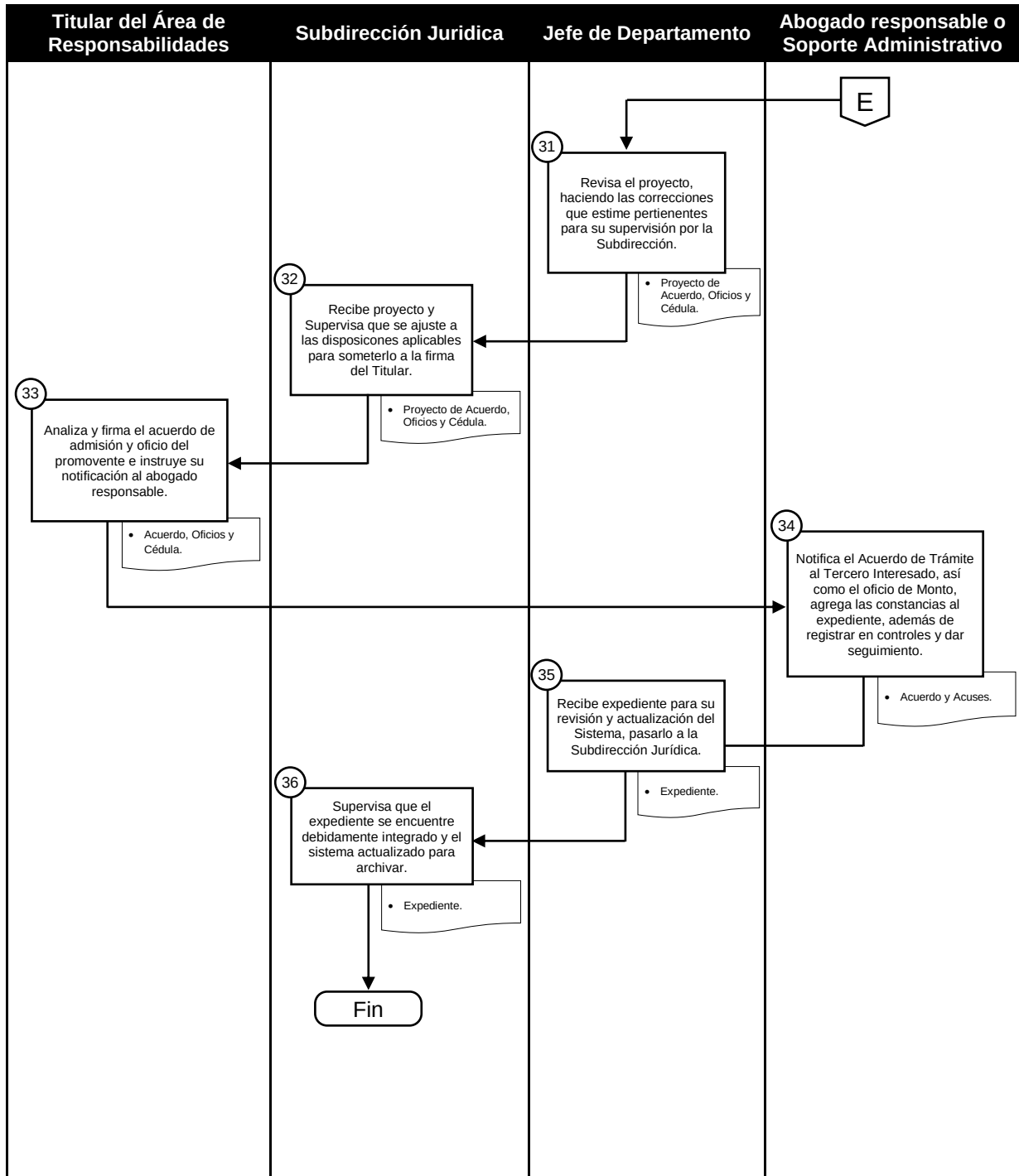
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 410 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 411 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 412 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 413 de 491

10.5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	No aplica
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	No aplica
6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	No aplica
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	No aplica
8. Código Civil para el Distrito Federal	No aplica
9. Código Federal de Procedimientos Civiles.	No aplica
10. Reglamento Interior de la SFP.	No aplica
11. Reglamento Interior de la SS.	No aplica
12. Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 414 de 491

10.5.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
1. Solicitud de Información.	2 años	Subdirección Jurídica.	No aplica
2. Oficio Recordatorio	2 años	Subdirección Jurídica.	No aplica
3. Acuerdo de Inicio.	2 años	Subdirección Jurídica.	No aplica
4. Acuerdos de recepción de informes, manifestaciones y rendición de alegatos	2 años	Subdirección Jurídica.	No aplica
5. Acuerdo de Desahogo de Pruebas	2 años	Subdirección Jurídica.	No aplica
6. Oficio de Inicio de Procedimiento	2 años	Subdirección Jurídica.	No aplica
7. Cédula de notificación	2 años	Subdirección Jurídica.	No Aplica
8. Acuerdo de Preclusión	2 años	Subdirección Jurídica.	No aplica
9. Vista al Infractor	2 años	Subdirección Jurídica.	No Aplica
10. Acuerdo de Cierre de Instrucción	2 años	Subdirección Jurídica.	No aplica
11. Oficios de notificación	2 años	Subdirección Jurídica.	No Aplica
12. Solicitud de Publicación al Diario Oficial de la Federación.	2 años	Subdirección Jurídica.	No Aplica
13. Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanciones.	2 años	Subdirección Jurídica.	No Aplica
14. Circular de Inhabilitación	2 años	Subdirección Jurídica.	No Aplica
15. Citatorio	2 años	Subdirección Jurídica.	No Aplica
16. Instructivo de Notificación	2 años	Subdirección Jurídica.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 415 de 491

10.5.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Acuerdo de Inicio: 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.

CN: Cédula de notificación.

Competencia: Idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.

Contratista: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Área responsable del procedimiento de contratación: Área con la facultad para llevar a cabo la adquisición de bienes, servicios y la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas,

DOF: El Diario Oficial de la Federación.

Licitante: Persona que participa en cualquier procedimiento de **licitación** pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

OIC: Órgano Interno de Control.

Procedimiento: Coordinación ligados entre sí, que tiene como consecuencia la emisión del acto.

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

TOIC: El Titular del Órgano Interno de Control

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 416 de 491

10.5.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
2	Abril 2018	Se añadieron los siguientes rubros: <i>Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento.</i> Se realizaron precisiones en el objetivo y en los documentos de trabajo. Asimismo, se modificaron dichas precisiones en el diagrama correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 417 de 491

10.5.10 ANEXOS

1. Modelo de Acuerdo de Radicación.
2. Modelo de Acuerdo de Recepción e Inicio de Procedimiento.
3. Modelo de Oficio dando vista al infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas.
4. Modelo de Acuerdo de Preclusión y concede término para formular alegatos
5. Modelo de Acuerdo de Recepción de Manifestaciones y pruebas
6. Acuerdo de Alegatos.
7. Modelo de Acuerdo de Cierre de Instrucción.
8. Modelo de Resolución Sin Sanción
9. Modelo de Resolución Con Sanción

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 418 de 491

1. MODELO DE ACUERDO DE RADICACIÓN.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil ____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el ____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que: -----

“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.

Por lo anterior, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

Asimismo, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, **protéjense los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo ____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

TERCERO. - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto. -----

CUARTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta **(Denominación de la autoridad sustanciadora)**. **CÚMPLASE**-----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 419 de 491

2. MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN E INICIO DE PROCEDIMIENTO.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el oficio de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, por el que el **(cargo del servidor público que envía el expediente de investigación)**, hace del conocimiento que:

“...Citar los hechos señalados denunciados por la autoridad que envía el expediente”.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: _____

ACUERDA

PRIMERO. - Regístrese el presente asunto bajo el número de expediente -----, asignado por el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se tiene instrumentado en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

Asimismo, fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, **protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.** -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza e instruye a **(nombres y cargos del personal auxiliar)** personal adscrito al **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, para que, en auxilio del suscrito, intervenga y participe en la atención del presente asunto en la substanciación del procedimiento que del mismo derive, así como en todas las diligencias a realizar y, en su caso, hasta su resolución. -----

TERCERO. - Gírese oficio a **(Cargo del servidor público que remitió el expediente de investigación)**, a efecto de informarle la radicación del presente asunto y el inicio del procedimiento de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 420 de 491

sanción a proveedores, para determinar la existencia o no de infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios (**obras públicas y servicios relacionados con las mismas**) y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas. -----

CUARTO. – Con fundamento en el/los artículos (**fundamento**); gírese oficio a (**señalar el nombre de la persona física o moral y/o el de su representante legal que presuntamente infringió disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y/o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas**), lo anterior, a efecto de que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente del presente proveído comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga y, de considerarlo conveniente, aporte los elementos de prueba que estime necesarios y que le permitan acreditar la manifestaciones que vierta en su defensa. -----

QUINTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta (**Denominación de la autoridad sustanciadora**). **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora**) del (**OIC, UR**) en (**Dependencia, Entidad, organismo, etc.**). -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 421 de 491

3. MODELO DE OFICIO DANDO VISTA AL INFRACTOR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y OFREZCA PRUEBAS.

Ciudad de México, a _____

(señalar el nombre de la persona física o moral
presuntamente infractora y/o el de su representante legal
así como su domicilio),

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos

_____,
hago de su conocimiento el inicio del procedimiento administrativo de sanción por la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____ y su Reglamento, lo anterior, de conformidad con los siguientes:

HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCIÓN

(Señalar los hechos que forman parte integral de la presunta infracción que se le atribuyen)

“ _____

_____”

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, cuenta con **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer lo que a su derecho convenga y en su caso aporte las pruebas que estime pertinentes.

Se pone a su disposición el expediente administrativo número **(señalar el número de expediente administrativo correspondiente)**, el cual podrá consultar en días hábiles de las nueve a las dieciocho horas en **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**, ubicada en **(señalar el domicilio de la autoridad sustanciadora)**, lo anterior para que se encuentre en aptitud de preparar su defensa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 422 de 491

Queda apercibido **(a)** que en el caso de no realizar manifestaciones en torno a la presunta infracción que se le atribuye y/o no ofrezca los elementos de prueba a su favor dentro del término concedido, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo en términos de lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**, a su vez supletoria a la Ley de

De igual forma, se hace de su conocimiento que deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se harán por medio de rotulón, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

Por último, en el plazo concedido, deberá ejercer su derecho a expresar su consentimiento a fin de que de resultar necesaria la publicación de la información contenida en este procedimiento y la resolución recaída, se haga con o sin supresión a sus datos personales, en el entendido que de ser omiso **(a)** al respecto, ésta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** no difundirá los datos personales que se encuentren contenidos en el expediente, de conformidad con lo establecido en el/los artículos **(fundamento)**.

A T E N T A M E N T E

(Señalar el nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 423 de 491

4. MODELO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN Y CONCEDE TÉRMINO PARA FORMULAR ALEGATOS.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, y toda vez que de los mismos se desprende que mediante oficio número **(se señala el número de oficio y la fecha)** esta autoridad **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** le hizo del conocimiento a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el derecho que le asistía para que en el plazo de **(días)**, contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente compareciera ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho conviniera y, de considerarlo conveniente, aportara los elementos de prueba que estimara necesarios; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. – Toda vez que el plazo de los quince días hábiles que le fue concedido a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, para que realizara manifestaciones en torno a las presuntas infracciones que le fueron atribuidas, así como para que ofreciera los elementos de prueba que considerara pertinentes, transcurrió del **(señalar las fechas en que transcurrió el plazo)**; lo anterior, sin que a la fecha se tenga conocimiento de que haya hecho uso de ese derecho; en consecuencia, se tiene por precluído su derecho para tales efectos. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. -----

TERCERO. - Notifíquese el contenido del presente proveído a **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**. **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el (Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora) **del** (OIC, UR) **en** (Dependencia, Entidad, organismo, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 424 de 491

5. MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES Y PRUEBAS.

Ciudad de México, a ____

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el **(Denominación de la autoridad sustanciadora)** el _____ de _____ del presente año, a través del cual **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, realiza diversas manifestaciones en torno a las presuntas infracciones a la Ley **(Señalar la Ley infringida)** mismas que le fueron hechas de su conocimiento mediante oficio **(señalar el número de oficio y la fecha)** y ofrece los elementos de prueba que consideró pertinentes; por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los

_____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - Ténganse por recibidos el escrito de referencia y los anexos que en copia simple se acompañan, y agréguese a los autos del expediente al rubro citado para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. – Se tienen por hechas las manifestaciones vertidas por **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)** en su escrito de mérito, y por recibidas las pruebas que ofreció en el mismo, las cuales serán valoradas y admitidas en el momento procesal oportuno; háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) que para tal efecto se lleva en esta **(denominación de la autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** -----

TERCERO. - Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se ordena poner a disposición de **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, el expediente en que se actúa para que, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, formule alegatos por escrito ante esta autoridad, con relación al presente procedimiento. **CÚMPLASE.** -----

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)**. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 425 de 491

6. ACUERDO DE ALEGATOS.

En la ciudad de México, a _____.

Visto el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; por lo que es de acorde y se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Se tiene al **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de **(fecha)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Notifíquese por rotulón. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

Así lo proveyó y firma **(nombre), (Autoridad Sustanciadora y Resolutora) / Titular del Área de Responsabilidades (dependencia)**. -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 426 de 491

7. MODELO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____

VISTO: el estado procesal que guardan los autos del procedimiento administrativo de sanción a proveedores al rubro citado, instruido contra **(señalar el nombre de la persona física o moral presuntamente infractora y/o el de su representante legal)**, y toda vez que de los mismos se desprende que no existe diligencia pendiente por practicar o prueba alguna por desahogar; con fundamento en lo dispuesto por los artículos

_____, es de acordarse y se: -----

ACUERDA

ÚNICO. – Se ordena cerrar la instrucción y se turna el presente expediente a Resolución. **Cúmplase.** -

Así lo proveyó y firma el **(Nombre, cargo y firma de la Autoridad sustanciadora)** del **(OIC, UR)** en **(Dependencia, Entidad, organismo, etc.)** -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 427 de 491

8. MODELO DE RESOLUCIÓN SIN SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet _____ y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----

RESULTANDO

1.- Con fecha _____ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. -----

2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos). -----

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó "...dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos _____ y _____..." -----

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ____), de conformidad con los artículos ____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y ____, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**. -----

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 428 de 491

_____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ____ de autos).-----

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ____ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- El suscrito Titular de _____ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en _____,-----

SEGUNDA. - Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número _____ de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“

”

TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: -----

CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha _____, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas ____ de autos): -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 429 de 491

“ _____

 _____”

(la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1. _____
2. _____
3. _____

QUINTA. - Así también, mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: -----

“ _____

 _____”

SEXTA. - Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, esta autoridad estima que los mismos resultan fundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación:

Lo cual se acredita con los elementos probatorios ofrecidos por **(la persona física o moral)** por las siguientes razones: -----

SÉPTIMA. - Por lo anterior, esta titularidad llega a la convicción de que en el presente caso no se acredita la comisión de las presuntas infracciones que le fueron imputadas a **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** y por lo tanto no procede la imposición de sanción alguna.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 430 de 491

R E S U E L V E

PRIMERO. Resultó improcedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____, incoado en contra de **(la persona física o moral)**. -----

SEGUNDO. Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

TERCERO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes. -----

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el _____ Titular de _____, el día _____

T. A.

T. A.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 431 de 491

9. MODELO DE RESOLUCIÓN CON SANCIÓN

Vistas las constancias para resolver el procedimiento de sanción a proveedores radicado con el número de expediente _____, instrumentado en contra de **(la persona física o moral)** _____, por haber incurrido en presuntos hechos irregulares en el procedimiento de contratación **(modalidad)**, de carácter **(modalidad)**, con número en CompraNet _____ y número interno de control _____, para contratar **(Objeto del contrato)**. -----

RESULTANDO

1.- Con fecha _____ se emitió en el referido procedimiento de contratación el acto de fallo, en el cual se hizo constar que **(la persona física o moral)**, resultó adjudicada de la(s) partida(s), asentándose en el acta respectiva que el licitante adjudicado debía cumplir con _____, conforme a lo dispuesto en _____, según consta a fojas ____ de los presentes autos. -----

2.- Mediante oficio número _____ de fecha _____, la **(autoridad convocante)**, le informó a **(la persona física o moral)** el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato _____, el cual fue registrado por dicha autoridad con el número de expediente _____, por considerar que **(causal de la rescisión)**, oficio del cual marcó copia a ésta Área de Responsabilidades (fojas ____ de autos) -----

3.- Por oficio _____ de fecha _____ y en atención al diverso número _____ citado en el punto que antecede, esta Titularidad le solicitó a **(autoridad emisora del oficio citado en último término)**, información y documentación relacionada con el procedimiento de contratación de **(objeto del contrato)** (fojas ____ de autos); por lo anterior, mediante oficio _____ de fecha _____, la citada autoridad atendió dicho requerimiento (fojas ____ de autos). -----

4.- Como anexo al oficio _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos), recibido en este Órgano Interno de Control el día _____, el **(servidor público adscrito a la autoridad requerida)**, remitió a este Órgano Interno de Control copia de la resolución emitida en el expediente _____, en el que determinó "...dar por rescindido administrativamente el Contrato de _____, de fecha _____, de conformidad con las razones y fundamentos que quedaron expuestos en los considerandos _____ y _____..." -----

5.- El día _____, esta Titularidad dictó el acuerdo de Inicio del Procedimiento de Sanción a Proveedores (Fojas ____), de conformidad con los artículos ____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ____ de la **(Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)** y ____, del **(Reglamento respectivo)**, en contra de **(la persona física o moral)**. toda vez que **(razón del inicio del procedimiento)**. -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 432 de 491

6.- Mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____), esta Titularidad hizo del conocimiento de **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** el inicio de procedimiento de sanción citado al rubro, a efecto de que expusiera lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que sustentaran su dicho; dado lo anterior, con fecha _____ se recibió en este Órgano Interno de Control el escrito de fecha _____, mediante el cual **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** realizó las manifestaciones que consideró pertinentes y aportó los siguientes elementos de prueba _____, mismos que se desahogan por su propia naturaleza (fojas ____ de autos).-----

(en su caso, señalar que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas, e indicar que se dictó acuerdo de preclusión y se le concedió término para formular alegatos).

7.- Con fecha _____, esta Titularidad emitió acuerdo en el cual se ordenó dar vista a **(la persona física o moral)**, a efecto de que en el término de diez días hábiles contados a partir de que surtiera efectos la notificación correspondiente formulara los alegatos que considerara pertinentes (fojas ____ de autos), lo que se hizo de su conocimiento mediante oficio número _____ de fecha _____ (fojas ____ de autos); motivo por el cual el día _____, fueron recibidos en este Órgano Interno de Control los alegatos correspondientes (fojas ____ de autos). -----

(en su caso, señalar que no formuló alegatos)

8.- Mediante proveído de fecha _____, esta Titularidad acordó el cierre de instrucción a efecto de que se procediera a emitir la resolución que en derecho corresponda, toda vez que no existe prueba alguna que desahogar en el presente asunto o diligencia pendiente por realizar, por lo que dicha resolución se pronuncia conforme a las siguientes: -----

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- El suscrito Titular de _____ es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo, de conformidad con lo dispuesto en _____

_____,-----

SEGUNDA.- Los presuntos hechos irregulares que se le hicieron del conocimiento a **(la persona física o moral)** mediante oficio número _____ de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

“ _____

 _____”

TERCERA. - Del análisis a las constancias que obran en el expediente se acreditan los siguientes hechos: -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 433 de 491

CUARTA. - Ahora bien, mediante escrito de fecha _____, **(la persona física o representante legal de la persona moral)** compareció en el presente procedimiento, manifestando al efecto lo siguiente (fojas _____ de autos): -----

“

”

(la persona física o el representante legal de la persona moral), mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos) ofreció las siguientes pruebas:

1. .
2. .
3. .

QUINTA.- Así también, mediante escrito de fecha _____ (fojas ____ de autos), **(la persona física o el representante legal de la persona moral)** formuló sus alegatos, en los cuales manifestó lo siguiente: -----

“

”

SEXTA.- Del análisis a las anteriores manifestaciones y alegatos vertidos por **(la persona física o el representante legal de la persona moral)**, esta autoridad estima que los mismos resultan inoperantes e infundados en atención a las consideraciones de hechos y derecho que se enuncian a continuación: -----

Lo anterior aunado a que los elementos probatorios ofrecidos a fin de desvirtuar los hechos que se le imputan a **(la persona física o moral)** no le benefician por las siguientes razones: -----

SÉPTIMA. - Por lo anterior, en términos del artículo ____ de la Ley de _____, se impone la sanción correspondiente tomando en cuenta lo siguiente: -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 434 de 491

1. En cuanto a **los daños o perjuicios que se hubieren producido**, del análisis realizado por esta autoridad a las constancias que forman el expediente en que se actúa, existen **(o no)** elementos de convicción que permitan **(permiten)** arribar a la conclusión que con la conducta irregular en que incurrió **(la persona física o moral)** se causó daño o perjuicio alguno a la **(autoridad convocante o al erario federal)**, por las siguientes razones:

Lo que se toma en cuenta, a favor del encausado **(en caso de que no haya daños o perjuicios)**, destacándose que ello no constituye una excluyente de responsabilidad, ya que la infracción cometida se encuentra plenamente acreditada.

(lo que se tomará en cuenta (en caso de que haya daños o perjuicios) para determinar el monto de la sanción a imponer).

2. En cuanto **al carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción**, es importante destacar que _____; motivos por los cuales esta autoridad arriba a la conclusión que en el presente asunto se actualiza **(o no)** en perjuicio de **(la persona física o moral)** lo relativo al elemento de intencionalidad en la comisión del **(de los)** acto(s) **(u omisión(es))** constitutivos de la infracción.

3. En relación con la **gravedad de la infracción**, y para determinar si en el presente asunto se actualizó el citado elemento, se debe considerar lo relativo al bien jurídico tutelado por la norma, así como el riesgo producido con el actuar del sancionable.

En ese sentido, por lo que hace **al bien jurídico tutelado**, al respecto se precisa lo siguiente:

4. Ahora bien, por lo que hace al riesgo producido con el actuar del sancionable, al respecto es de indicarse que de las constancias que integran el expediente que se resuelve se desprende **(o no)**

que existe algún riesgo por las irregularidades que le fueron atribuidas a **(la persona física o moral)**, en los siguientes términos:

Bajo ese contexto, y toda vez que una de las finalidades de los procedimientos de contratación es asegurar al Estado las mejores condiciones para no afectar el interés público, y considerando que la omisión de **(la persona física o moral)**, no **(o sí)** afectó la finalidad mencionada, esta autoridad determina que el elemento que se analiza no **(sí)** se considera como un agravante para la imposición de la sanción

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 435 de 491

5.- En lo relativo a las **condiciones del infractor**, se destaca que de las constancias que integran el expediente que se resuelve, se desprende que **(la persona física o moral) (no)** ha sido sancionada por otro Órgano Interno de Control, lo que es tomado en cuenta por esta autoridad para efectos de imponer la sanción correspondiente, lo anterior es así, ya que conforme el/los artículos **(fundamento)**, para efecto de imponer las sanciones administrativas la autoridad deberá duplicar la multa impuesta, en caso de reincidencia, disposición normativa que se transcribe para pronta referencia:

“Artículo”.

(En el supuesto de que haya antecedentes de sanción a la persona física o moral sujeta al procedimiento, se deberá hacer mención de los mismos).

Ahora bien, habiendo realizado un análisis integral de dicha información, esta autoridad en pleno respeto a la garantía de legalidad, considera justa y proporcional la individualización que aquí se realiza en base a los elementos que se han estudiado anteriormente.

Dado lo anteriormente expuesto, y considerando que la conducta imputada a **(la persona física o moral), (no)** se considera grave, **(ni)** cuenta con antecedentes de sanción, y que incurrió en los hechos irregulares que le fueron atribuidos; en consecuencia, esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, con fundamento en _____ le impone la sanción de _____ **(razonar y motivar la dosimetría de la sanción)**.

(En caso de multa) Sirve de apoyo a lo anterior, tesis aislada, visible en el Semanario Judicial, que a la letra indica:

“CITA”.

El monto de la sanción se determinó considerando el salario mínimo vigente en **el Distrito Federal (la Ciudad de México)** determinado por la *Comisión Nacional de los Salarios Mínimos*, mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____, en cantidad de \$_____ ($\frac{\quad}{100}$ M.N.) elevado al mes, esto es por treinta días lo cual es \$_____ ($\frac{\quad}{100}$ M.N.) y esta última cantidad por _____ veces en términos del artículo _____ de la Ley de _____ lo cual da la cantidad de \$_____ ($\frac{\quad}{100}$ M.N.).

En términos de el/los artículos **(fundamento)**, **(la persona física o moral)** podrá impugnar el presente fallo mediante el Recurso de Revisión o intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Hoja 436 de 491

R E S U E L V E

PRIMERO. Resultó procedente el procedimiento de sanción a proveedores con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley de _____ incoado en contra de **(la persona física o moral)**, en el cual se acreditaron los extremos constitutivos de la infracción. -----

SEGUNDO. De conformidad con los razonamientos contenidos en las Consideraciones de este fallo, se impone a **(la persona física o moral)**, la sanción consistente en -

_____.

TERCERO. Notifíquese a **(la persona física o moral)**, y a **(la autoridad que solicitó el inicio del procedimiento)** el contenido de la presente resolución. -----

CUARTO. (en el supuesto de que se imponga la sanción de inhabilitación) Gírese oficio al Director del Diario Oficial de la Federación, a fin de solicitarle se publique en dicho medio de difusión oficial la Circular respectiva, en la cual se haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las entidades federativas, la sanción de inhabilitación por el término de _____ meses impuesta a **(la persona física o moral)**, señalada en el Resolutivo Segundo de la presente resolución.-----

QUINTO. (en el supuesto de que se imponga sanción económica) En su momento, gírese oficio a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria correspondiente al domicilio fiscal de **(la persona física o moral)**, a efecto de solicitarle realice las acciones de cobro de la multa que le ha sido impuesta. -----

SEXTO. - Háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales correspondientes.

Así lo resolvió y firma ante dos testigos el _____ Titular de _____, el día _____.

T. A.

T. A.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 437 de 491

10.6 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 438 de 491

10.6.1 PROPÓSITO

Proporcionar un instrumento jurídico adicional, que sirva para inducir al personal adscrito al Área, difundiendo su objetivo, alcance, Políticas de Operación, Lineamientos y Procedimientos para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, de manera ordenada, eficaz y eficiente.

10.6.2 ALCANCE

Los procedimientos descritos son de aplicación al personal del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, encargado de la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades administrativas, inconformidades, sanción a proveedores que adelante se describen; asimismo, en dichos procedimientos intervienen el Área de Quejas (Autoridad Investigadora), el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Convocante del Procedimiento de Contratación, los presuntos responsables, inconformes, licitantes, proveedores o contratistas, terceros interesados.

10.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Titular del Área de Responsabilidades recibirá los expedientes que le sean turnados y/o presentados, ordenando su radicación y registro, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, asignándolos a los abogados para su seguimiento hasta su total conclusión
2. El (La) Subdirector(a), el (la) Jefe (a) de Departamento y los Abogados y/o Soportes Administrativos, deberán auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la atención y la sustanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, sometiendo a su consideración todas las actuaciones debidamente fundadas y motivadas que se lleven a cabo, para su autorización y firma.
3. El (La) Subdirector(a) y el (la) Jefe (a) de Departamento supervisará o revisará, respectivamente, que los procedimientos administrativos se lleven a cabo cumpliendo con los plazos previstos en la legislación correspondiente y de aplicación supletoria.
4. Los Abogados y/o Soportes Administrativos, serán responsables de analizar los expedientes que les sean asignados, debiendo de informar al Titular del Área de Responsabilidades, al Subdirector (a) o al Jefe (a) de Departamento, de cualquier circunstancia que se presente en la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidades.
5. El (la) Subdirector(a) y el (la) Jefe (a) de Departamento, supervisará o revisará, respectivamente, que se lleven a cabo en tiempo y forma el registro y seguimiento en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA), todos y cada uno de los expedientes que se radiquen en el Área de Responsabilidades. Los Abogados y/o Soportes Administrativos, deberán fundar y motivar debidamente todas las actuaciones y diligencias, el (la) Jefe de Departamento revisará y el (la) Subdirector (a) supervisará que estén debidamente fundados y motivados para someterlas a consideración del Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 439 de 491

6. Los Abogados y/o Soportes Administrativos, auxiliarán al Titular del Área de Responsabilidades en la práctica de las notificaciones que sean necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, observando la legislación correspondiente y la de aplicación supletoria.
7. En la elaboración y revisión inicial de los oficios y de los acuerdos generados, se observará esencialmente lo siguiente:
 - a. Contar con la debida fundamentación y motivación.
 - b. No exista error sobre los datos del procedimiento a estudio.
 - c. Que no existan errores respecto a la referencia específica de identificación del expediente, los documentos o nombre completo de los involucrados.
 - d. Señalar lugar y fecha de emisión.
 - e. Que no exista error al citar al remitente y a quien se dirige.
8. En la elaboración y revisión de la Cédula de Notificación, se observará sustancialmente lo siguiente:
 - a. Que la notificación esté debidamente fundamentada y motivada.
 - b. Que no exista error en los datos asentados.
 - c. Que la notificación esté debidamente circunstanciada
9. Para las notificaciones que se efectúen por estrados, Los Abogados y/o Soportes Administrativos elaborará la razón en la que se haga constar la fijación del mismo en los estrados del Área de Responsabilidades, así como la de su retiro.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 440 de 491

10.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Titular del Área Responsabilidad es/ Autoridad Substanciadora.	1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e instruye al soporte administrativo o abogado responsable elaborar Acuerdo de recepción de dicho informe.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Expediente de investigación
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	2	Elabora proyecto de acuerdo de recepción de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turna al Jefe de Departamento para su revisión.	
Jefe de Departamento.	3	Revisa proyecto elaborado por el soporte administrativo o abogado responsable, señala las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección.	
Subdirección.	4	Recibe proyecto revisado y supervisa que se ajuste a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, lo somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo o abogado responsable para su adecuación	Expediente con el proyecto de acuerdo de recepción de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Titular del Área Responsabilidad es/ Autoridad Substanciadora.	5	Analiza y firma acuerdo de recepción de Informe de Presunta Responsabilidad e instruye a la Subdirección supervisar que se ajuste a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables	Acuerdo de recepción de informe de presunta y expediente de investigación
Subdirección.	6	Informa al Titular que ha supervisado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente de investigación
		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad? No, continúa en la actividad 7 Sí, continúa en la actividad 16	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 441 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	7	Elabora proyecto de acuerdo de prevención y oficio dirigido a la Autoridad Investigadora, para que subsane y turna al jefe de departamento para su revisión.	• Expediente con el Proyecto de Acuerdo y Oficio
Jefe de Departamento.	8	Revisa proyecto elaborado por el soporte administrativo o abogado responsable, señala las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección.	
Subdirección.	9	Recibe proyecto revisado y supervisa que se ajuste a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, lo somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo y jefe de departamento para su adecuación y revisión, respectivamente.	
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora.	10	Analiza y firma acuerdo de prevención y oficio dirigido a la Autoridad Investigadora e instruye su notificación.	• Acuerdo de Prevención y Oficio para la autoridad investigadora
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	11	Notifica el oficio de prevención y devuelve el expediente que integra el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora	• Expediente de queja o denuncia y Oficio para la autoridad investigadora
		¿La Autoridad Investigadora desahoga la prevención dentro del término de tres días? No, continúa en la actividad 12 Sí, regresa a la actividad 1	
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	12	Elabora proyecto de Acuerdo por el que se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad y turna al jefe de departamento para su revisión	• Acuerdo por el que se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 442 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento.	13	Revisa proyecto elaborado por el soporte administrativo o abogado responsable, realiza las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección	• Acuerdo por el que se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Subdirección.	14	Recibe proyecto revisado y supervisa que se ajuste a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, lo somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo y jefe de departamento para su adecuación y revisión, respectivamente	
Titular del Área Responsabilidad es/ Autoridad Substanciadora.	15	Analiza y firma acuerdo por el que se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad	
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidad es/ Autoridad Substanciadora.	16	Turna expediente en el SIRA al soporte administrativo y ordena elaborar acuerdo de admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, integrar expediente y emplazar a las partes a la audiencia inicial.	• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente de queja o denuncia
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	17	Integra expediente, elabora proyecto de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, oficios de emplazamiento al presunto responsable, y citación al denunciante y Autoridad Investigadora.	• Caratula de expediente; • Proyecto de acuerdo de admisión; • Proyecto de oficio de emplazamiento al Presunto Responsable; • Proyecto de oficio citatorio para la Autoridad Investigadora; • Proyecto de oficio citatorio para Denunciante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 443 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Jefe de Departamento.	18	Revisa proyectos elaborados por el soporte administrativo o abogado responsable, realiza las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección.	• Proyecto de acuerdo de admisión; • Proyecto de oficio de emplazamiento al Presunto Responsable;
Subdirección.	19	Recibe proyectos revisados y supervisa que se ajusten a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, lo somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo y jefe de departamento para su adecuación y revisión, respectivamente.	• Proyecto de oficio citatorio para la Autoridad Investigadora; • Proyecto de oficio citatorio para Denunciante
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora.	20	Analiza y firma oficios citatorios y ordena al abogado responsable su notificación, acompañando copia certificada de los autos del expediente.	• Acuerdo de admisión; • Oficio de emplazamiento al Presunto Responsable; • Oficio citatorio para la Autoridad Investigadora; • Oficio citatorio para Denunciante
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	21	Notifica citatorios con copias certificadas, glosa al expediente y registra en el SIRA.	• Cédulas de notificación. • Expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora.	22	Celebra la audiencia inicial, recibe las pruebas ofrecidas por el presunto responsable, así como por la autoridad investigadora y denunciante; declara cerrada la audiencia inicial.	• Acta Administrativa de Audiencia Inicial
		¿La conducta es grave? Sí, continúa en la actividad 23 No, continúa en la actividad 29	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 444 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora.	23	Ordena el proyecto de acuerdo y oficio de remisión de los autos originales del expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	• Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa integrado.
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	24	Elabora proyecto de acuerdo y oficio de remisión de los autos originales del expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	• Proyecto de acuerdo y oficio de remisión al TFJA.
Jefe de Departamento.	25	Revisa proyecto elaborado por el soporte administrativo o abogado responsable, realiza las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección.	
Subdirección.	26	Recibe proyecto revisado y supervisa que se ajuste a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, lo somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo y jefe de departamento para su adecuación y revisión, respectivamente.	
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora.	27	Analiza y firma acuerdo y oficio de remisión de los autos originales del expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ordena notificar a las partes de la fecha de su envío.	• Acuerdo y oficio de remisión al TFJA.
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	28	Entrega acuerdo de remisión en el TFJA, notifica a las partes de su envío y actualiza el SIRA.	• Acuse de recepción TFJA Cédulas de notificación a las partes.
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora.	29	Ordena elaborar proyecto de acuerdos de admisión y en su caso desahogo de pruebas que corresponda, ordena las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	• Probanzas de las partes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 445 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	30	Elabora proyecto de acuerdos de admisión y en su caso desahogo de pruebas que corresponda, elabora proyecto de las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	• Proyecto de acuerdo. • Oficio de notificación
Jefe de Departamento.	31	Revisa proyectos elaborados por el soporte administrativo o abogado responsable, realiza las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección.	
Subdirección.	32	Recibe proyectos revisados y supervisa que se ajusten a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, lo somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo y jefe de departamento para su adecuación y revisión, respectivamente.	
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora.	33	Analiza y firma acuerdos y oficios de admisión y desahogo de pruebas o diligencias que corresponda.	• Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas. • Oficio de notificación en su caso
Soporte Administrativo o Abogado Responsable.	34	Glosa al expediente, notifica si hay diligencias adicionales y actualiza el SIRA.	• Cédulas de notificación
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora	35	Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días, ordena elaborar acuerdo.	• Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa integrado
Soporte Administrativo o Abogado Responsable	36	Elabora proyecto de acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos.	• Proyecto acuerdo de apertura de alegatos
Jefe de Departamento	37	Revisa proyecto elaborado por el soporte administrativo o abogado responsable, realiza las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección	• Proyecto acuerdo de apertura de alegatos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 446 de 491

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Subdirección	38	Recibe proyecto revisado y supervisa que se ajuste a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, lo somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo y jefe de departamento para su adecuación y revisión, respectivamente	
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora	39	Analiza y firma acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos. Ordena su notificación	• Acuerdo de apertura de alegatos
Soporte Administrativo o Abogado Responsable	40	Notifica acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos	• Cédula de notificación
		¿Formulan alegatos? No, continúa en la actividad 46 Sí, continúa en la actividad 41	
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora	41	Recibe escrito de alegatos y ordena acordar	• Escrito de alegatos
Soporte Administrativo o Abogado Responsable	42	Emite proyecto de acuerdo de recepción de alegatos.	• Proyectos de acuerdo de recepción de alegatos
Jefe de Departamento	43	Revisa proyecto elaborado por el soporte administrativo o abogado responsable, realiza las correcciones que estime pertinentes y los somete a consideración de la Subdirección.	
Subdirección	44	Recibe proyecto revisado y supervisa que se ajuste a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, lo somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo y jefe de departamento para su adecuación y revisión, respectivamente.	• Proyectos de acuerdo de recepción de alegatos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 447 de 491

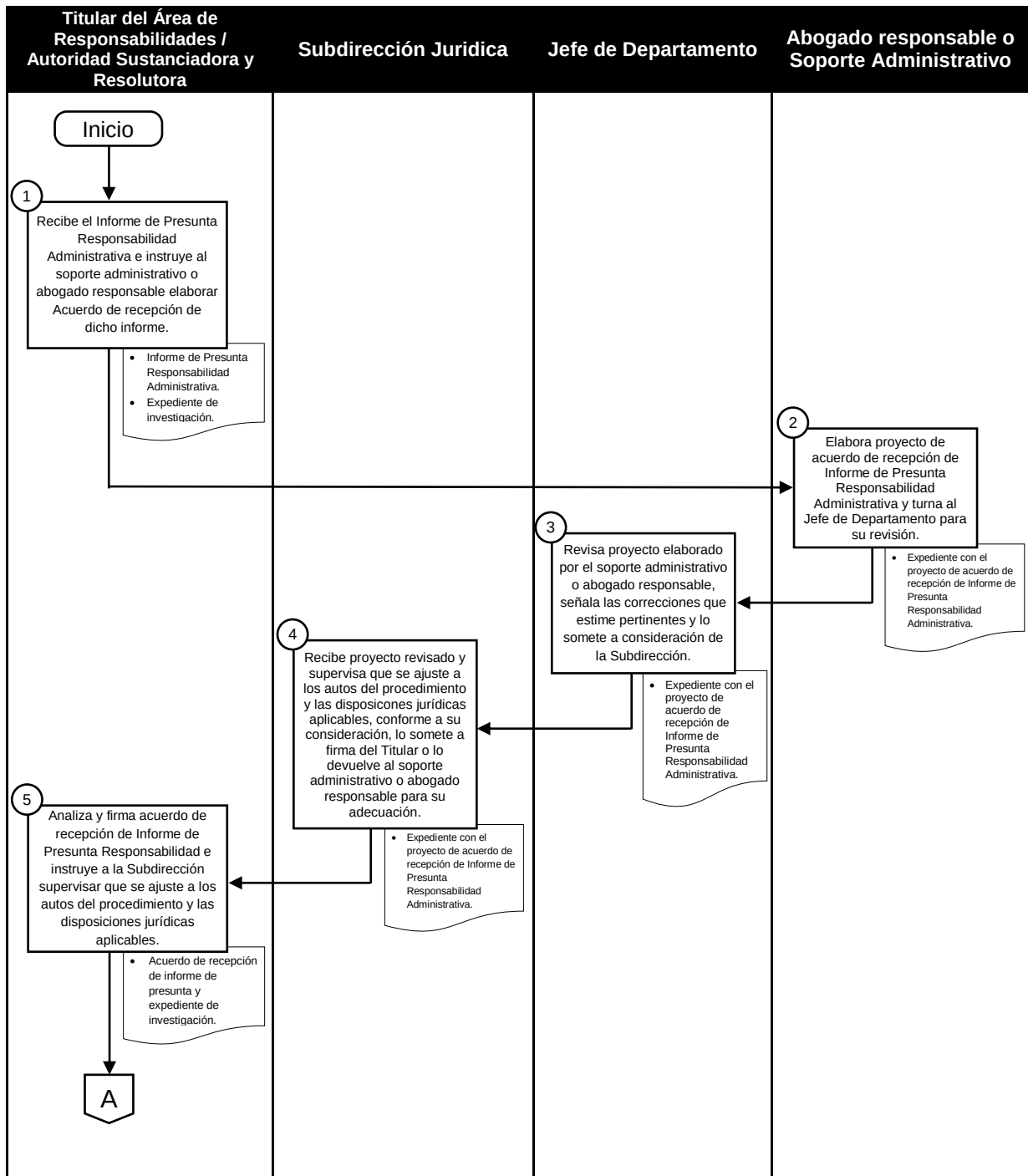
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora	45	Analiza y firma acuerdo de recepción de alegatos.	• Acuerdo de recepción de alegatos.
Termina la actividad			
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora	46	Ordena analizar el expediente y emitir proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y resolución.	• Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa integrado.
Soporte Administrativo o Abogado Responsable	47	Emite proyectos de acuerdo de cierre de instrucción y resolución.	• Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y resolución.
Jefe de Departamento	48	Revisa los proyectos elaborados por el soporte administrativo o abogado responsable, realiza las correcciones que estime pertinentes y los somete a consideración de la Subdirección.	
Subdirección	49	Recibe proyectos revisados y supervisa que se ajuste a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, los somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo y jefe de departamento para su adecuación y revisión, respectivamente.	
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora	50	Analiza y firma el cierre de instrucción y resolución. Ordena citar a las partes para oír la resolución a las partes.	• Acuerdo de cierre de instrucción y resolución.
Soporte Administrativo o Abogado Responsable	51	Notifica a las partes para oír resolución.	• Cédula de notificación.
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora	52	Dicta resolución.	• Acta de comparecencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 448 de 491

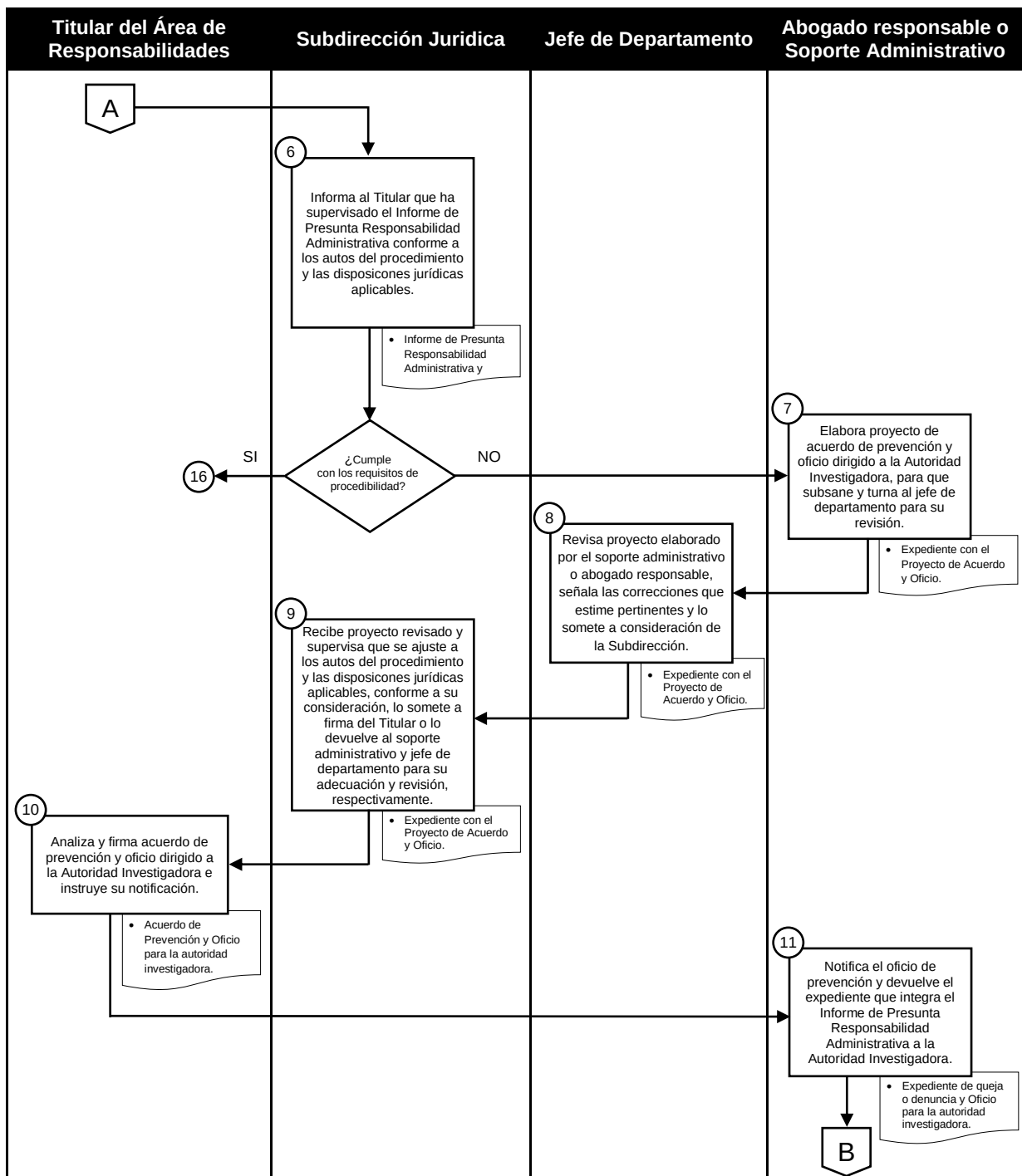
RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS(S) DE TRABAJO
		¿Se impone sanción? No, fin del procedimiento Sí, continúa en la actividad 53	
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora	53	Ordena notificar al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución.	• Resolución.
Soporte Administrativo o Abogado Responsable	54	Emite proyecto de oficio para notificar ejecución.	• Proyecto de oficio de ejecución.
Jefe de Departamento	55	Revisa proyecto elaborado por el soporte administrativo o abogado responsable, realiza las correcciones que estime pertinentes y lo somete a consideración de la Subdirección.	
Subdirección	56	Recibe proyecto revisado y supervisa que se ajuste a los autos del procedimiento y las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a su consideración, lo somete a firma del Titular o lo devuelve al soporte administrativo y jefe de departamento para su adecuación y revisión, respectivamente.	
Titular del Área Responsabilidades/ Autoridad Substanciadora	57	Analiza y firma oficio de ejecución, ordena su notificación. Ordena archivar expediente y actualizar SIRA.	• Oficio de ejecución.
Soporte Administrativo o Abogado Responsable	58	Notifica. Archiva expediente y actualiza SIRA.	• Acuse de oficio, archivo de trámite y Sistema.
Fin del procedimiento			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 449 de 491

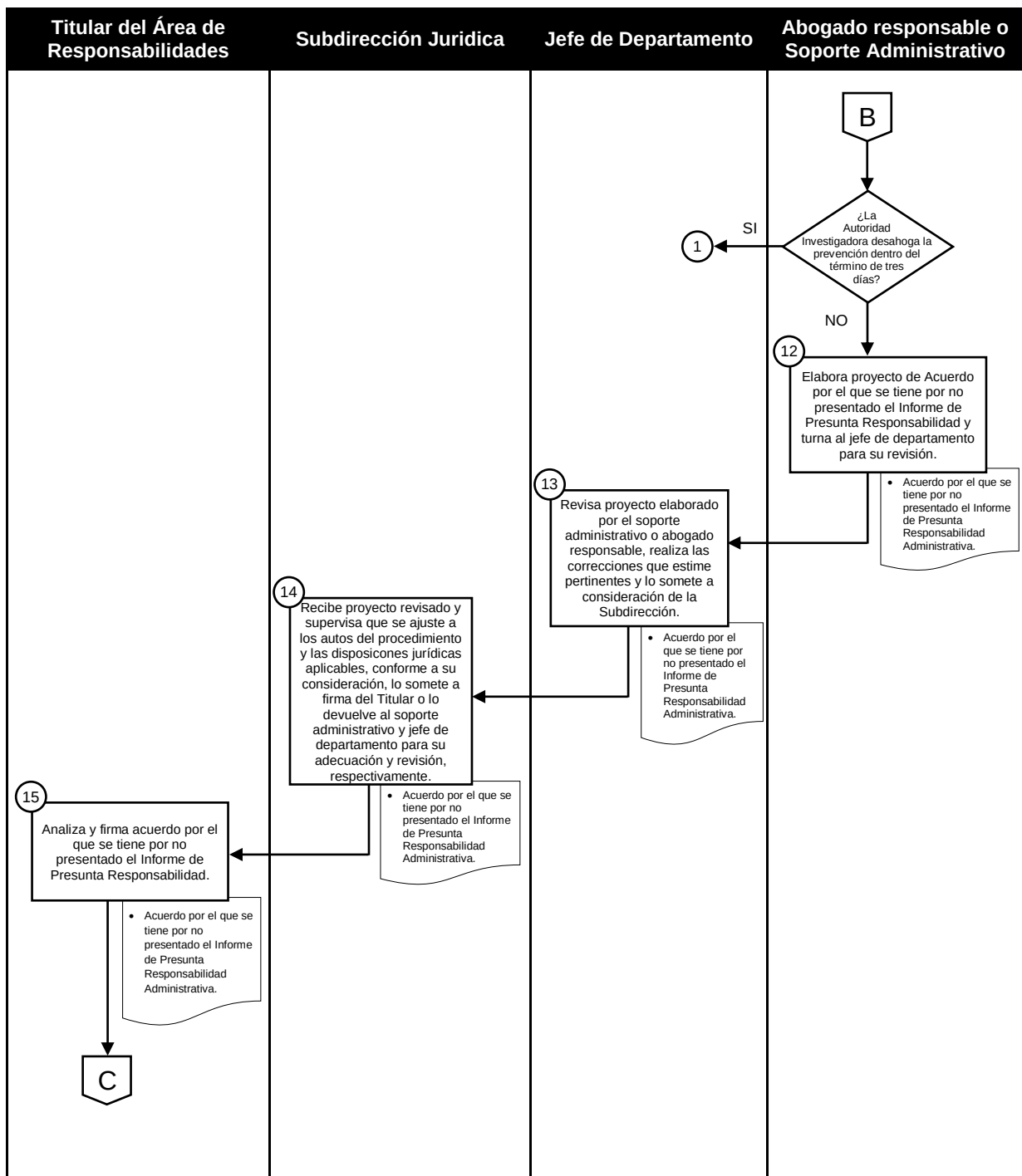
10.6.5 DIAGRAMA



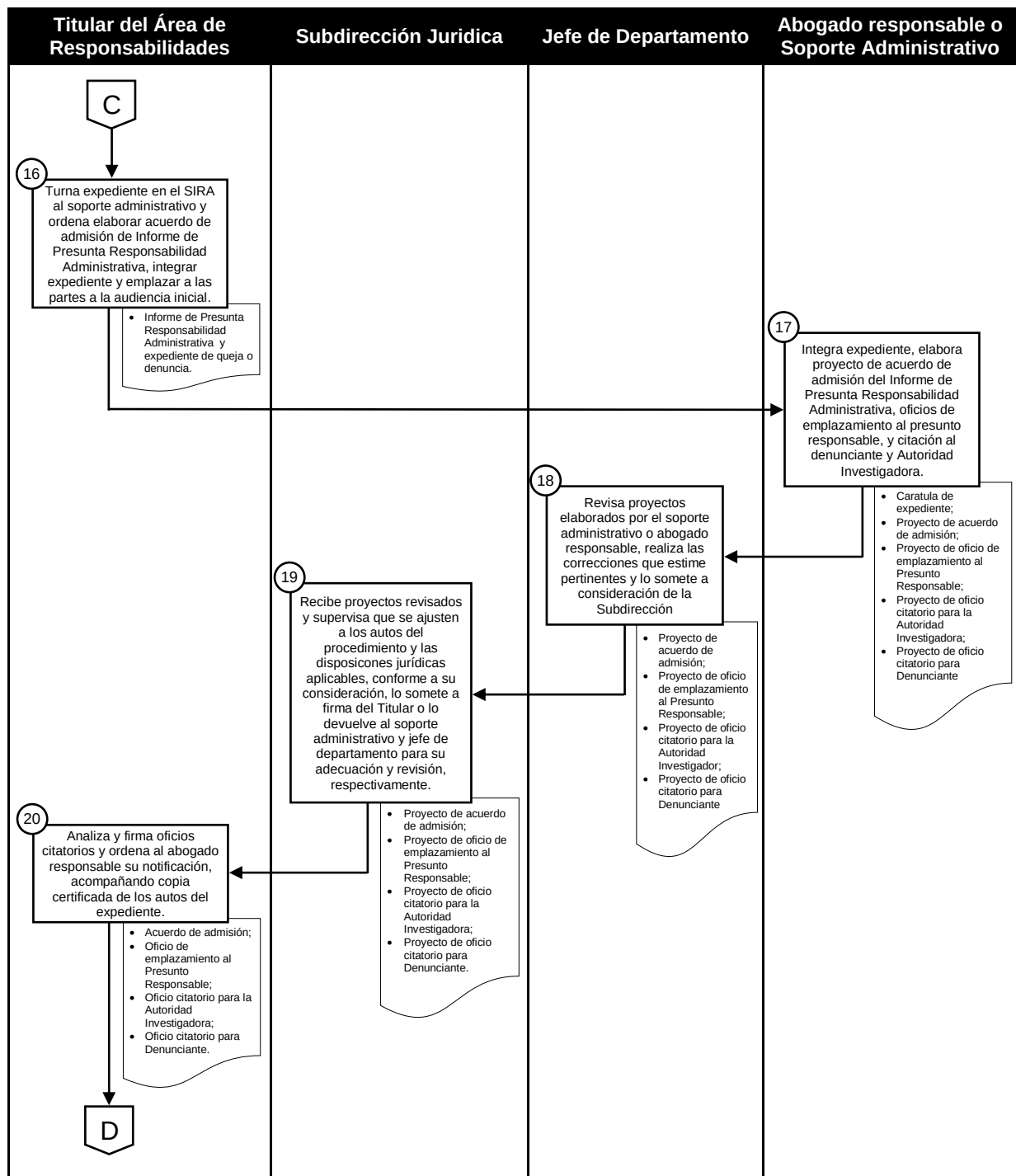
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 450 de 491



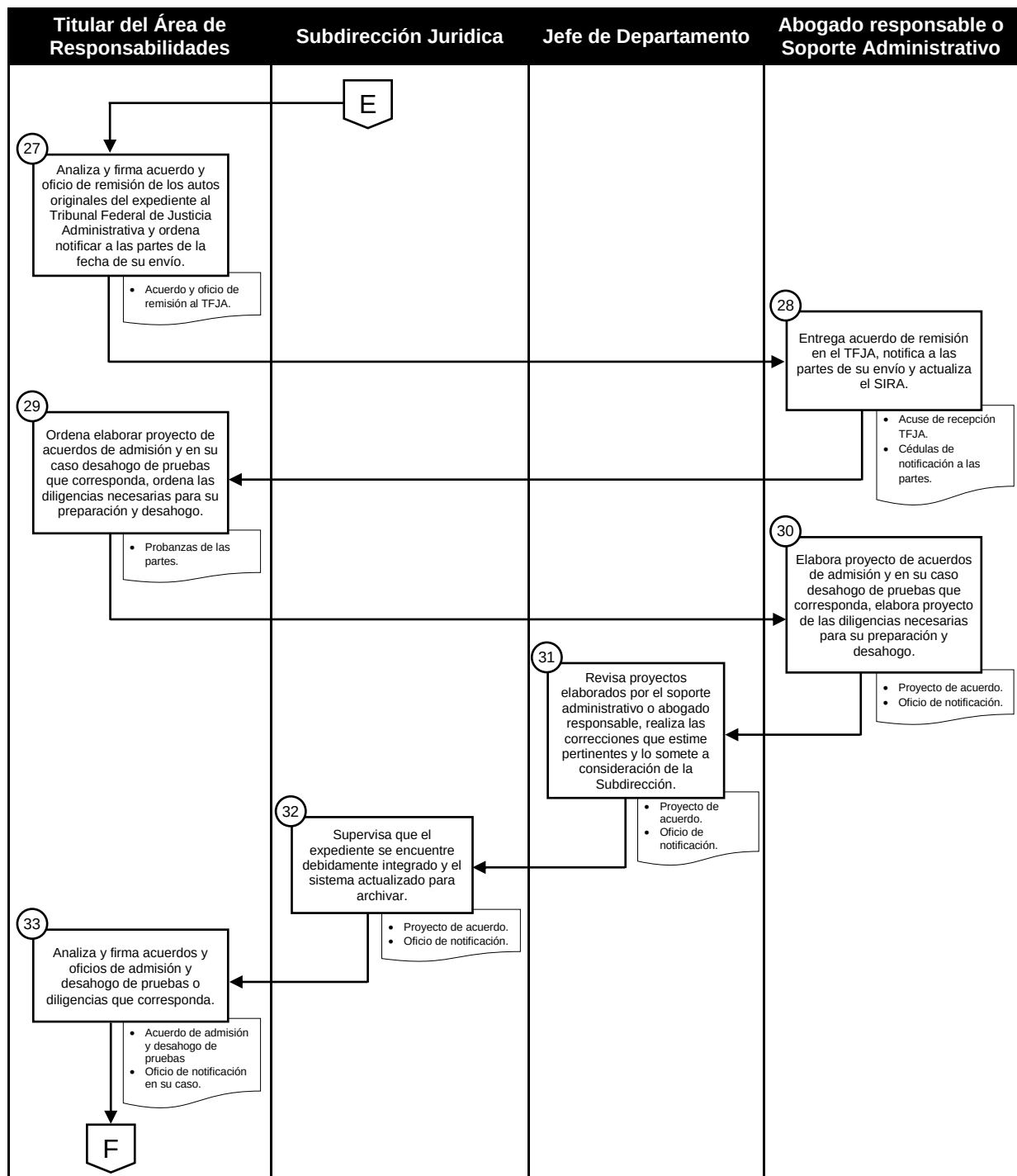
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 451 de 491



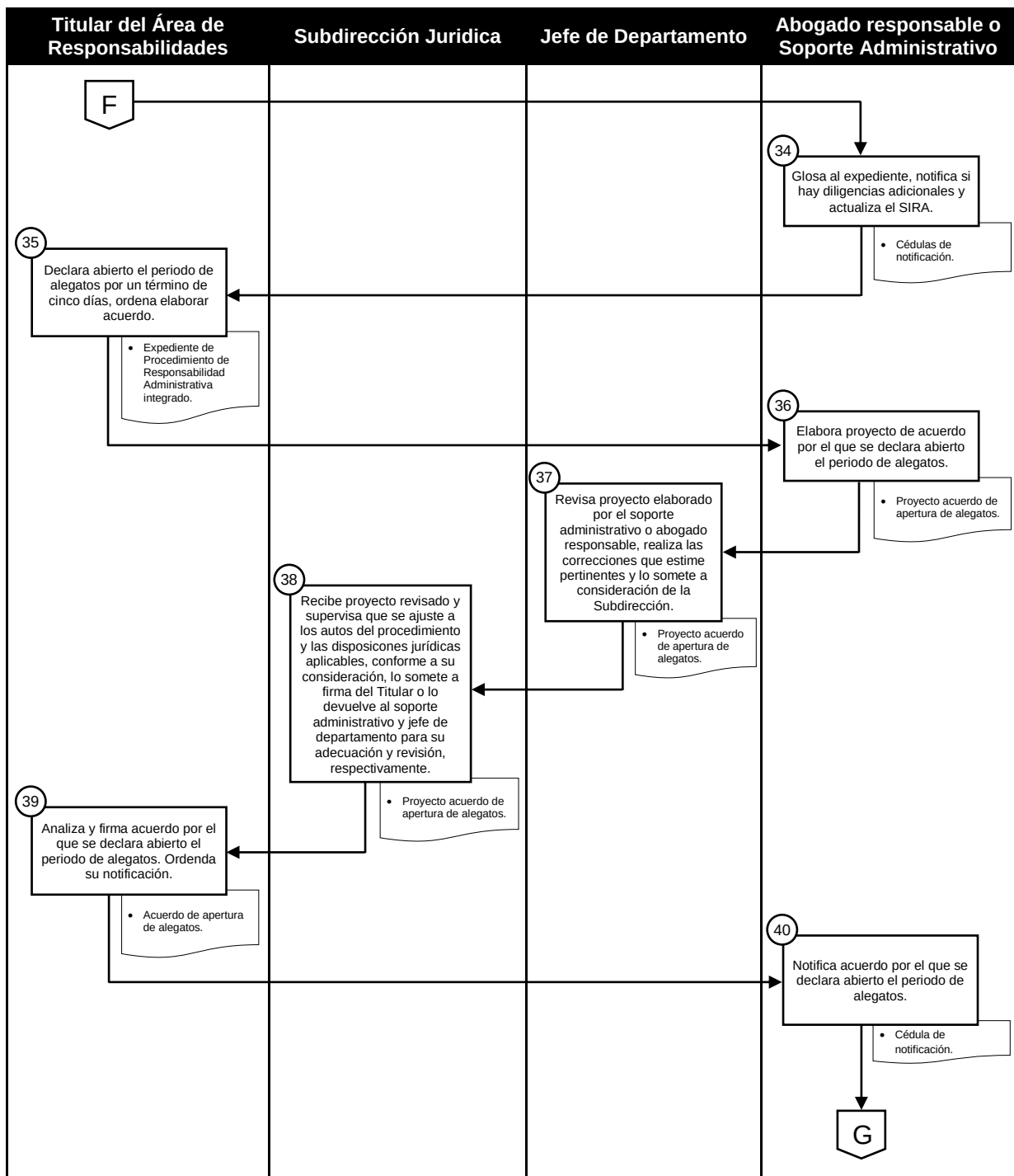
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 452 de 491



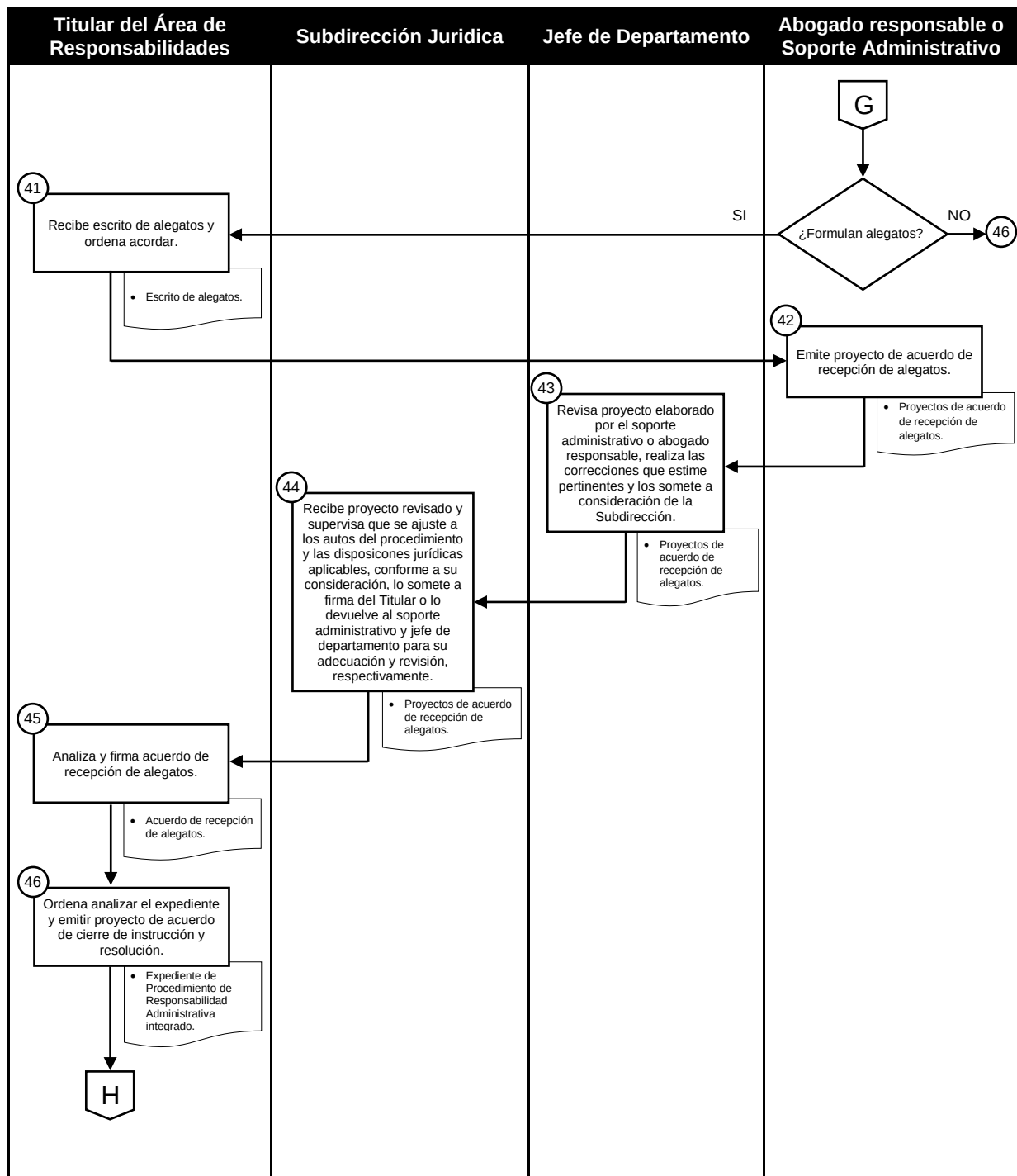
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 454 de 491



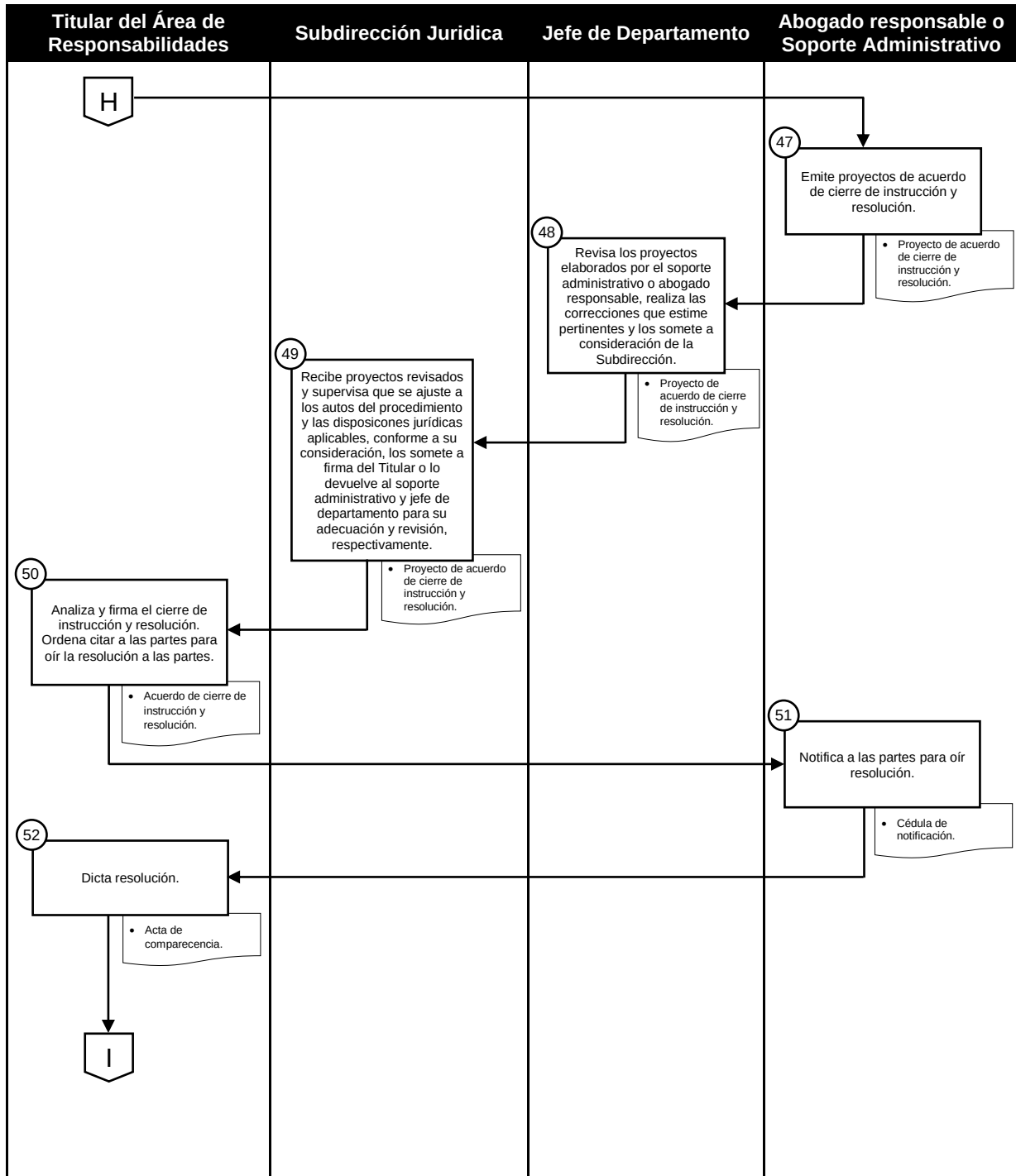
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 455 de 491



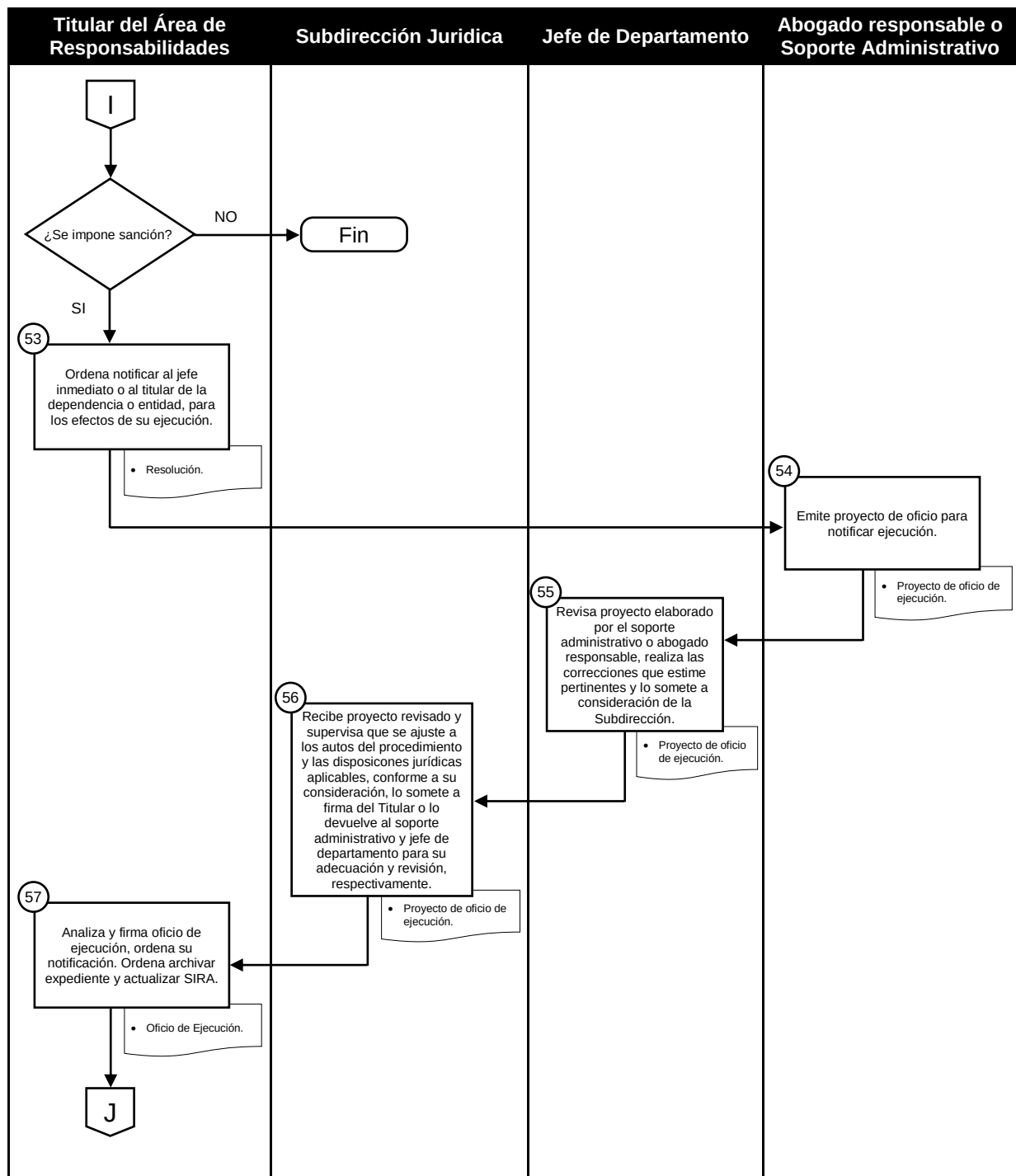
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 456 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 457 de 491



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 458 de 491



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 459 de 491

Titular del Área de Responsabilidades	Subdirección Jurídica	Jefe de Departamento	Abogado responsable o Soporte Administrativo
J			58 Notifica. Archiva expediente y actualiza SIRA Acuse de oficio, archivo de trámite y Sistema. Fin

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 460 de 491

10.6.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	No Aplica
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	No Aplica
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.	No Aplica
4. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	No Aplica
5. Código Federal de Procedimientos Civiles.	No Aplica
6. Reglamento Interior de la SFP.	No Aplica
7. Reglamento Interior de la SS.	No Aplica
8. Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.	No Aplica

10.6.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
1. Acuerdo de Recepción.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica.
2. Acuerdo y Oficio de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 461 de 491

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
3. Acuerdo de no Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
4. Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
5. Acuerdo y Oficio de Abstención de Inicio de Procedimiento.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
6. Acuerdo y Oficio de Sobreseimiento.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
7. Acuerdo y Oficio de Improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
8. Oficio Citatorio o de Emplazamiento al Presunto Responsable.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica.
9. Oficio Citatorio para el Área Investigadora.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
10. Oficio de Emplazamiento a Terceros.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 462 de 491

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
11. Acuerdo de Diferimiento de Audiencia Inicial.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
12. Acta de Audiencia Inicial.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
13. Acuerdo y Oficio de Medidas de Apremio.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
14. Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
15. Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas Supervenientes.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
16. Acuerdo de Período de Alegatos.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
17. Acuerdo de Cierre de Instrucción.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 463 de 491

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
18. Resolución	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
19. Cédula de Notificación.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
20. Acuerdo y Oficio de Envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa del Expediente del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica
20. Oficio de Notificación a las Partes.	3 Años	Área de Responsabilidades Subdirección de Responsabilidades	No Aplica

10.6.8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Acuerdo de Admisión: 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.

Competencia: Idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 464 de 491

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Procedimiento: Coordinación de actos ligados entre sí, que tiene como consecuencia la emisión del acto.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema: Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA)

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 465 de 491

10.6.9 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
2	Abril 2018	Se añadieron los siguientes rubros: <i>Propósito, Alcance Documentos de Referencia, Registros, y Glosario del Procedimiento.</i> Se realizaron precisiones en las actividades y los documentos de trabajo. Asimismo, se modificaron dichas precisiones en el diagrama correspondiente. Además se añadió información en los anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 466 de 491

10.6.10 ANEXOS

1. Modelo Acuerdo de Recepción de Informe de Presunta Responsabilidad
2. Acuerdo de Prevención.
3. Oficio a la Autoridad Investigadora.
4. Modelo de Acuerdo de Admisión
5. Oficio Citatorio
6. Modelo de Audiencia Inicial
7. Oficio de Remisión al TFJA
8. Acuerdo de Admisión y desahogo de Pruebas.
9. Acuerdo de Alegatos
10. Acuerdo Preclusión de Alegatos.
11. Acuerdo de Recepción de Alegatos.
12. Cierre de Instrucción.
13. Resolución
14. Oficio Presunto Responsable/ Autoridad Investigadora/ Denunciante

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 467 de 491

1. MODELO ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD

Ciudad de México, a

Visto el oficio _____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**; se:

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de _____ fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad _____, C. _____, **derivadas de la investigación (y/o revisión de auditoría)**, efectuada por el Área de Auditoría Interna (Quejas) de este Órgano Interno de Control y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, el _____ de dos mil diecisiete.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos de el/los artículos **(fundamento)**.

Así lo acordó y firma Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, en su calidad de (Autoridad Sustanciadora).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 468 de 491

2. ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En la Ciudad de México, a _____.

Visto el oficio de **(fecha)**, recibido en **(fecha)** a través del cual la **(AUTORIDAD INVESTIGADORA)**, remite las constancias del expediente **(número)** y; -----

CONSIDERANDO

- I. El que suscribe, Titular **(ASR/ Dependencia)**, es competente para conocer y resolver conocer del asunto, ello con fundamento en los artículos **(fundamento)**. -----
- II. Que el expediente **(numero)**, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo **(fundamento)**, que señala:
“(…) **Artículo**.....
.” (sic)

En este sentido **(motivación y fundamentación)**.

Por lo anterior, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Se requiere a la **(autoridad investigadora)**, para que dentro de los **(días hábiles)**, siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente, esto es, que presente subsanadas las inconsistencias detectadas por esta autoridad, **con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no admitido.**-----

SEGUNDO. - Notifíquese a la **(autoridad investigadora)**, ello con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**. -----

Así lo acordó y firma Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, en su calidad de **(Autoridad Sustanciadora)**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 469 de 491

3. OFICIO A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Ciudad de México a_____.

“(leyenda)”

(AUTORIDAD INVESTIGADORA/ AREA DE AUDITORÍA

EN LA DEPENDENCIA).

PRESENTE.

Remito las constancias que integran el expediente administrativo **(número)**, a efecto de que, en el ámbito de su competencia, se integre debidamente el expediente **(número)**, dado que el estudio realizado por esta autoridad se advierte que este no está debidamente integrado.

ATENTAMENTE

(AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA)

(NOMBRE)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 470 de 491

4. MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN

Ciudad de México, _____

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público _____, adscrito a la Gerencia _____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y:

RESULTANDO

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Auditoría Interna (y/o Quejas) de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en....., y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los funcionarios, escrito, a través del cual remite el expediente _____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, ya que durante la revisión de auditoría número _____ (y/o investigación _____), en que se verificó _____,

se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa _____.

2. El _____ de dos mil diecisiete, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

CONSIDERANDO (S):

I. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 471 de 491

consideradas como graves.

II. En relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

- 1.- La documental consistente en
- 2.- La documental consistente en
- 3.- La documental consistente en
- 4.- La documental consistente en
- 5.- La documental consistente en
- 6.- La documental consistente en
- 7.- La documental consistente en
- 8.- La documental consistente en
- 9.- La documental consistente en

III. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**, se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa del C. _____, en su actuar como servidor público de la entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, que expresan lo siguiente:

“CITA ARTICULO”

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa_____.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 472 de 491

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere el/los artículos **(fundamento)**.

V. con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

A C U E R D A:

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 473 de 491

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando **(numero)**.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Requiérase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

SEXTO. Entréguese al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite, de las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo acordó y firma el (nombre) Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, en su calidad de Autoridad Substanciadora. -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 474 de 491

5. OFICIO CITATORIO

Expediente:

Oficio: _____

Ciudad de México, _____.

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial

C.
P R E S E N T E.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos **(fundamento)**; y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad el _____ de esta anualidad, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren a el/los artículos **(fundamento)** en su calidad de Autoridad Substanciadora y del personal auxiliar adscrito a esta unidad administrativa del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo previsto en el numeral _____, del citado Reglamento, para llevar a cabo las diligencias correspondientes en el presente asunto, siendo los licenciados _____ en derecho _____, a quienes se designa conjunta e indistintamente para coadyuvar en la substanciación del presente procedimiento, diligencia que tendrá verificativo a las _____, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en _____, sitas en avenida _____, Ciudad de México, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, incoado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, vinculado con la revisión de auditoría _____, practicada por el Área de Auditoría Interna de este Órgano Interno de Control a _____, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

“SE TRANSCRIBE ACUERDO”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

A C U E R D A:

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; asimismo, gírese el respectivo oficio citatorio al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 475 de 491

SEGUNDO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

TERCERO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

CUARTO. Requírase al C. _____, para que señale domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones.

Así lo acordó y firma la (autoridad sustanciadora y resolutora) _____."

En razón de lo anterior, se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, se le conmina a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

En vía de notificación en los términos ordenados en el acuerdo de admisión, adjunto al presente se servirá encontrar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

A T E N T A M E N T E
EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 476 de 491

6. MODELO DE AUDIENCIA INICIAL

ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA

En la Ciudad de México, siendo las _____, en el local que ocupan las oficinas del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, sita en el primer piso del edificio sede del -----, ubicado en -----número -----, Colonia -----, Municipio o Alcaldía, en este Estado, ante el suscrito **MTRO. *******, Titular del Área de-----, en su carácter de **Autoridad Substanciadora** del órgano fiscalizador precitado, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en el/los artículos (**fundamento**); y, que a su vez es asistida legalmente por los comisionados licenciados en derecho _____, que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo _____, del citado Reglamento Interior, actuando con los testigos de asistencia _____ que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el **C. *******, quien se identifica con -----, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesada por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia.-----

----- **SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA** -----

Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (**fundamento**), se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del **C. *******, quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio _____, de _____ de dos mil diecisiete, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día _____ siguiente, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndole de su conocimiento que se le entregó, en términos de el/los artículos (**fundamento**), copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.-----

A continuación, **se procede a exhortar** al **C. *******, para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes ****, originario/a de _____, estado civil _____, de **** años de edad, con domicilio particular en _____, que el compareciente tiene una

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 477 de 491

escolaridad de licenciatura en *****, de ocupación actual empleado de *****, con una antigüedad en el Servicio Público Federal de **** años aproximadamente, y en el puesto que desempeña en dicha entidad, *** años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de \$**,000.00 (** mil pesos 00/100 M.N.); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: *****; señala también de conformidad con el/los artículos **(fundamento)**, como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en *****, y designa a ***** como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre.

Acto seguido, esta Autoridad **ACUERDA:** Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos. -----

A continuación, en uso de la palabra el **C.**, manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el/los artículos **(fundamento)**, es su deseo comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado *****, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional ****, expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes *****, y con domicilio en *****, de ocupación abogado litigante, originario de *****, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de **** fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número *****, de fecha ** de **** de dos mil *****, dictado dentro del presente expediente. -----

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, presenta como pruebas a su favor las consistentes en: -----

Visto lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de *** fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 478 de 491

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme a él/los artículos **(fundamento)**. -----

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más qué hacer constar, el Titular del Área de Responsabilidades acuerda: dar por cerrada la presente diligencia inicial, siendo las *** horas **** minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. -----

COMPARECIENTE

POR EL (ASR).

(nombre y firma)

(autoridad sustanciadora y resolutora)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 479 de 491

OFICIO DE REMISIÓN AL TFJA

No. de Oficio _____

Ciudad de México, a ** de ***** de 20**

ASUNTO: Se turna expediente de presunta responsabilidad.

**C. MAGISTRADO INSTRUCTOR
INTEGRANTE DE LA SALA ESPECIALIZADA
EN TURNO DELH. TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

P R E S E N T E

*****, en mi carácter de Titular del Área de***** del Órgano Interno de Control, en su carácter de autoridad substanciadora en el _____, con fundamento en lo previsto por el/los artículos **(fundamento)**; ante Usted, con el debido respeto comparezco para exponer los siguientes:

HECHOS

1.- Con fecha _____, se presentó ante esta autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control en ***** el informe de presunta responsabilidad junto con el expediente de auditoría (y/o investigación).

2.- Mediante acuerdo de fecha _____, esta autoridad substanciadora radicó el asunto que nos ocupa, bajo el expediente R000/20**.

3.- Por acuerdo dictado el _____, se proveyó la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas a los servidores públicos CC. _____, y con data -----se les emplazó mediante el oficio citatorio número _____, a efecto de que comparecieran a su correspondiente audiencia de ley, programada en fecha _____, en el que se hizo de su conocimiento, por una parte, los hechos que originaron la apertura del presente expediente y, por la otra, que se otorgaba un término de _____ días para que manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera pruebas que estimara pertinentes para su defensa, durante el desahogo de la audiencia inicial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 480 de 491

4.- El _____ del año en curso, fecha en que se desahogó la audiencia inicial del C. _____, acompañado de su abogado defensor, presentó un escrito por el que diera contestación al oficio que notificó el inicio del sumario, y ofreció las pruebas que estimó pertinentes para su defensa, de ahí que, por acuerdo dictado en la propia audiencia, se ordenó agregar el citado libelo y anexos al expediente en que se actúa.

5.- Del análisis al cúmulo de constancias que integraron el expediente de mérito, se encontró que la conducta infractora que se le imputa al servidor público, es de aquellas de las consideradas como graves en capítulo II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, específicamente se estima que se configura violación a la descrita en el artículo _____, de dicho ordenamiento legal, por tanto, con fundamento en el **(fundamento)**, del mismo cuerpo legal, se remite a esa H. Sala Especializada en turno, los autos originales del expediente _____, para que de conformidad con sus facultades, y de considerarlo pertinente, proceda a verificar y aceptar su competencia para continuar con la substanciación y resolución del procedimiento administrativo de referencia.

Por lo anterior, a usted C. Magistrado, atentamente pido se sirva:

ÚNICO. - Tener por presentado el expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas al servidor público C. _____, solicitándole, tenga a bien informar a este Órgano Interno de Control, el trámite y resultado de su determinación.

ATENTAMENTE

EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 481 de 491

8. ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.

Ciudad de México, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro y toda vez que el C. _____, en el desahogo de la audiencia inicial a su cargo de fecha _____, ofreció pruebas de su parte, atento a lo cual, mediante acta administrativa instrumentada con motivo del desahogo de dicha audiencia, se determinó que las mismas se le tenían por ofrecidas, reservándose su admisión y desahogo para el momento procesal oportuno, dichas probanzas consisten en:

1. (la documental consistente en.....)
2. (la documental consistente en.....)
3. (la documental consistente en.....)
4. (la documental consistente en.....)

Por lo que con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**; es de acordarse y se: -----

ACUERDA:

PRIMERO. – Téngase al C. _____, ofreciendo en tiempo y forma pruebas en el procedimiento administrativo citado al rubro, en términos de lo dispuesto por el artículo 208 fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. –Respecto a la prueba enunciada en el numeral **1** del escrito de fecha _____, dicha probanza se tiene por admitida, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos (fundamento), misma que será motivo de análisis y valoración al emitirse la resolución que conforme a derecho proceda.

TERCERO. - Por lo que hace a la enunciada con el numeral **2** del escrito de fecha _____ dicha probanza se tiene por admitida, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos (fundamento), misma que será motivo de análisis y valoración al emitirse la resolución que conforme a derecho proceda.

CUARTO Notifíquese el contenido del presente proveído al C._____. -----

Así lo proveyó y firma **(nombre), (ASR, DEPENDENCIA)**. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 482 de 491

ACUERDO DE ALEGATOS

Ciudad de México a _____

Visto el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro; y toda vez que a la fecha no hay diligencias pendientes para mejor proveer o **pruebas por desahogar** en el expediente que nos ocupa; con, fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Se ponen a disposición de la/el **(PRESUNTO RESPONSABLE)**, las actuaciones del expediente citado al rubro, a efecto de que dentro del plazo de **(días) hábiles** formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes, los cuales serán tomados en cuenta por esta autoridad en la emisión de la resolución que conforme a derecho proceda; feneciendo el término otorgado, se realizará el estudio del sumario a efecto de que esta resolutora dicte la resolución correspondiente y cite a las partes para oír la resolución que corresponda. -----

SEGUNDO. - Notifíquese de conformidad con los artículos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre), (autoridad sustanciadora y resolutora) (dependencia)**. -----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 483 de 491

10. ACUERDO PRECLUSIÓN ALEGATOS.

En la ciudad de México, a _____.

VISTO el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en **(fecha)**, se concedió al **(PRESUNTO RESPONSABLE)**, el plazo de cinco **(días)** hábiles previsto por el artículo **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los alegatos que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del **(plazo en que transcurrió)**; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**: -----

ACUERDA:

PRIMERO. - Se tiene por precluído el derecho para ofrecer alegatos de su parte, ello en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo proveyó y firma **(nombre)**, **(autoridad sustanciadora y resolutora)** **(dependencia)**. ----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 484 de 491

11. ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

Ciudad de México, a _____

Visto el escrito de **(fecha)** recibido por esta Autoridad, suscrito por la/el representante legal de **la (presunto responsable)**, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, se: -----

A C U E R D A

PRIMERO. - Se tiene al **(presunto responsable)**, formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de **(fecha)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. - Notifíquese. -----

Así lo resolvió y firma **(nombre), (autoridad sustanciadora y resolutora) (dependencia).** ----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 485 de 491

12. CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Ciudad de México, a _____. -----

En virtud que del análisis que se practica a los autos que integran el expediente administrativo de responsabilidades citado al rubro, se desprende que no existen diligencias que practicar ni pruebas que desahogar; por lo que con fundamento en los artículos **(FUNDAMENTO)**; es de acordarse y se:-----

A C U E R D A:

PRIMERO. Se cierra la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades que nos ocupa, por lo que se deberá elaborar el proyecto de resolución correspondiente. -----

SEGUNDO. Cítese a las partes en las oficinas del **(dirección)**, el día **(fecha)** a las **(hora)**; para que se notifique la resolución correspondiente. -----

TERCERO. Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma **(NOMBRE)**, **(Autoridad Sustanciadora y Resolutora)** **(DEPENDENCIA)**. ---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 486 de 491

13. RESOLUCIÓN

En la Ciudad de México, a _____.

VISTOS para resolver los autos que integran el expediente administrativo número _____, in instaurado en contra del **C.** _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, por irregularidades presuntamente cometidas durante el desempeño de sus funciones como _____ (**CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**); y,

RESULTANDO

1.- Mediante oficio _____ de fecha _____, en el que se determinó que existen elementos suficientes para determinar presuntas irregularidades administrativas imputables al **C.** _____ (hojas *****).

2.- Mediante oficio citatorio _____, del _____ (hojas **).

3.- Con fecha _____, se desahogó la audiencia de ley, prevista en _____. (hojas**)

4.- En atención al plazo probatorio a que se hace referencia en el resultando que antecede, mediante escritos del _____ (hojas**), recibidos en Control Documental de esta instancia de control el _____, el **C.** _____, ofreció las pruebas, que a su derecho convino y realizó diversas manifestaciones en torno a los hechos que se les imputan en el oficio citatorio _____, de fecha _____.

5.- Mediante acuerdo del _____ (hojas ****), se tuvo por concluido el término de cinco días otorgado _____ al **C.** _____, para el ofrecimiento de pruebas; así también se proveyó sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor público encausado, dejando su análisis y valoración para el momento procesal oportuno.

6.- Mediante proveído de fecha _____, tomando en cuenta que no existía diligencia pendiente por practicar, se acordó turnar el presente asunto a resolución, en términos del artículo _____ (**FUNDAMENTO**).

CONSIDERANDO

I.- Que el Titular del Área de Responsabilidades del (**OIC, UR**) en (**DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC**), es competente para conocer, tramitar y resolver el procedimiento disciplinario e imponer las sanciones que resulten procedentes, por el incumplimiento de las obligaciones de los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 487 de 491

servidores públicos que se encuentran adscritos a **(DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC)**, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**.

En efecto, en la especie, se confirma la competencia de esta autoridad para emitir la presente resolución, en virtud de que la **C.** _____ se desempeñó como _____ **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**.

II. La calidad de servidor público del **C.** _____, quien al momento de los hechos imputados se desempeñaba como _____, se acredita con los siguientes documentos:

III.- Los antecedentes del presente asunto, así como las presuntas irregularidades administrativas atribuidas al **C.** _____ contenidas en el oficio citatorio para la audiencia inicial de fecha _____, se hicieron consistir en lo siguiente:

IV. A continuación, se procede a fijar de manera clara y precisa los argumentos de defensa expuestos, en relación con los hechos controvertidos por las partes, a efecto de analizar los mismos y determinar lo que en derecho corresponda. -----

V. Una vez analizados los argumentos expuestos por las partes, se procede a valorar las pruebas que fueron admitidas y desahogadas en la presente causa disciplinaria. -----

-

En ese orden de ideas, del análisis de las constancias y actuaciones que obran en los autos del expediente en que se actúa, se advierte que en relación a la irregularidad administrativa atribuida que se estudia, obran los siguientes elementos de prueba:

1.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

2.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

3.- Documental pública, consistente en _____ (hoja ***).

Probanzas que no fueron objetadas por el presunto responsable ni se encuentran contradichas por ningún otro elemento de convicción y debidamente adminiculadas y analizadas unas frente a las otras hacen prueba plena, de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____ **(FUNDAMENTO)**, de aplicación supletoria a la materia administrativa, al tenor del numeral _____ **(FUNDAMENTO)**, con las cuales se demuestra fehacientemente lo siguiente:

a) Tal como se acredita con la prueba detallada en el numeral _____ del presente considerando, el **C.** _____ a partir del _____ se desempeñó como **(CARGO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)**.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 488 de 491

b) Que como resultado de las acciones para verificar el cumplimiento de _____, como se desprende de la documental identificada con el numeral 1 de este Considerando.

c) Asimismo, de la valoración a la documental detallada en el numeral 4 de este Considerando, se advierte que _____, que el C. _____.

Ahora bien, el/los artículos **(fundamento)**, establece en sus artículos _____, lo siguiente:

“ ____ Transcripción de los artículos ____ ”

En ese contexto, de los dispositivos legales antes transcritos se advierte, que _____.

En tal virtud, con sustento en los elementos de prueba valorados y de los razonamientos de hecho y derechos antes expuestos, se acredita que el C. _____ **con su conducta incumplió la obligación establecida en el artículo _____ de la,** toda vez que _____.

En ese sentido, al acreditarse plenamente con las constancias documentales que obran en autos la conducta imputada al C. _____, es menester analizar si existen causas que la justifiquen y, por ende, deba relevársele de la imposición de una sanción en su contra, para lo cual resulta necesario atender a las manifestaciones vertidas por el encausado durante el desahogo de la audiencia de ley de fecha _____ (hojas ****), en donde en esencia señaló:

IV.- En virtud, que se acreditó que el C. _____ es responsable administrativamente de una de las conductas que se le imputaron como irregulares, debe de determinarse la sanción que se le ha de imponer y para fijarla es necesario atender a lo previsto en los artículos 75 y 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

En esos términos a continuación, se lleva a cabo la individualización de la sanción correspondiente, con base en las fracciones I a III, del transcrito artículo 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio; **(Motivación y fundamentación)**

Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y **(Motivación y fundamentación)**

La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. **(Motivación y fundamentación)**

Los anteriores elementos valorados de manera individual y en su conjunto, permiten delimitar los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 489 de 491

parámetros equitativos para establecer la sanción que habrá de imponerse al C. _____, quien en el tiempo de los hechos se desempeñó como _____, la cual debe ser acorde con el incumplimiento que se acreditó, en busca de un equilibrio entre las funciones propia del cargo que desempeñaba, la responsabilidad que conlleva y las irregularidades en que incurrió, a fin de que dicha sanción no resulte desproporcionada ni violatoria de garantías ni derechos humanos; en consecuencia, por las razones expuestas en los párrafos que anteceden, la conducta en que incurrió es violatoria a lo dispuesto en el artículo _____ fracción _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta instancia administrativa determina que se le deberá sancionar imponiéndole la sanción prevista en el artículo _____ fracción _____, de la Ley en cita, consistente en: _____, misma que deberá ser ejecutada en términos de lo establecido en el artículo _____ del ordenamiento legal en cita; sanción que es impuesta tomando en consideración los elementos previstos en el artículo 76 de la Ley de la materia, mismos que han quedado precisados en el considerando anterior y que se inscribirá en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, para los efectos precisados en el artículo 27 del citado cuerpo normativo. Para lo cual deberá hacerse del conocimiento la presente determinación al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para que en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ejecute la sanción administrativa impuesta al C. _____. -----

Por lo anteriormente expuesto y fundado es de resolverse y se;

RESUELVE:

PRIMERO. - Que el suscrito (denominación de la autoridad resolutora) es competente para conocer y resolver el presente asunto, en términos del Considerando I de esta Resolución.

SEGUNDO. - Se determina la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del C. _____, respecto de las imputaciones formuladas en el presente asunto, por lo que se le impone la sanción prevista en el artículo 75 fracción _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, consistente en _____, en términos de la parte in fine del Considerando de esta determinación.

TERCERO. - Notifíquese la presente resolución al C. _____, en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO. - Emítase un tanto de la presente resolución al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para la ejecución de la sanción impuesta al C. _____, en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y una vez aplicada la sanción, proporcione las constancias de ejecución correspondientes.

QUINTO. – Notifíquese el sentido de la presente resolución al (denominación de la autoridad investigadora) del Órgano Interno de Control en _____, para su conocimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 490 de 491

SEXTO. - Regístrese en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, la sanción administrativa impuesta al C. _____, como lo dispone el artículo 27 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SÉPTIMO. - Hecho lo anterior, y previo registro en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR) de la Secretaría de la Función Pública, archívese presente asunto como concluido.

Así lo resolvió y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del (OIC, UR) en (DEPENDENCIA, ENTIDAD, ORGANISMO, ETC.).

(autoridad sustanciadora y resolutora)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN TÉRMINOS DE LA LGRA	Hoja 491 de 491

**14. OFICIO PRESUNTO RESPONSABLE/
AUTORIDAD INVESTIGADORA/
DENUNCIANTE**

(Presunto responsable/ autoridad investigadora/denunciante).

P r e s e n t e

Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, y en vía de notificación, se hace de su conocimiento para todos los efectos legales correspondientes, el acuerdo de **(fecha)**, dictado en los autos del expediente citado al rubro:

“

SE CITA ACUERDO/RESOLUCIÓN ETC.”

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

(Autoridad Sustanciadora y Resolutora) (dependencia)

(Nombre)