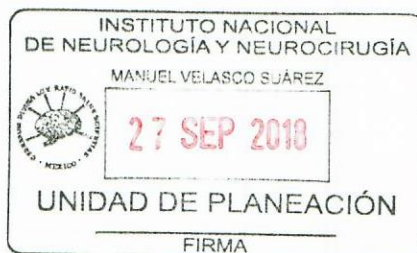




**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA**
MANUEL VELASCO SUÁREZ

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

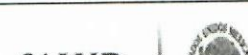


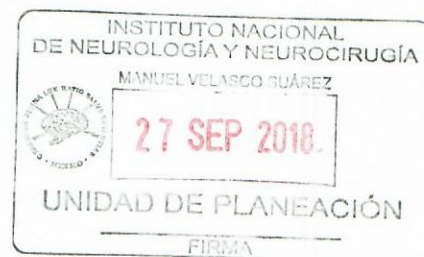
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

SEPTIEMBRE, 2018.



INDICE		Página
	INTRODUCCIÓN.	3
I.	OBJETIVO DEL MANUAL.	4
II.	MARCO JURÍDICO.	5
III.	PROCEDIMIENTOS.	8
1.	Planeación y formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).	9
2.	Ejecución de la auditoría.	15
3.	Seguimientos de las recomendaciones para la atención de las observaciones.	27
4.	Evaluación del sistema de control interno.	33
5.	Seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo (Trimestral).	41
6.	Administración de riesgos de la institución. (anual).	46
7.	Seguimiento del programa de trabajo administración de riesgos. (anual).	51
8.	Realización de diagnóstico.	56
9.	Atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.	62
10.	Atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.	71
11.	Resolución de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas.	77
12.	Atención de procedimientos de responsabilidades.	85
13.	Atención de inconformidades.	94
14.	Sanción a licitantes, proveedores y contratistas.	103
IV.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	109

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Hoja: 3 de 109
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los Manuales necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, era alinear el desarrollo de sus funciones y procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos Tipo, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos "Tipo" donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto denominado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Hoja: 4 de 109
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			



I.- OBJETIVO

Proporcionar a los Órganos Internos de Control una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Hoja: 5 de 109
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-VII-2017

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y su reforma

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.
D.O.F. 28-VIII-2017



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 Hoja: 6 de 109
---	--	---

LINEAMIENTOS.

Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control vigente.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la administración pública federal a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007.

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

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.

Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2005.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

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.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 7 de 109
---	--	---	-----------------------

OTROS.

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada DOF 15-08-2016.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B.
Normas Generales de Auditoría Pública.
Última reforma publicada DOF 15-02-13.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

Bases Generales de Colaboración que en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013. Guía General de Auditoría Pública
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría para las operaciones de disposición final y baja de muebles de la administración pública federal centralizada.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditoría a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de resultados de programas mediante la revisión al desempeño.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

Guía de auditorías y visitas de inspección de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-12-15 por la SFP.

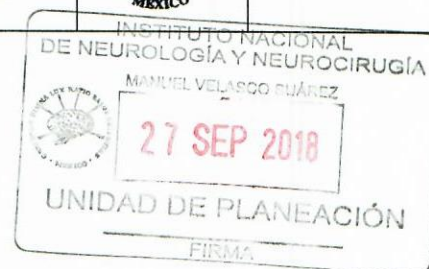


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO	Hoja: 8 de 109
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			



III.- PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Programa Anual de Trabajo (PAT)		Hoja: 9 de 109
---	---	---	-----------------------



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 10 de 109
	1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Programa Anual de Trabajo (PAT)	INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA	



1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Órgano Interno de Control la secuencia de pasos a seguir para elaborar el Programa Anual de Trabajo.
- 2.2. A nivel externo, no aplica.

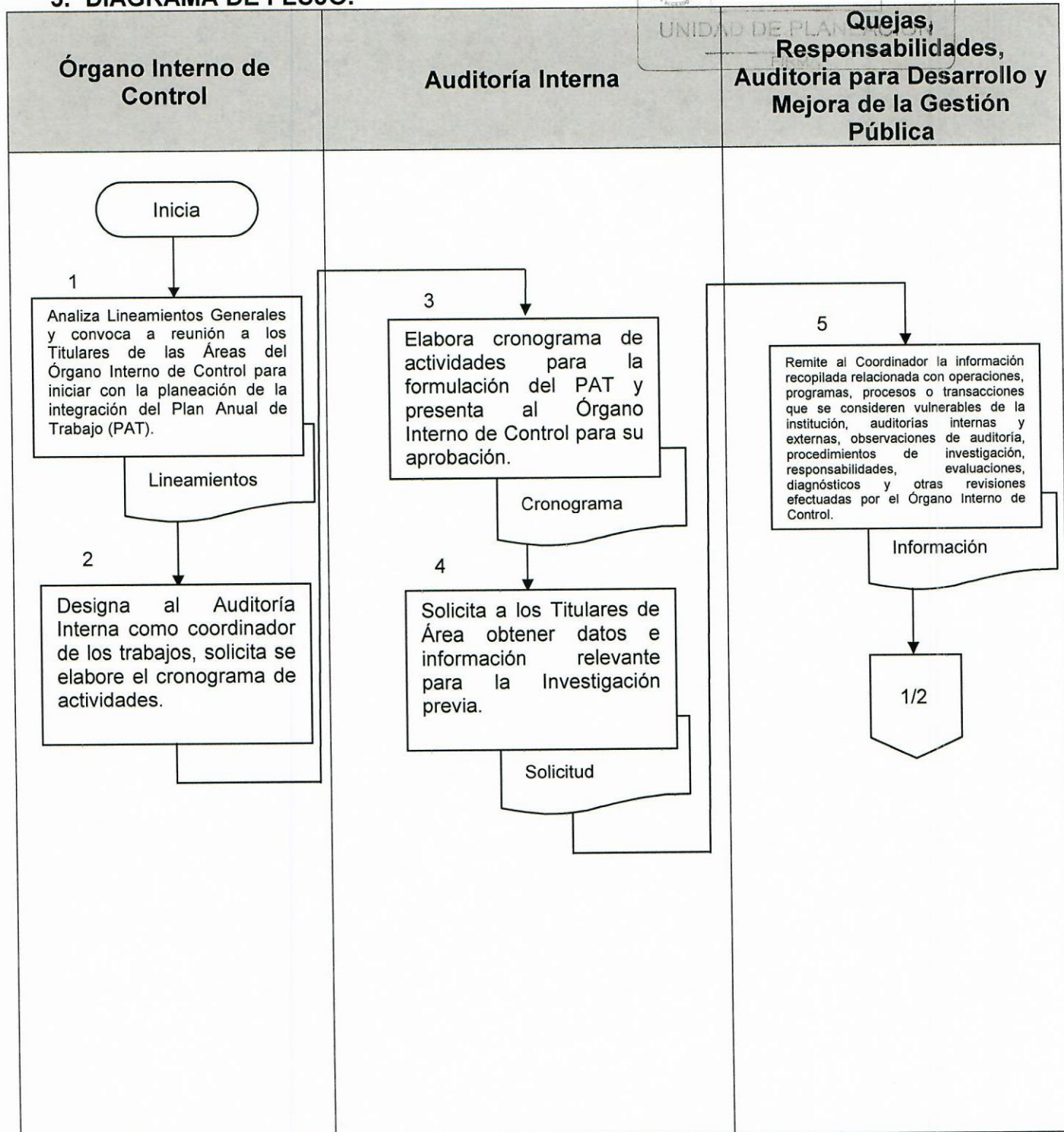
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Órgano Interno de Control será el responsable de que el Programa Anual de Trabajo deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable de que una vez suscrita la versión final del Programa Anual de Trabajo, éste debe ser difundido entre las áreas a su cargo.
- 3.3 El Órgano Interno de Control será el responsable de asegurar el registro del Programa Anual de Trabajo en los sistemas informáticos que correspondan.
- 3.4 El Órgano Interno de Control será el responsable del seguimiento del Programa Anual de Trabajo deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.
- 3.5 El Órgano Interno de Control será el responsable de que sus áreas remitan trimestralmente, la integración de su fuerza de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control	1	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los titulares de las áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Programa Anual de Trabajo.	• Lineamientos.
	2	Designa al Auditoría Interna como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
Órgano Interno de Control Auditoría Interna	3	Elabora cronograma de actividades para la formulación del Programa anual de Trabajo y presenta al Órgano Interno de Control para su aprobación.	• Cronograma. • Solicitud.
	4	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	
Órgano Interno de Control Quejas, Responsabilidades, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	5	Remite al coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el Órgano Interno de Control.	• Información.
Órgano Interno de Control Auditoría Interna	6	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del Programa Anual de Trabajo.	• Expediente. • Cédula.
	7	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del Órgano Interno de Control, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y se formaliza por parte del Órgano Interno de Control. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	
Órgano Interno de Control	8	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del Plan Anual de Trabajo e instruye su ejecución. TERMINA	• PAT

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



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

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

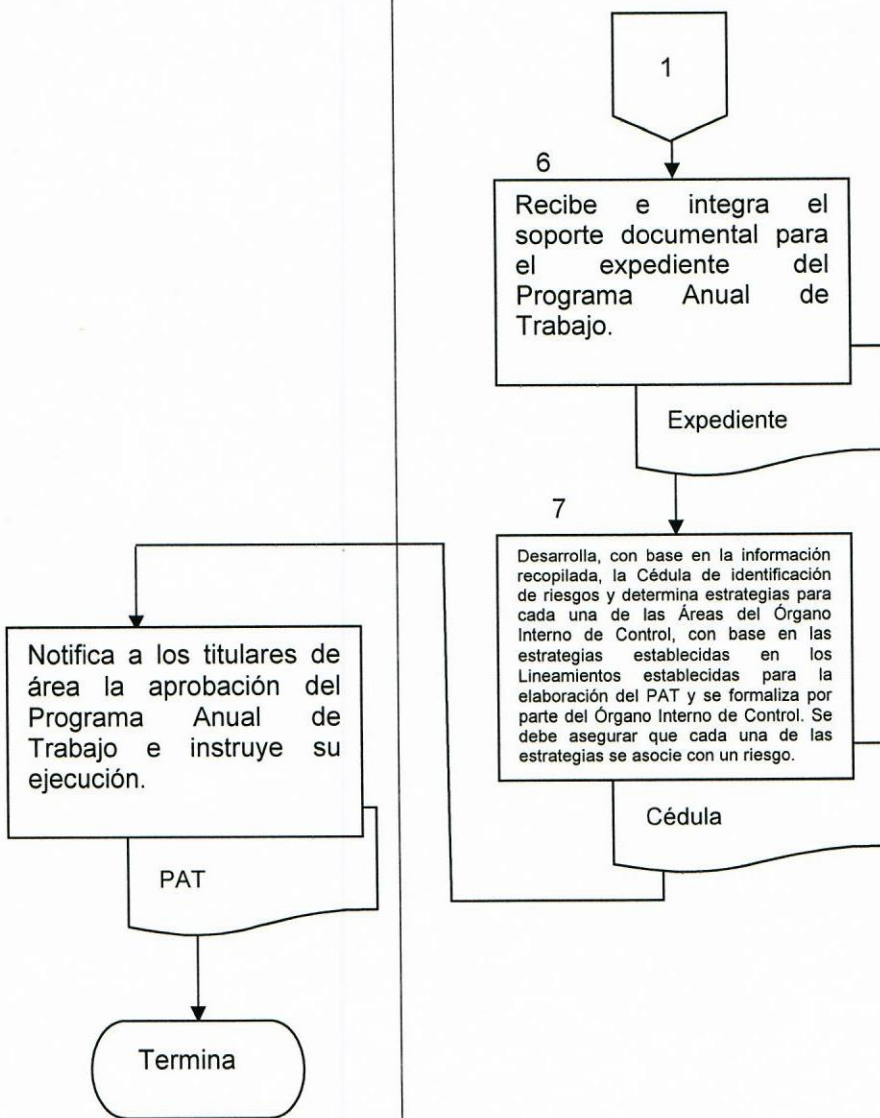


27 SEP 2013

**Quejas,
Responsabilidades,
Auditoría para Desarrollo y
Mejora de la Gestión
Pública**

**Órgano Interno de
Control**

Auditoría Interna



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Lineamientos Generales para la formulación de Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas emitidos por la Secretaría de la Función Pública.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente del Programa Anual de Trabajo.	Indefinido	Departamento de Auditoría Interna	No Aplica

8. GLOSARIO

1. **SFP** Secretaría de la Función Pública.
2. **ADMG** Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
3. **PAT** Programa Anual de Trabajo.
4. **AQ** Área de quejas.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica



2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área de Auditoría Interna la secuencia de pasos a seguir para llevar a cabo una auditoría.
- 2.2. A nivel externo, no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de la ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 3.2 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.
- 3.3 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable en caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- 3.4 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de que cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- 3.5 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de que todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, sean debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.
- 3.6 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de la aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- 3.7 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de que toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.
- 3.8 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de que el Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar

debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

- 3.9 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de que tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- 3.10 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
- 3.11 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de que la función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- 3.12 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable de que sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
- 3.13 El Órgano Interno de Control a través de Auditoría Interna será el responsable que deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO GUÁRRIZ
MEXICO



27 SEP 2018

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control Auditoría Interna	1	Instruye al equipo de trabajo que elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
	2	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y se presenta al área de Auditoría Interna para su autorización.	• Carta. • Cronograma.
	3	Elabora oficio de orden de auditoría, incluye la solicitud de enlace de la unidad auditada, proyecto de acta de inicio y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública y remite al Jefe de Grupo para su revisión.	• Oficio de auditoría. • Solicitud de enlace.
	4	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al área de Auditoría Interna versión final para su autorización.	
	5	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica oficio de orden de auditoría y turna oficio de orden de auditoría al Órgano Interno de Control para su autorización.	• Oficio solicitud. • Oficio auditorio.
	6	Se pone en contacto con la unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de orden de auditoría, obteniendo firma del acuse de recibido, se levante el acta de inicio de auditoría y se solicita información y de designación de enlace, otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	• Acuse.
	7	Recibe oficio mediante el cual el titular de la unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría. Conecta con actividad no. 13.	• Oficio.
	8	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original y se lo entrega al jefe de grupo para su revisión, y presenta a Auditoría Interna para su autorización y firma.	• Oficio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Hoja: 19 de 109

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO QUÁREZ

2.Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría



27 SEP 2018

Responsable	No. de act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	Auditoría Interna cuenta con la documentación, informes, y expedientes en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido y verifica que toda la documentación cumpla con lo requerido.	
	10	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	
	11	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	
	12	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.	• Cédulas.
	13	Analiza la información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada, asienta las conclusiones.	
	14	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	
	15	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con Auditoría Interna.	
	16	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos elabora cédulas de observaciones.	
	17	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	• Informe.
	18	Remite al Órgano Interno de Control para autorización oficio de envío e Informe de Auditoría y se entrega al área auditada copias de cédulas y observaciones.	• Oficio. • Informe. • Cédulas
	19	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría, clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Hoja: 20 de 109

2.Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

MANUEL VELARCO SUÁREZ

Responsable	No. de act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	20	Archiva acuse de recibido del oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	• Acuse. • Informe. • Cédulas
	21	Se capturan todas las observaciones en el Sistema Integral de Auditoría, conforme al Manual de Usuario, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal.	
		TERMINA	

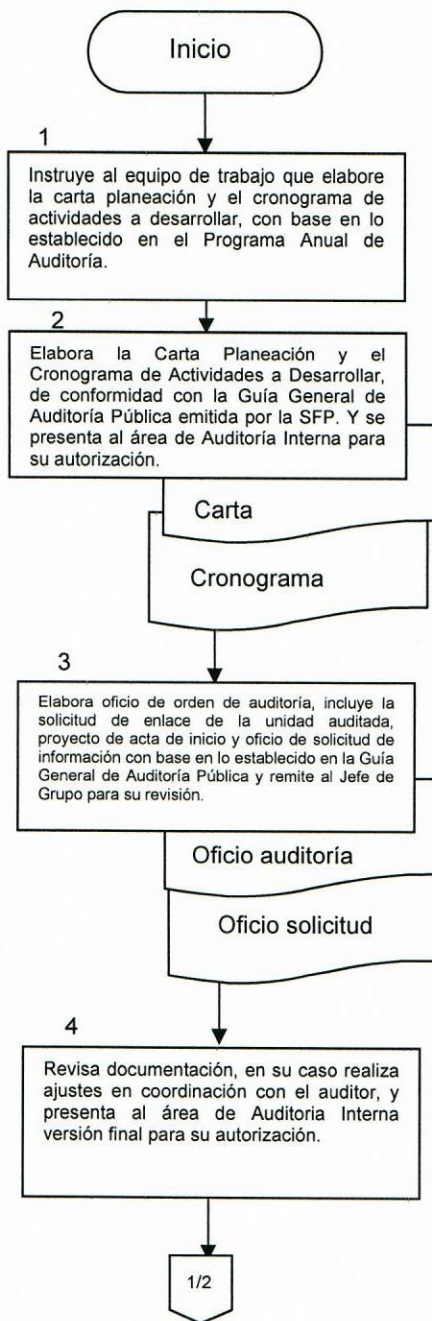


27 SEP 2018

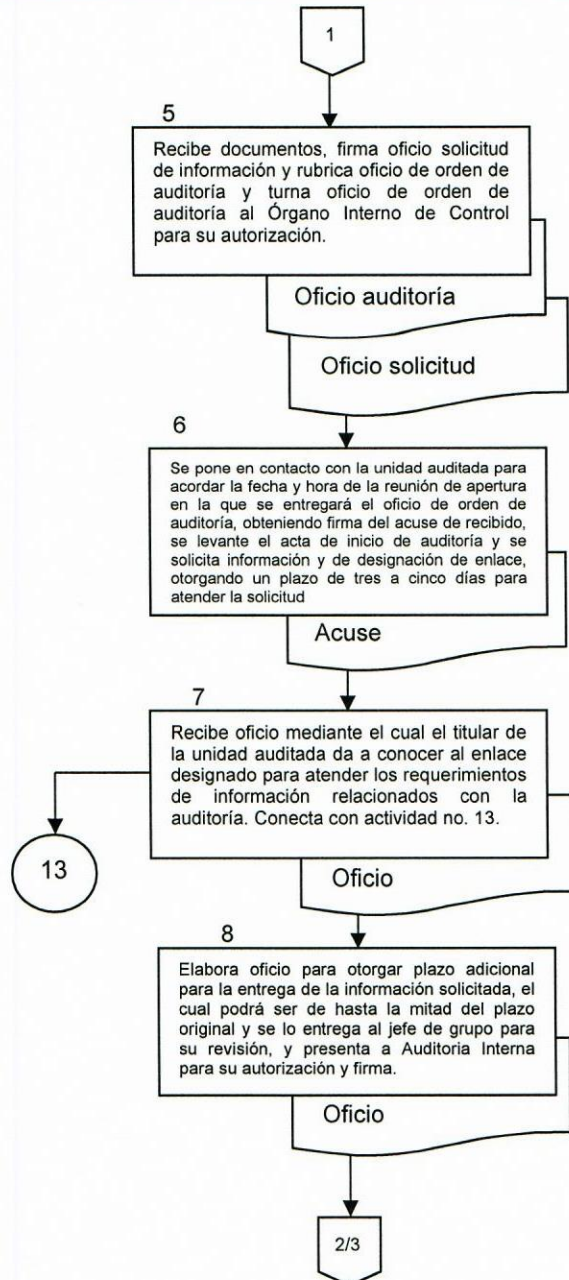
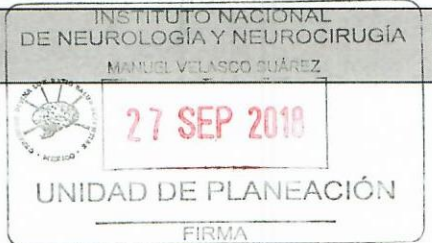


5 DIAGRAMA DE FLUJO.

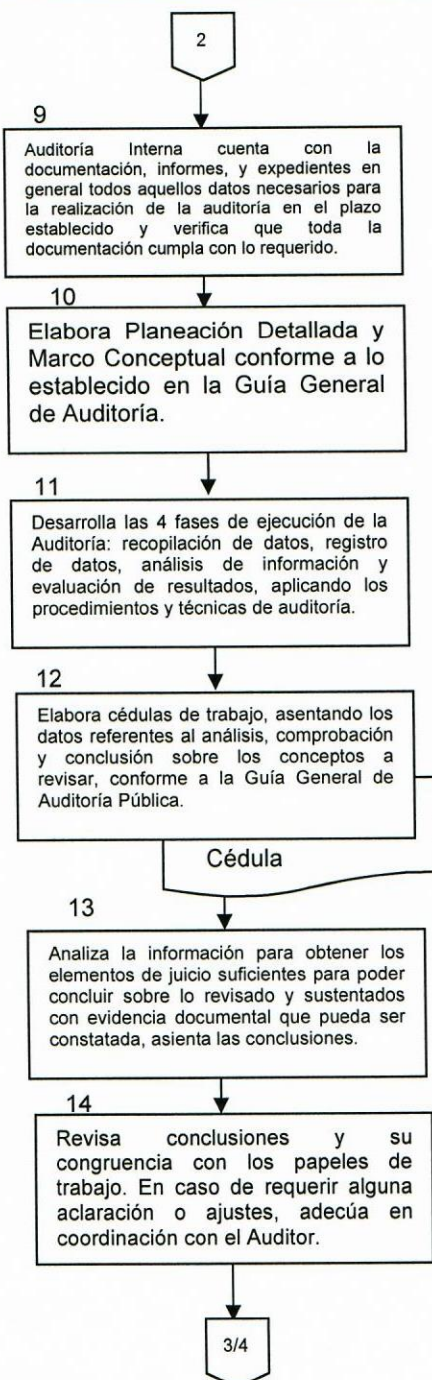
Órgano Interno de Control Auditoría Interna



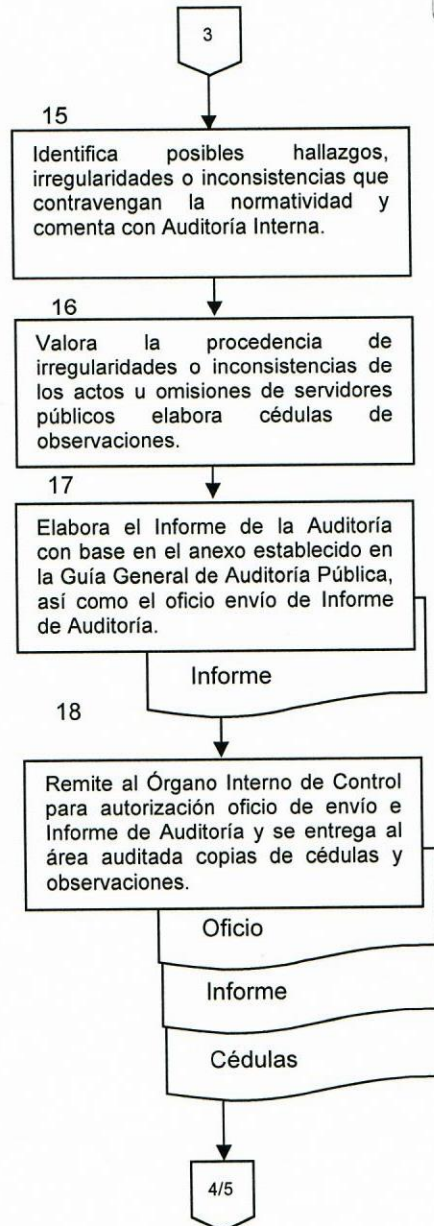
**Órgano Interno de Control
Auditoría Interna**



Órgano Interno de Control Auditoría Interna



**Órgano Interno de Control
Auditoría Interna**



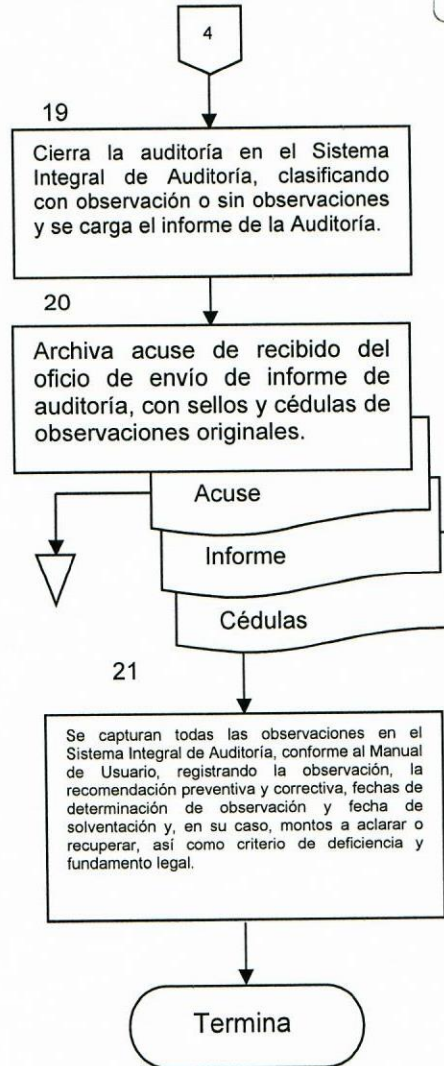


27 SEP 2010

UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

**Órgano Interno de Control
Auditoría Interna**





27 SEP 2018

 UNIDAD DE PLANEACIÓN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- SFP** Secretaría de la Función Pública.
- ADMG** Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- PAT** Programa Anual de Trabajo.
- AQ** Área de quejas.

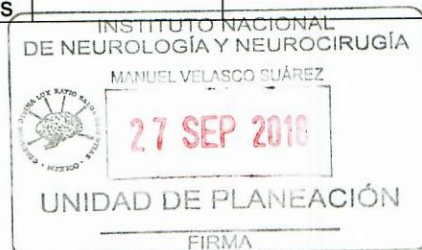
9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 3. Procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones		Hoja: 27 de 109
---	---	---	------------------------



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

MANUEL VELASCO GUÁRIZ
27 SEP 2018
UNIDAD DE PLANEACIÓN

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área de Auditoría Interna la secuencia de pasos a seguir para llevar a cabo una auditoría.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

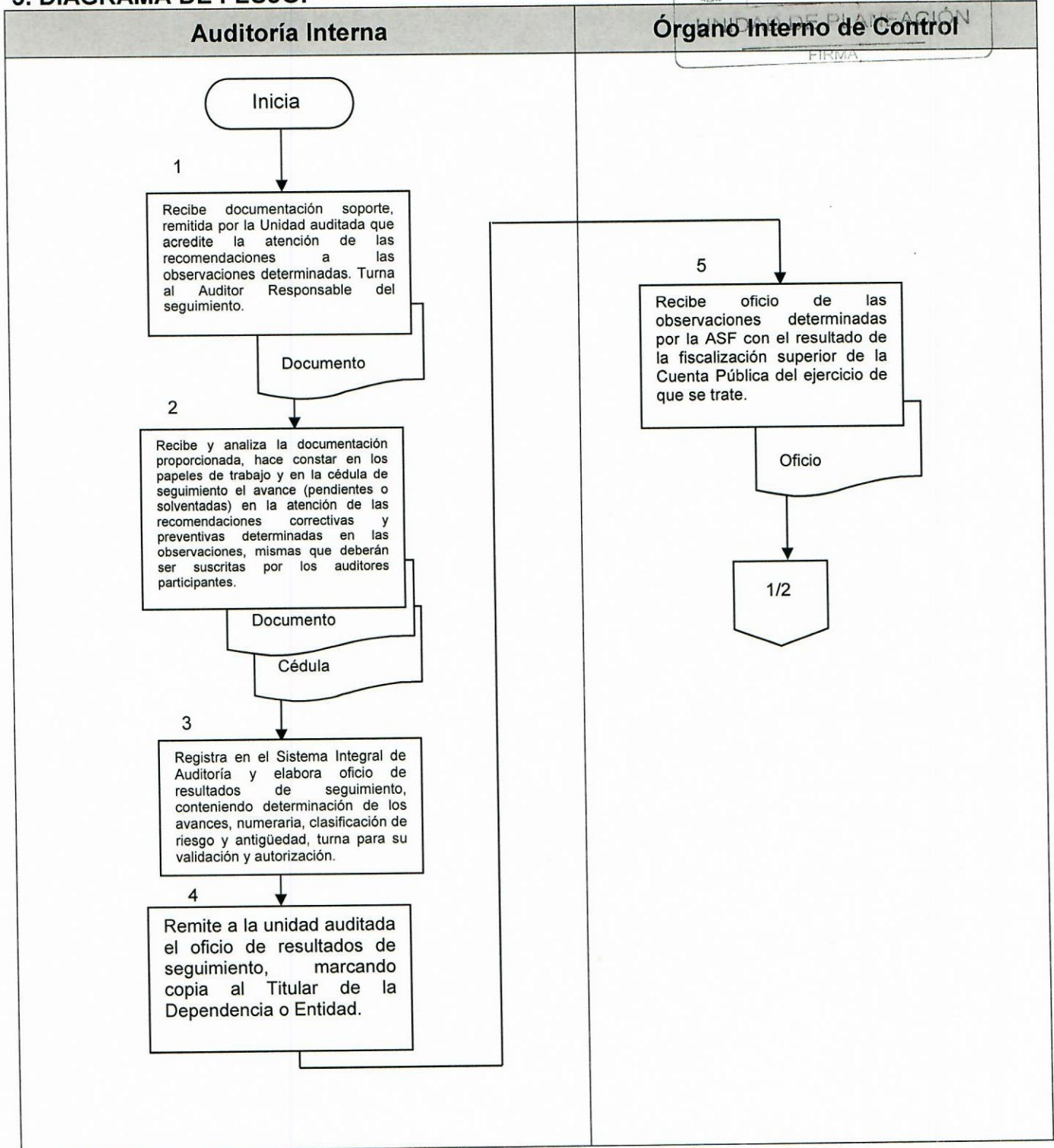


27 SEP 2010

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control Auditoría Interna	1	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas. Turna al Auditor Responsable del seguimiento.	• Documento
	2	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	• Documentación. • Cédula.
	3	Registra en el Sistema Integral de Auditoría y elabora oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad, turna para su validación y autorización.	
	4	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencia o Entidad.	
Órgano Interno de Control	5	Recibe oficio de las observaciones determinadas por la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.	• Oficio.
Órgano Interno de Control Auditoría Interna	6	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el Sistema Integral de Auditoría las recomendaciones determinadas por la ASF en el informe de la Cuenta Pública.	• Informe
		TERMINA	

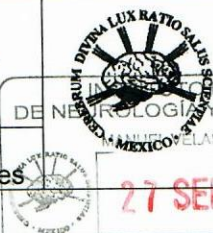
5. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

3. Procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones



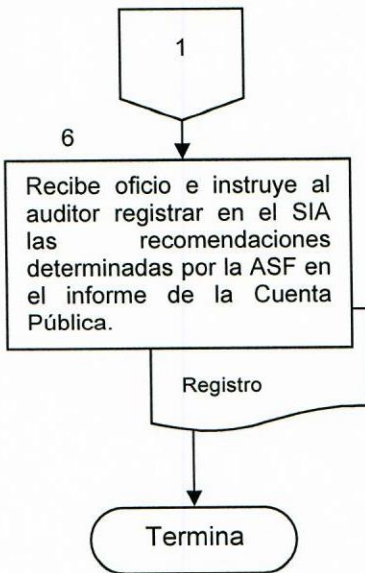
Hoja 31 de 109

27 SEP 2016

Auditoría Interna

Órgano Interno de Control

FIRMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 3. Procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones	 Hoja: 32 de 109 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ
---	---	---

27 SEP 2018

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaria de la Función Pública.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1. **SFP** Secretaría de la Función Pública.
- 8.2. **ADMG** Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- 8.3. **PAT** Programa Anual de Trabajo.
- 8.4. **AQ** Área de quejas.

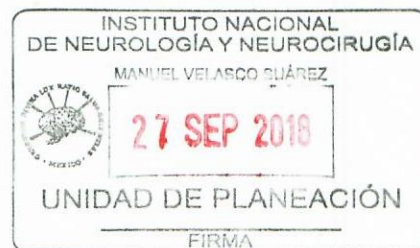
9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional		Hoja: 33 de 109
---	--	---	------------------------



4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. PROPÓSITO

- 1 Establecer una guía para evaluar el Sistema de Control Interno Institucional con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública la secuencia de pasos a seguir para llevar la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional.
- 2.2. A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Órgano Interno de Control será el responsable de la entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable de evaluar la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y Programa de Trabajo de Control Interno, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.3 El Órgano Interno de Control será el responsable de brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional y en su caso, actualización de este último.
- 3.4 El Órgano Interno de Control será el responsable de suscribir el informe anual.
- 3.5 El Órgano Interno de Control será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General de Control Interno.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control	1	Recibe copia del informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y Programa de Trabajo del Control Interno debidamente autorizados.	• Oficio. • Informe.
Órgano Interno de Control Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	2	Recibe informe anual y turna a consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	• Informe anual.
	3	Recibe Informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el Programa de Trabajo del Control Interno, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno y/o instrucciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.	• Informe. • PAT.
	4	Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	
	5	Evalúa en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica, si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente.	
	6	Valida si cumple la evaluación de la Institución para los elementos de control. Conecta con actividad 11.	
	7	Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe, cumple parcial o totalmente. Conecta con actividad 11.	• Nota.
	8	Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo del Control Interno que sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.	• Informe Anual.

4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional

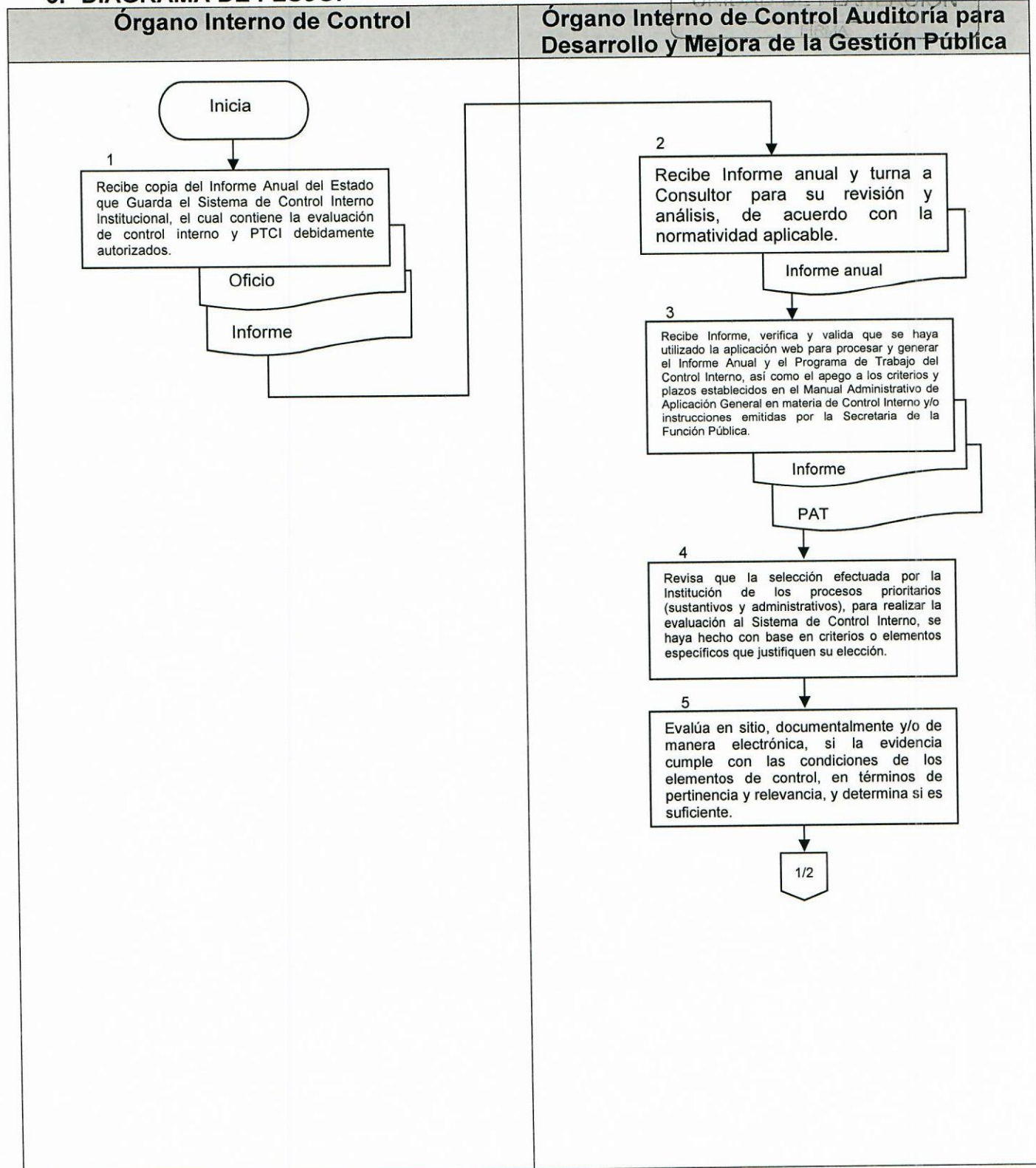
INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO GARCÍA

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	Valida las acciones de mejora comprometidas con actividad 10.	Conecta
	10	Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	• Nota.
	11	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al Programa de Trabajo de Control Interno, a la Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su validación y presentación al Órgano Interno de Control.	
	12	Captura en la aplicación WEB el informe de resultados de la evaluación del Órgano Fiscalizador al informe anual y al Programa de Trabajo del Control Interno, debidamente validado, imprime informe para su envío a las distintas instancias.	• Informe.
	13	Elabora oficio y turna para su validación del Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y autorización del Órgano Interno de Control, para su envío a la Secretaría de la Función Pública y al Titular de la Institución.	• Oficio.
		TERMINA	

27 SEP 2016

FIRMA

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional

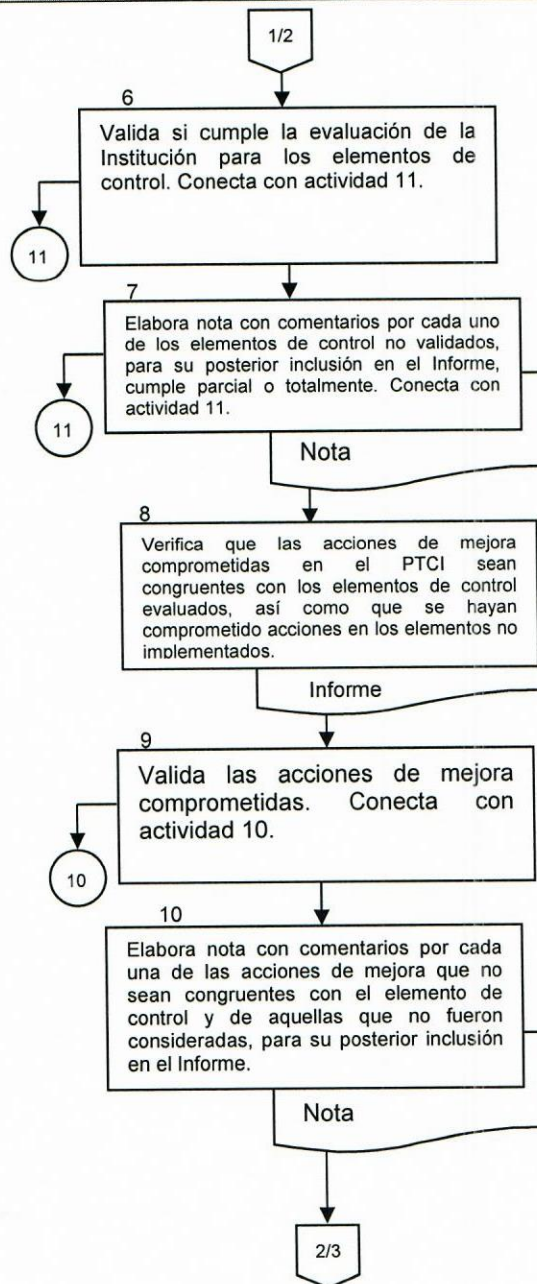


27 SEP 2010

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Órgano Interno de Control

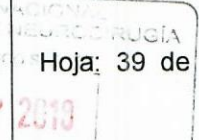
Órgano Interno de Control — Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

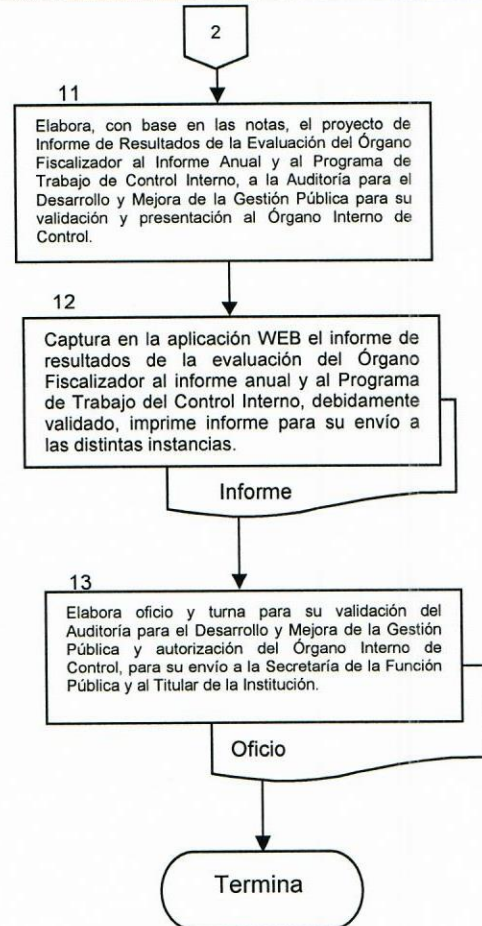
4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional



UNIDAD DE PLANEACIÓN

Órgano Interno de Control

Órgano Interno de Control Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 4. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional		Hoja: 40 de 109
---	---	---	-----------------

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1 **MAAGCI** Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.
- 8.2 **PTCI** Programa de Trabajo de Control Interno.
- 8.3 **SFP** Secretaría de la Función Pública.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 5. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno		Hoja: 41 de 109
---	---	---	------------------------



5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer una guía para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública la secuencia de pasos a seguir para llevar el seguimiento de Control Interno Institucional
- 2.2 A nivel externo, no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

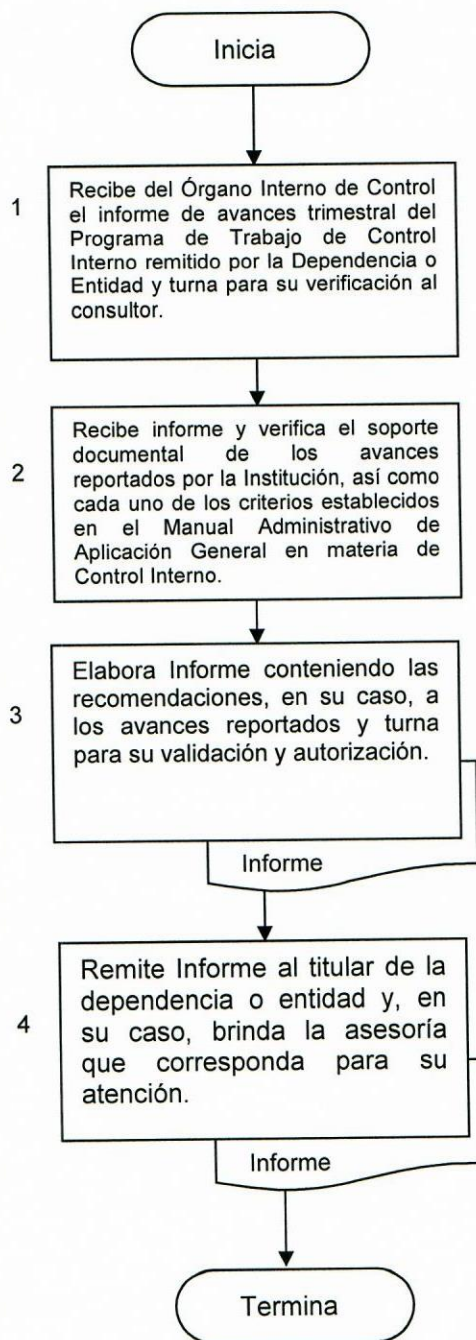
- 3.1 El Órgano Interno de Control será el responsable verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable de informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno.
- 3.3 El Órgano Interno de Control será el responsable del reporte trimestral que deberá contener como mínimo lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.
- 3.4 El Órgano Interno de Control será el responsable de emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno.
- 3.5 El Órgano Interno de Control será el responsable del informe trimestral firmado.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control (Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	1	Recibe del Órgano Interno de Control el informe de avances trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al consultor.	
	2	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.	
	3	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	• Informe.
	4	Remite Informe al titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	• Informe.
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

Órgano Interno de Control Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI)	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1 Consultor** Se dedica profesionalmente a informar, dar opinión y consejo sobre materias determinadas.
- 8.2 Validación** Convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

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



1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer una guía para brindar asesoría para que la Dependencia o Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública la secuencia para brindar asesoría para que la Dependencia o Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

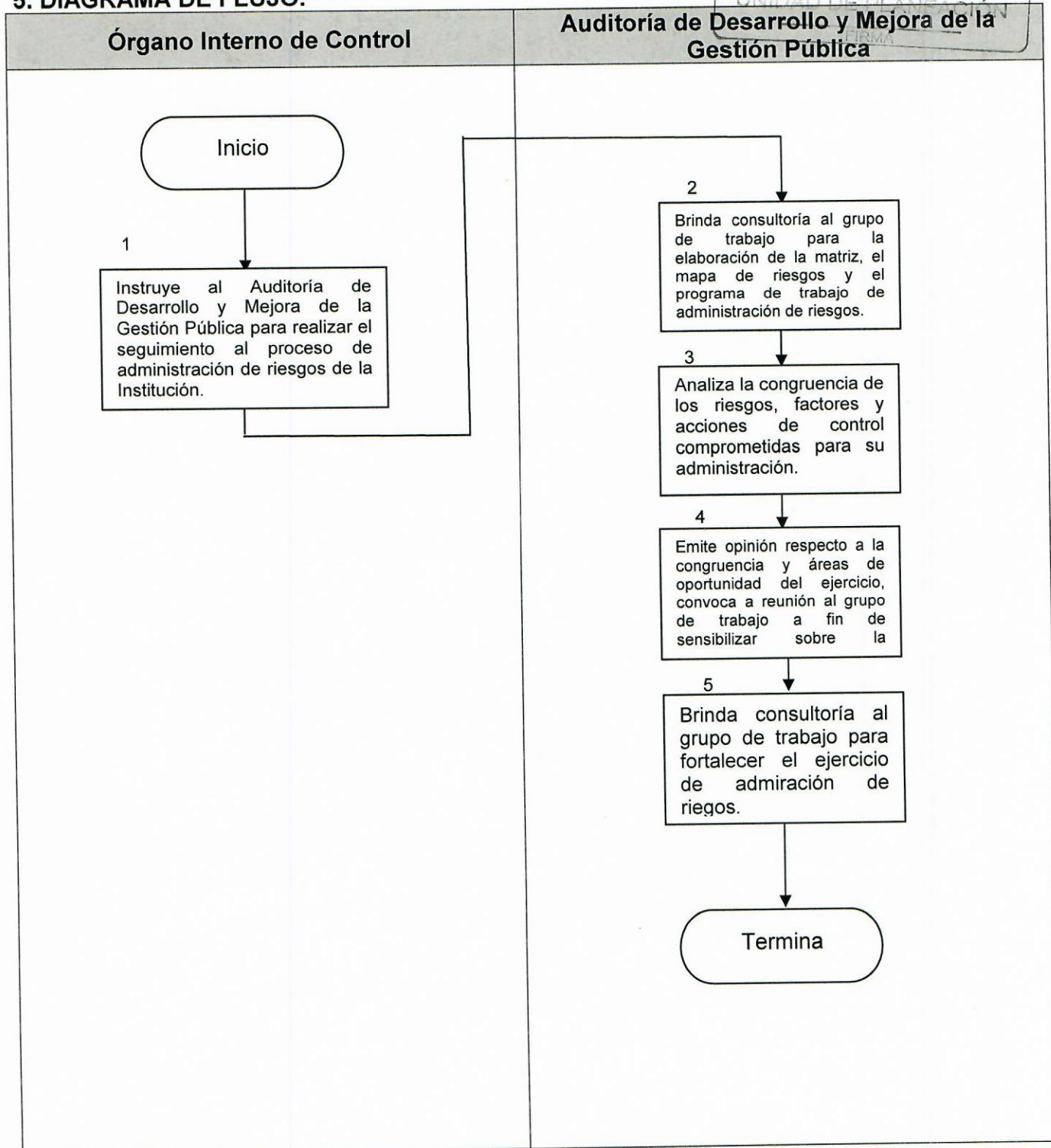
- 3.1 El Órgano Interno de Control será responsable de sensibilizar a la Dependencia o Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable de proporcionar asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control	1	Instruye a la Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
Órgano Interno de Control Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	2	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
	3	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
	4	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
	5	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
		TERMINA	

27 SEP 2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI)	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1 **Congruencia** Varias ideas, acciones o cosas.
- 8.2 **MAAGCI** Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)		Hoja: 51 de 109
		INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ 27 SEP 2018 UNIDAD DE PLANEACIÓN _____ FIRMA	

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)		Hoja: 52 de 109
---	--	---	------------------------



1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer una guía para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Dependencia o Entidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública la secuencia para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Dependencia o Entidad.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Órgano Interno de Control será el responsable de sensibilizar permanentemente a la Dependencia o Entidad sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable de verificar que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- 3.3 El Órgano Interno de Control será el responsable de informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- 3.4 El Órgano Interno de Control será el responsable de que el reporte trimestral contenga como mínimo lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.
- 3.5 El Órgano Interno de Control será el responsable de emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

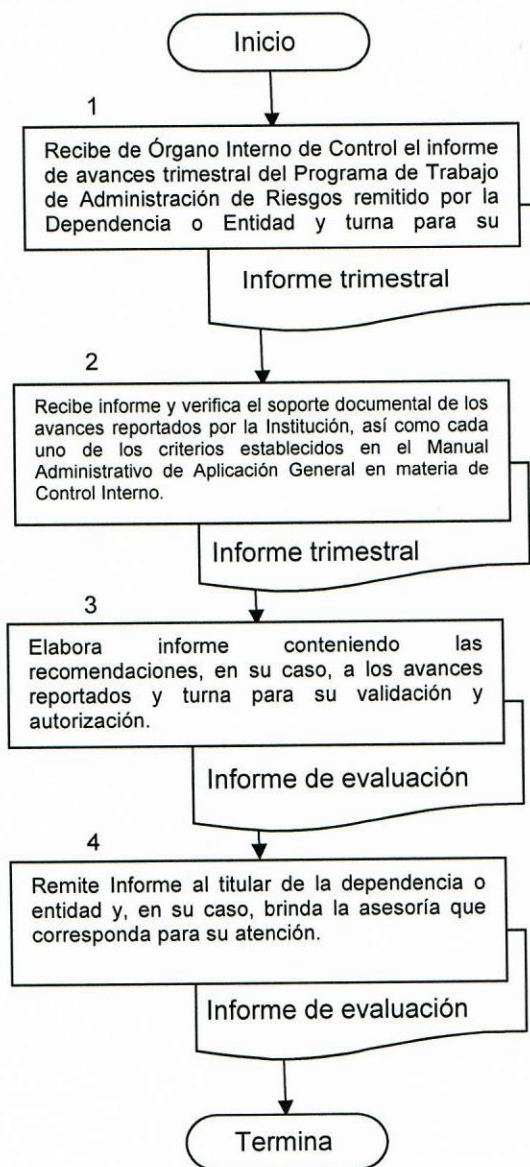
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control	1	Recibe del Órgano Interno de Control el informe de avances trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al consultor.	• Informe trimestral.
Órgano Interno de Control Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	2	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.	• Informe trimestral.
	3	Elabora informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	• Informe de evaluación.
	4	Remite Informe al titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	• Informe de evaluación.
		TERMINA	

27 SEP 2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 7. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)	 Hoja: 55 de 109 27 SEP 2018 UNIDAD DE PLANEACIÓN FIRMA
---	--	--

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

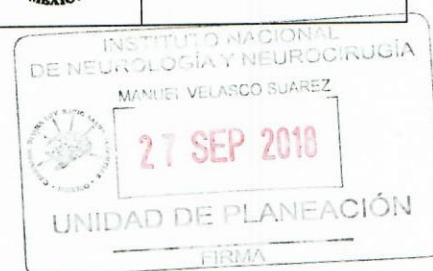
- 8.1 **Consultor** Se dedica profesionalmente a informar, dar opinión y consejo sobre materias determinadas.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica



8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 8. Procedimiento para la realización de diagnósticos.	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ 27 SEP 2018 UNIDAD DE PLANEACIÓN FIRMA
---	--	--

1. PROPÓSITO

1. Establecer una guía para realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área de Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública la secuencia para realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Institución.
- 2.2 A nivel externo, no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 el Órgano Interno de Control será el responsable a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable a través del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de brindar asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

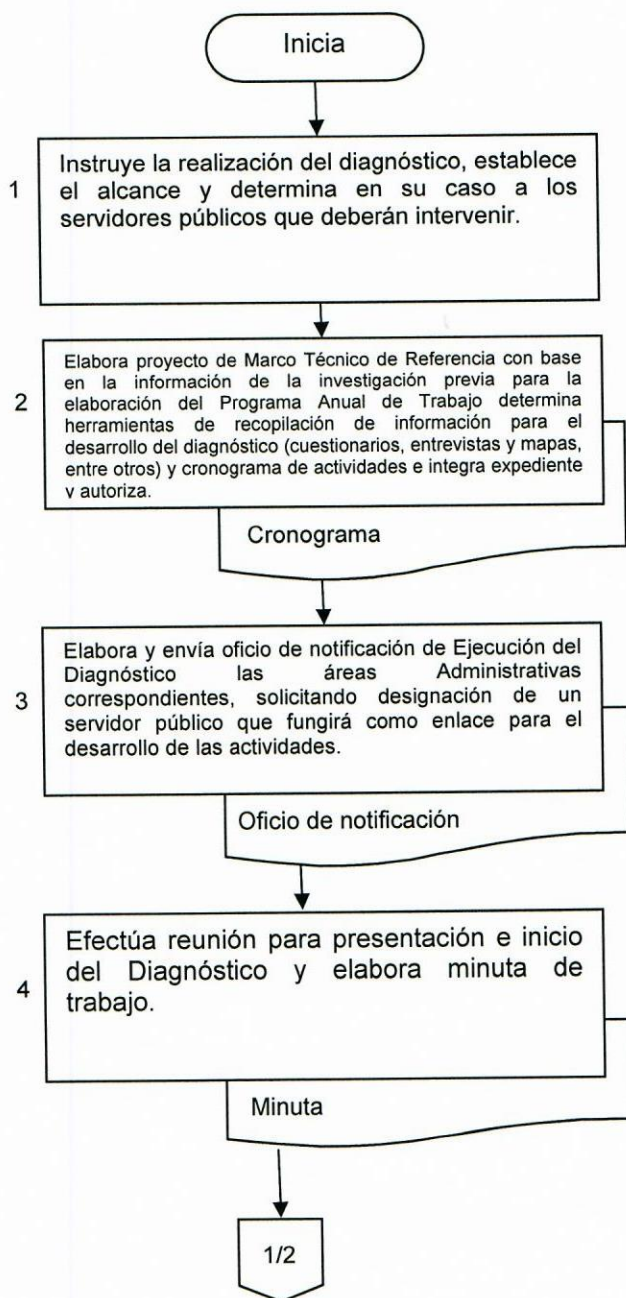
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	1	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	
	2	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia con base en la información de la investigación previa para la elaboración del Programa Anual de Trabajo determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente y autoriza.	• Cronograma.
	3	Elabora y envía oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico las áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.	• Oficio de notificación.
	4	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico y elabora minuta de trabajo.	• Minuta.
	5	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, los procedimientos, estándares, indicadores, controles, normatividad, automatización, supervisión y evaluación.	
	6	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.	
	7	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	8	Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa.	• Informe. • Oficio.
	9	Gestiona la entrega de oficio e informe al área correspondiente. Integra información al expediente.	• Informe. • Oficio.
		TERMINA	

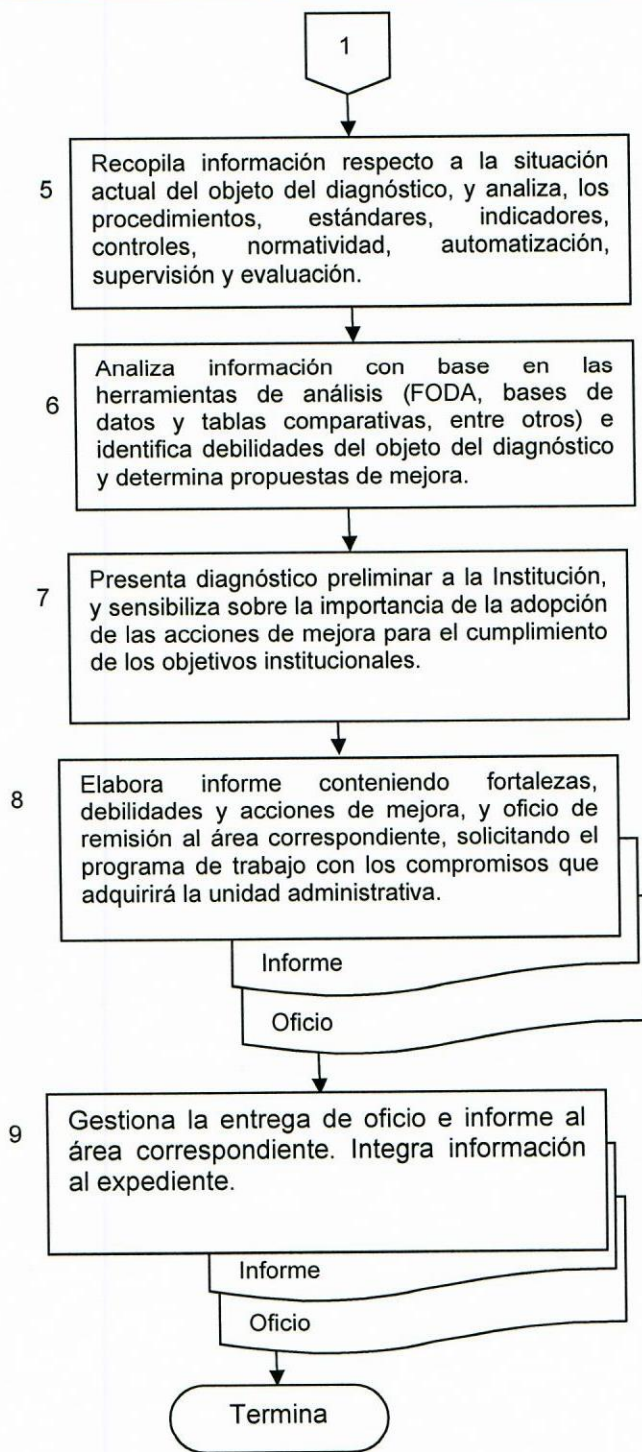
27 SEP 2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



Auditoría de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Anual de Trabajo	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1 Normatividad** Conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.
- 8.2 Estándares** Para nombrar aquello que puede tomarse como referencia, patrón o modelo, aplicación de normas que son utilizadas a nivel general en un determinado ámbito.
- 8.3 Controles** Es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas

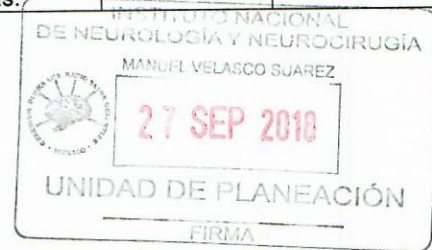
9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de los Servidores Públicos de Responsabilidades Administrativas.		Hoja: 62 de 109
---	--	---	-----------------



**9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de los Servidores Públicos de Responsabilidades Administrativas.	 INSTITUTO NACIONAL NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA	Hoja: 63 de 109
---	---	--	------------------------



1. PROPÓSITO

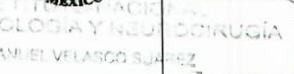
- 1.1 Establecer una guía para atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área Quejas la secuencia para Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
- 2.2 A nivel externo, no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Órgano interno de Control será el responsable de las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- 3.2 El Órgano interno de Control será el responsable de las notificaciones a realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y de manera supletoria a la Ley en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 3.3 El Órgano interno de Control será el responsable de las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- 3.4 El Órgano interno de Control será el responsable de agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- 3.5 El Órgano interno de Control será el responsable de los expedientes que deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos. Los expedientes no deberán presentar inactividad por más de 30 días naturales.
- 3.6 El Órgano interno de Control será el responsable del presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 64 de 109
	9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de los Servidores Públicos de Responsabilidades Administrativas.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control	1	Recibe denuncia o queja y turna al Área de Quejas para su desahogo.	
Área de Quejas	2	Recibe escrito analiza y determina en caso de no ser competente, instruye al abogado el registro del asunto en el Sistema de Denuncias Ciudadanas y elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
	3	Elabora proyecto de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente en caso de que involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública. Registra en el Sistema de Denuncias Ciudadanas y turna al Área de Quejas.	• Oficio notificación. • Oficio de remisión.
	4	Realiza diligencias de notificación, registra en el Sistema de Denuncias Ciudadanas e integra expediente.	
	5	En caso de que, si sea competente, se clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
	6	Se recibe petición ciudadana, registra en el Sistema de Denuncias Ciudadanas, elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente, turna al Área de Quejas para su autorización.	• Petición ciudadana. • Oficio de solicitud. • Expediente.
	7	Gestiona para su atención y registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	• Expediente.
	8	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros y turna al abogado para su atención y registro en el Sistema de Denuncias Ciudadanas.	
	9	Elabora acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de los Servidores Públicos de Responsabilidades Administrativas.

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELÁZQUEZ SUÁREZ

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	10	Se elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del área de Quejas. Registra en Sistema de Denuncias Ciudadanas.	• Oficio.
	11	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante y turna al abogado para su atención.	
	12	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el Sistema de Denuncias Ciudadanas e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del Área de Quejas.	• Expediente.
	13	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad, en caso de que no existan elabora un acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al Área de Quejas para su autorización.	• Oficio de notificación.
	14	Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al Área de Quejas para su autorización.	• Oficio de notificación.
	15	Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.	• Oficio. • Expediente.
		TERMINA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de los Servidores Públicos de Responsabilidades Administrativas.

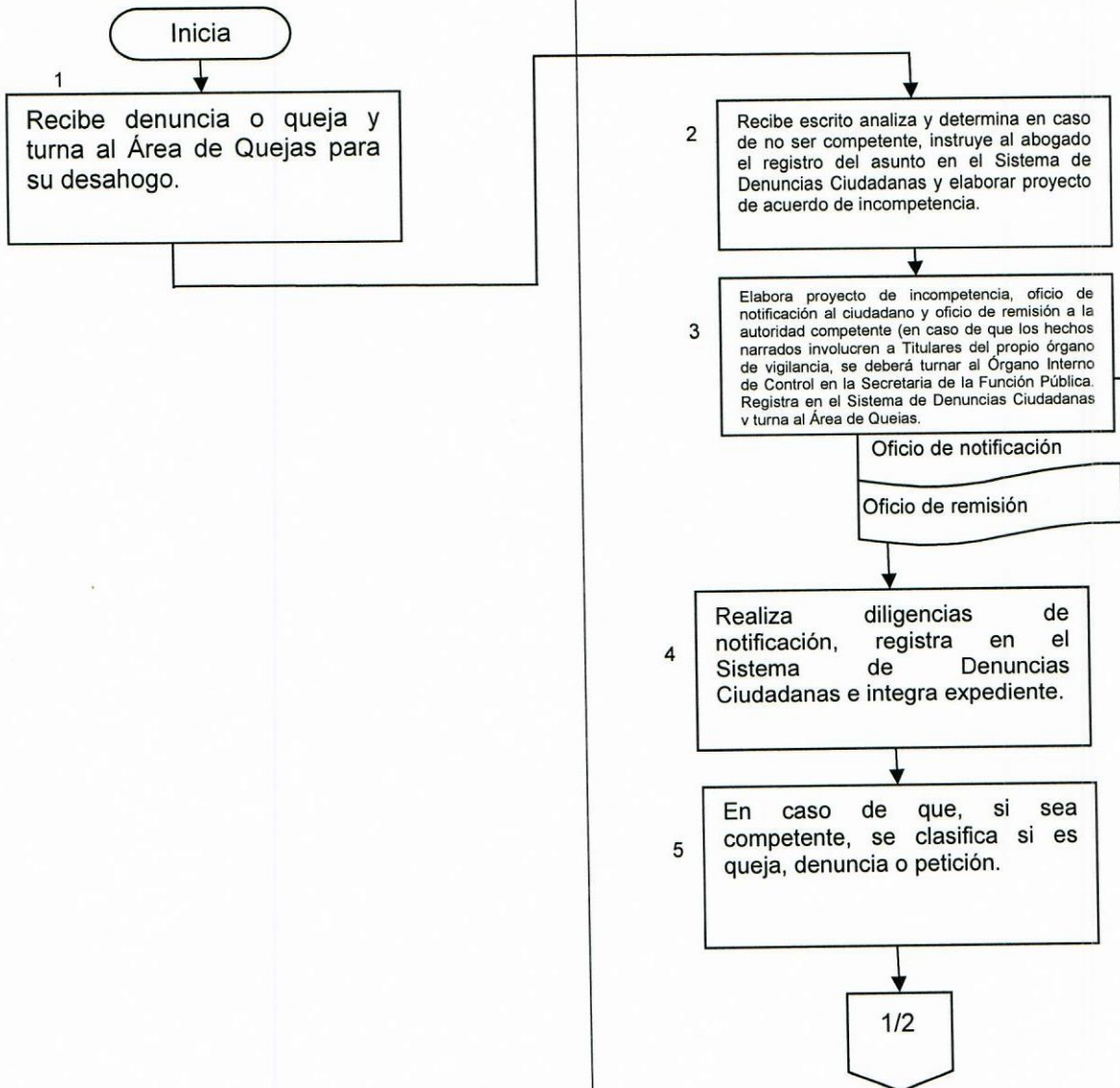
INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ

27 SEP 2018

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Órgano Interno de Control

Área de Quejas



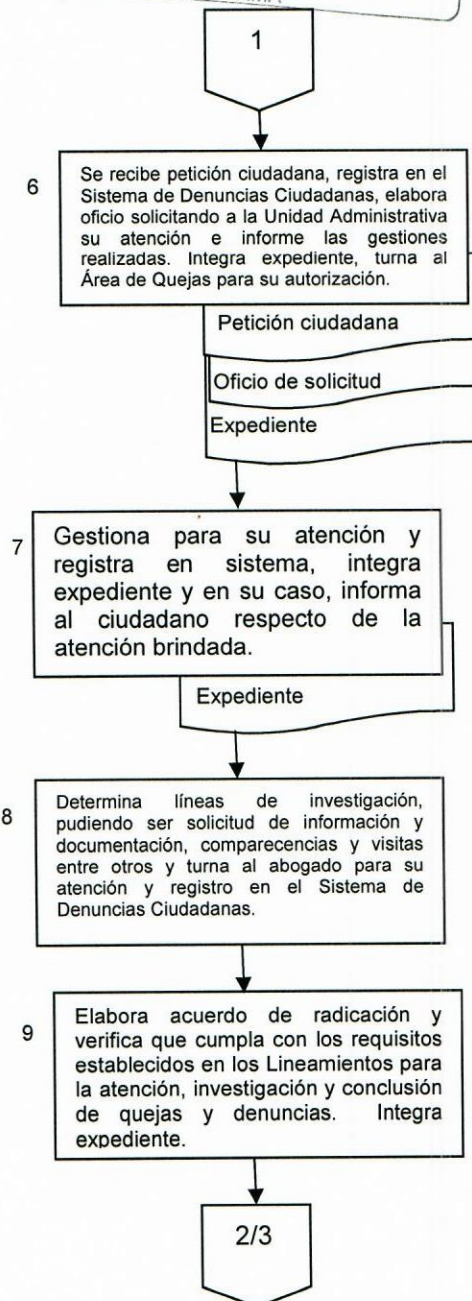
9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de los Servidores Públicos de Responsabilidades Administrativas.

INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA
MANUEL VELASCO SUAREZ

27 SEP 2018

Órgano Interno de Control

Área de Quejas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de los Servidores Públicos de Responsabilidades Administrativas.

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
JULIO VELASCO SUÁREZ

Órgano Interno de Control

Área de Quejas

UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

2

10

Se elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona previa autorización del área de Quejas. Registra en Sistema de Denuncias Ciudadanas.

Oficio

11

Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante y turna al abogado para su atención.

12

Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDE e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización del Área de Quejas.

Expediente

13

Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad, en caso de que no existan elabora un acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación y turna al Área de Quejas para su autorización.

Oficio de notificación

3/4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



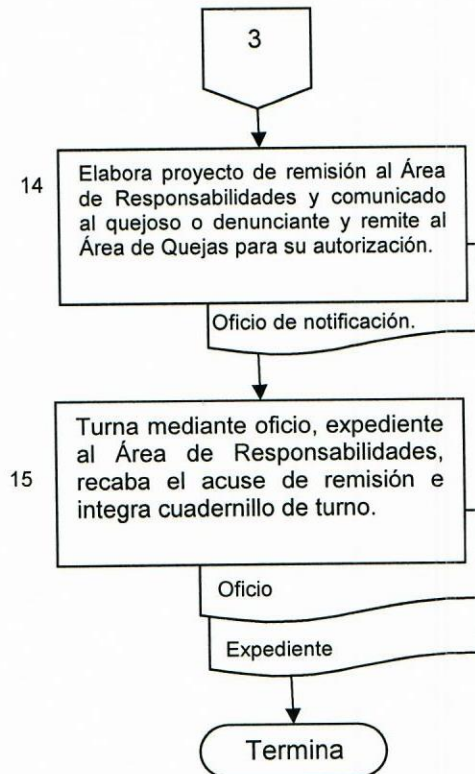
9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de los Servidores Públicos de Responsabilidades Administrativas.

INSTITUTO MEXICANO DE DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICA
MANUEL VELARCO SUÁREZ
27 SEP 2018

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Órgano Interno de Control

Área de Quejas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 9. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de los Servidores Públicos de Responsabilidades Administrativas.		Hoja: 70 de 109
---	--	---	-----------------


 27 SEP 2018
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1 **SIDEC** Sistema de Denuncias Ciudadanas.
 8.2 **Aperturados** Ordenamiento de la apertura de una investigación para esclarecer los hechos.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial).		Hoja: 71 de 109
---	---	---	------------------------



10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.



1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer una guía para atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área Quejas la secuencia para Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
- 2.2 A nivel externo, no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

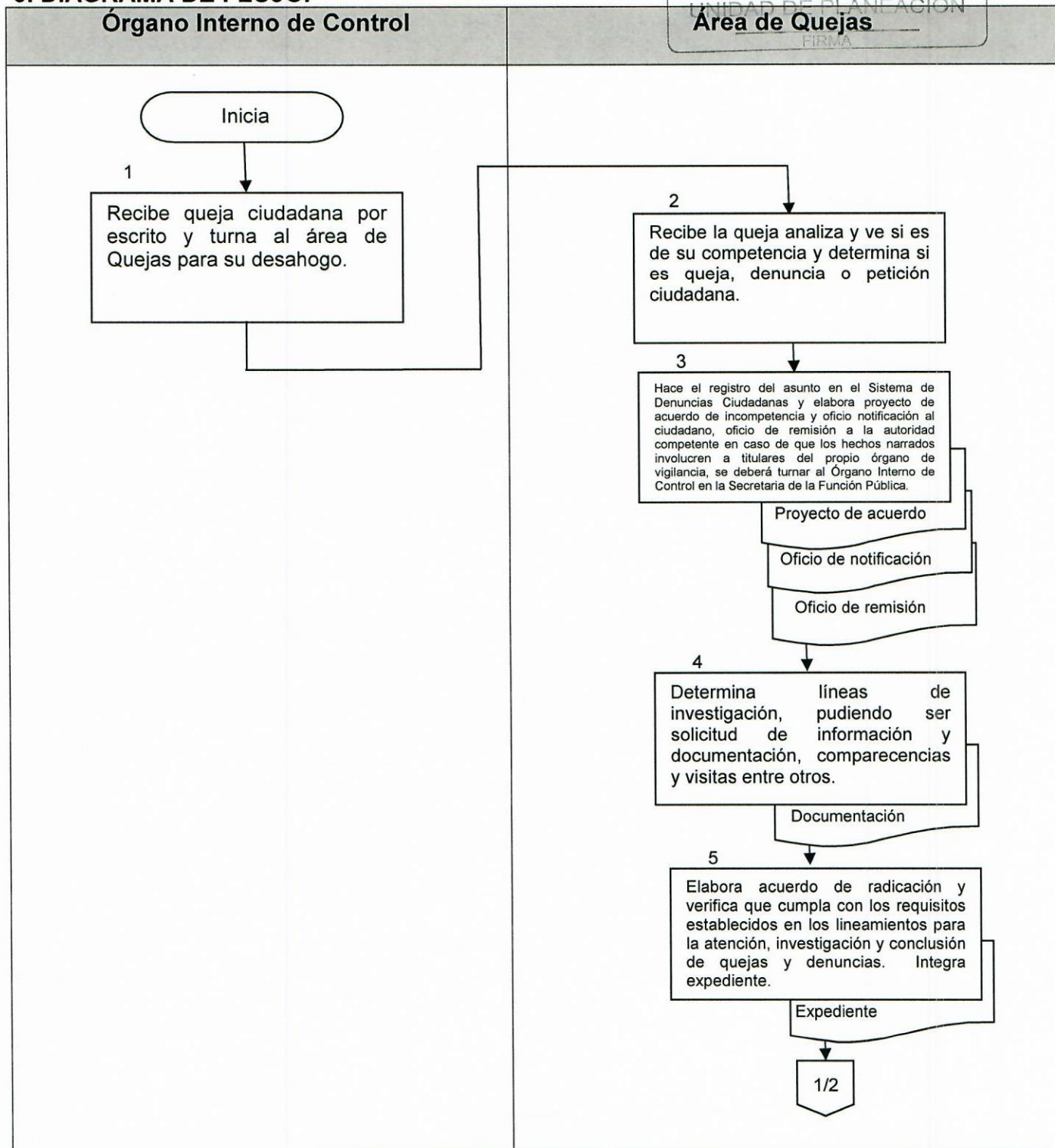
- 3.1 El Órgano Interno de Control será el responsable de las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable de las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo o las leyes que rijan en esa materia en las entidades federativas, según corresponda.
- 3.3 El Órgano Interno de Control será el responsable de las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- 3.4 El Órgano Interno de Control será el responsable de agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- 3.5 El Órgano Interno de Control será el responsable de que los expedientes deben integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos y que no deberán de tener inactividad por más de 30 días naturales.
- 3.6 El Órgano Interno de Control será el responsable de que el presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.7 El Órgano Interno de Control será el responsable de la calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial).	 Hoja: 73 de 109 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELÁZQUEZ
---	--	--

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

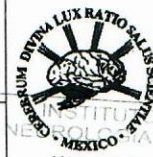
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control	1	Recibe queja ciudadana por escrito y turna al área de Quejas para su desahogo.	
Área de Quejas	2	Recibe la queja analiza y ve si es de su competencia y determina si es queja, denuncia o petición ciudadana.	
	3	Hace el registro del asunto en el Sistema de Denuncias Ciudadanas y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia y oficio notificación al ciudadano, oficio de remisión a la autoridad competente en caso de que los hechos narrados involucren a titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública.	• Proyecto. • Oficio de notificación. • Oficio de remisión.
	4	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.	• Documentación.
	5	Elabora acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	• Expediente.
	6	Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona autorización del Área de Quejas.	• Oficio.
	7	Recibe elementos solicitados por parte del quejoso o denunciante.	
	8	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el Sistema de Denuncia Ciudadana e integra en el expediente los diversos acuerdos de trámite.	• Expediente.
	9	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el informe de presunta responsabilidad y registra en el Sistema de Denuncias Ciudadanas y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	• Notificación.
	10	Determina gravedad y elabora proyecto de informe de presunta responsabilidad, oficio de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y autorizado. TERMINA.	• Oficio de notificación.

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

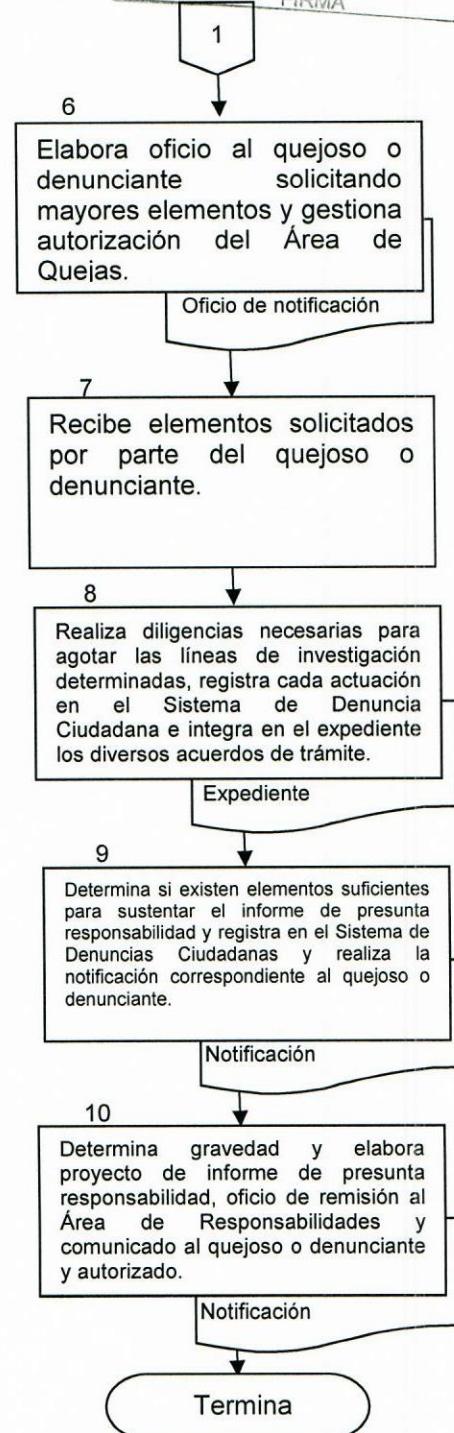


10. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (incluye asuntos de situación patrimonial).

27 SEP 2018
FIRMA

Órgano Interno de Control

Área de Quejas



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1 **Gestiona** Hacer las gestiones necesarias para conseguir o resolver una cosa.
- 8.2 **Quejoso** Que tiene o expresa queja de alguien o algo
- 8.3 **Denuncia** Es la acción y efecto de denunciar, avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar).

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 11. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		Hoja: 77 de 109
---	---	---	------------------------



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



1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área Responsabilidades la secuencia para resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Órgano Interno de Control será el responsable de que el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable de las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.
- 3.3 El Órgano Interno de Control será el responsable de los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- 3.4 El Órgano Interno de Control será el responsable de los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- 3.5 El Órgano Interno de Control será el responsable de la imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- 3.6 El Órgano Interno de Control será el responsable de que el Área de Responsabilidades comunique al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados por las mismas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 11. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	 Hoja: 79 de 109 DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELAZCO SJÁREZ 27 SEP 2018
---	---	--

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Responsabilidades Abogado	1	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e indica al abogado el análisis y trámite correspondiente.	• Expediente.
	2	El abogado recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración.	• Acuerdo. • Expediente.
	3	Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración.	• Oficio de devolución.
	4	Gestiona oficio y recaba acuse y analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina responsable de la prescripción, elabora acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente.	• Oficio. • Expediente.
	5	Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley y lo turna al Área de Responsabilidades para su autorización.	• Acuerdo. • Citatorio.
	6	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	
	7	Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio y remite al Área de Responsabilidades para su autorización.	• Acta.
	8	Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo y turna acuerdo al área de responsabilidades para su autorización.	• Acuerdo.
	9	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable y turna al área de responsabilidades para su autorización.	• Acuerdo. • Oficio de notificación.
	10	Notifica Acuerdo de cierre de instrucción y analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad y turna para la determinación de resolución del Área de Responsabilidades.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

11. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Hoja: 80 de 109

27 SEP 2018

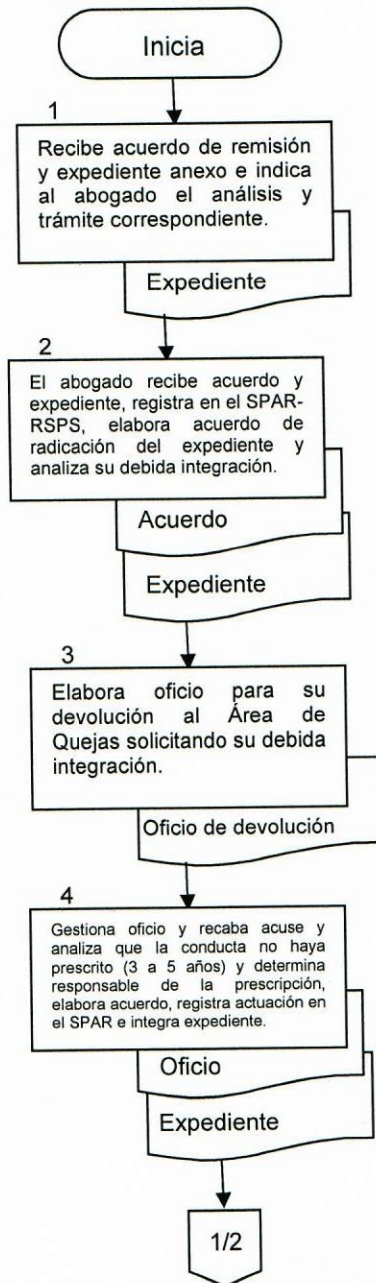
UNIDAD DE PLANEACIÓN
FIRMA Documento o anexo

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: Abstención-notificar, al involucrado, Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado Imposición. Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al Sistema de Administración Tributaria.	• Oficios de notificación.
	12	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades e integra al expediente.	• Expediente.
		TERMINA	

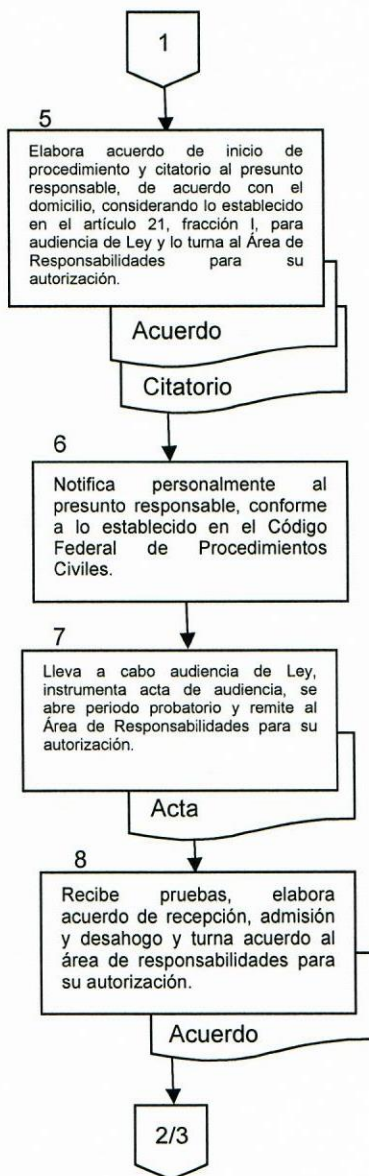


5. DIAGRAMA DE FLUJO.

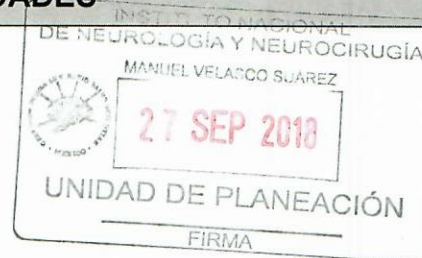
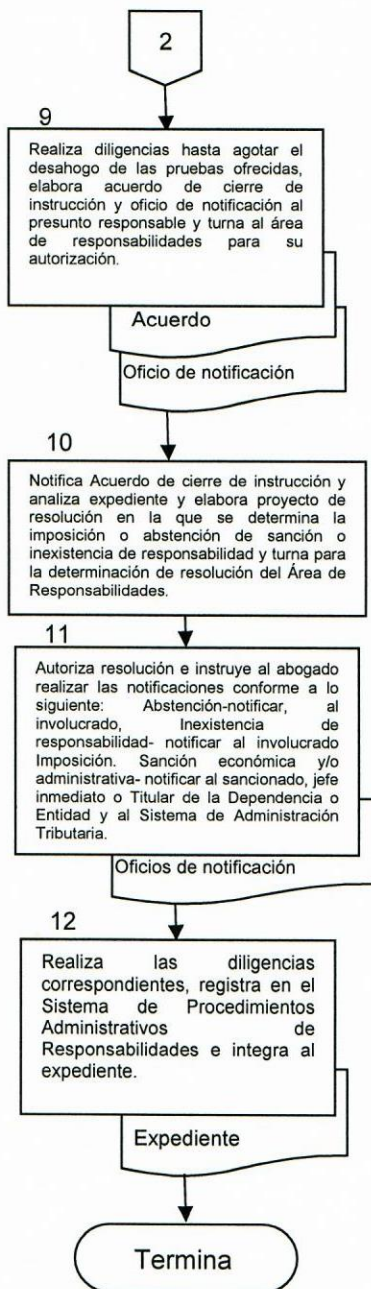
ÁREA DE RESPONSABILIDADES



ÁREA DE RESPONSABILIDADES



ÁREA DE RESPONSABILIDADES



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 11. Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	 INSTITUTO NACIONAL NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	Hoja: 84 de 109
---	---	--	-----------------

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
N/A	FIRMA N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

8.1 SPAR Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.

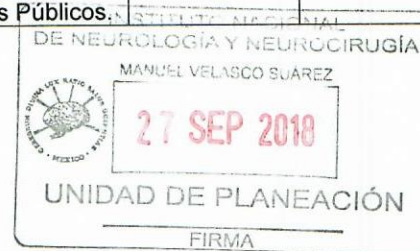
9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

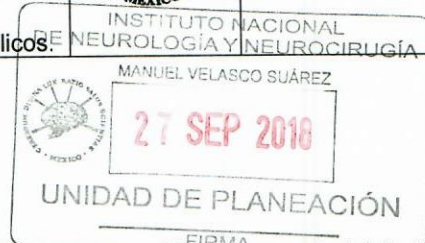
No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 85 de 109
	12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		



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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA	Hoja: 86 de 109
---	--	---	------------------------



1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área Responsabilidades la secuencia para atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Órgano Interno de Control será el responsable de que el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas", Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable de las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el Sistema de Integración de Responsabilidades Administrativas, verificando que la información capturada sea correcta.
- 3.3 El Órgano Interno de Control será el responsable de que los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- 3.4 El Órgano Interno de Control será el responsable de que los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- 3.5 El Órgano Interno de Control será el responsable que el presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.6 El Órgano Interno de Control será el responsable de la imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- 3.7 El Órgano Interno de Control será el responsable de que el Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ 27 SEP 2018
---	--	---

4. Descripción del Procedimiento

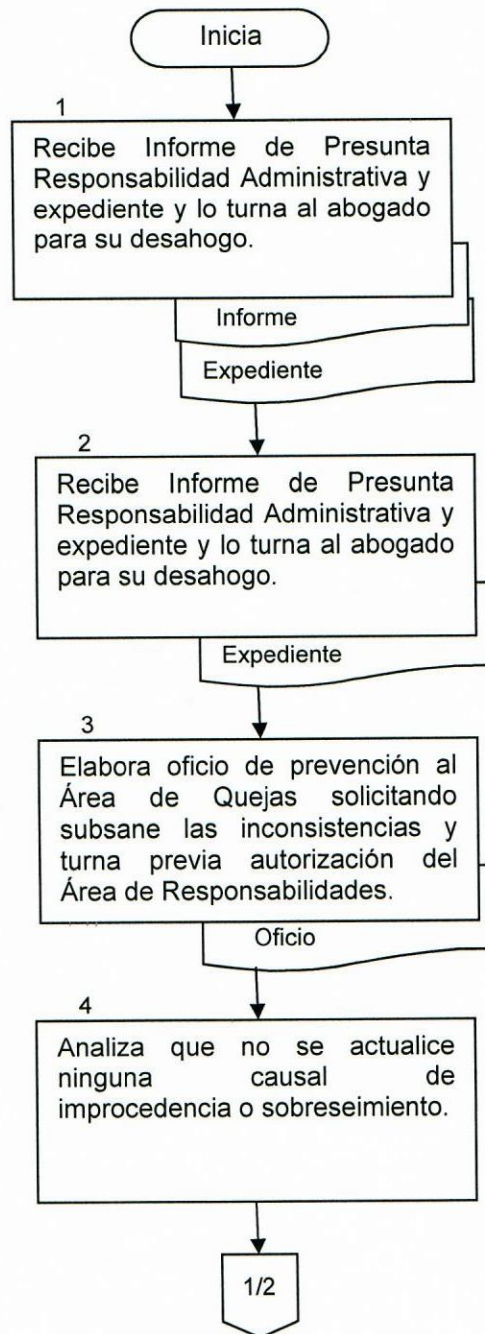
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área de Responsabilidades	1	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente y lo turna al abogado para su desahogo.	• Informe. • Expediente.
	2	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente, registra en el Sistemas de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	• Expediente.
	3	Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del Área de Responsabilidades.	• Oficio
	4	Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	
	5	Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el Área de Responsabilidades, registra en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades e integra expediente.	• Acuerdo. • Expediente.
	6	Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante.	• Acuerdo de admisión. • Acuerdo de Citación. • Oficios de notificación. • Expediente.
	7	En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del Área de Responsabilidades.	
	8	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	• Copia certificada del expediente.
	9	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley y recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	
	10	Elabora oficio y previa autorización del Área de Responsabilidades turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.	• Oficio. • Expediente. • Cuadernillo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 88 de 109
	12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.	• Acuerdo
	12	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución, elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso.	• Oficio de notificación.
	13	Realiza las diligencias de notificación, registra en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad e integra en expediente.	• Expediente.
	14	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.	• Expediente.
	15	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: Abstención-notificar al involucrado, inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado, imposición, sanción económica y/o administrativa notificar al sancionado, jefe inmediato o titular de la Dependencia o Entidad y al Secretaria de Administración Tributaria. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

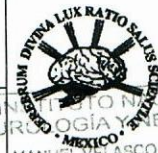
Área de Responsabilidad





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Hoja: 90 de 109

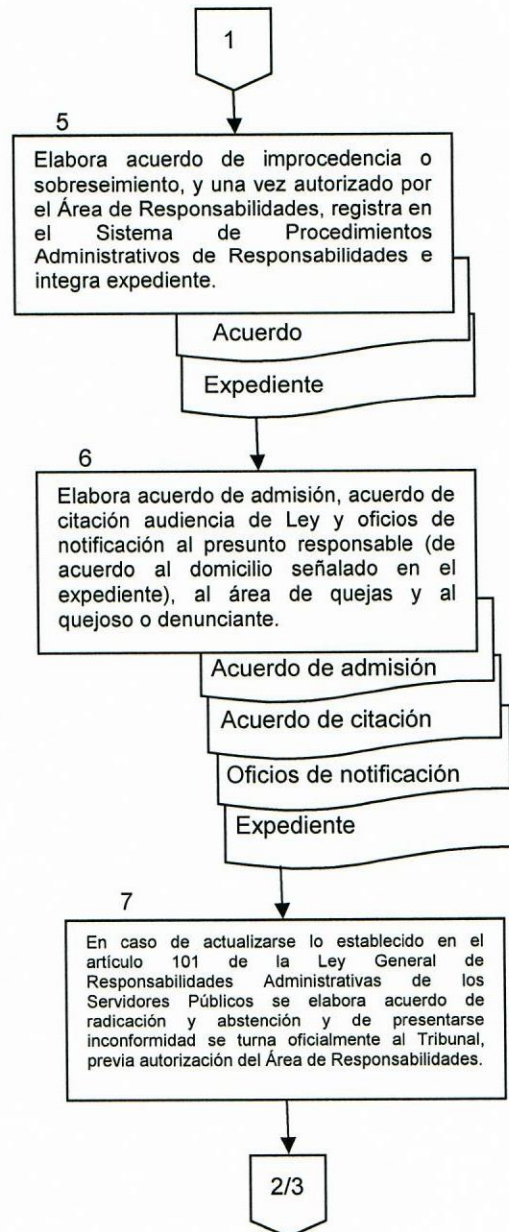
MANUEL VELASCO SUÁREZ

27 SEP 2010

Área de Responsabilidad

UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Hoja: 91 de 109

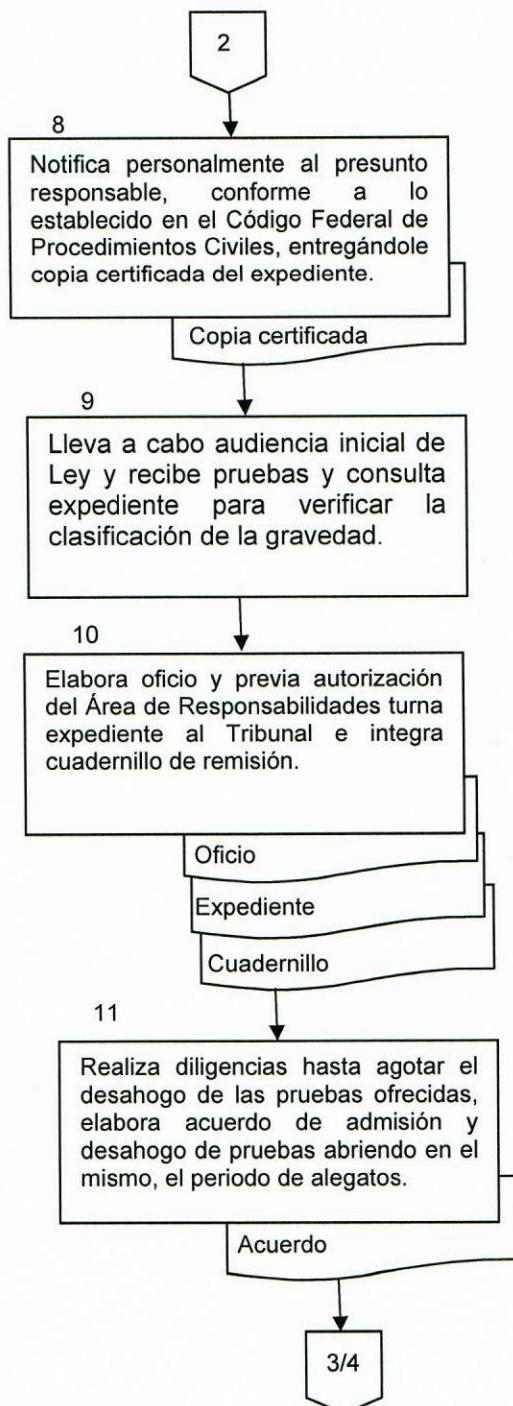
12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



27 SEP 2010

UNIDAD DE PLANEACIÓN
FIRMA

Área de Responsabilidad





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

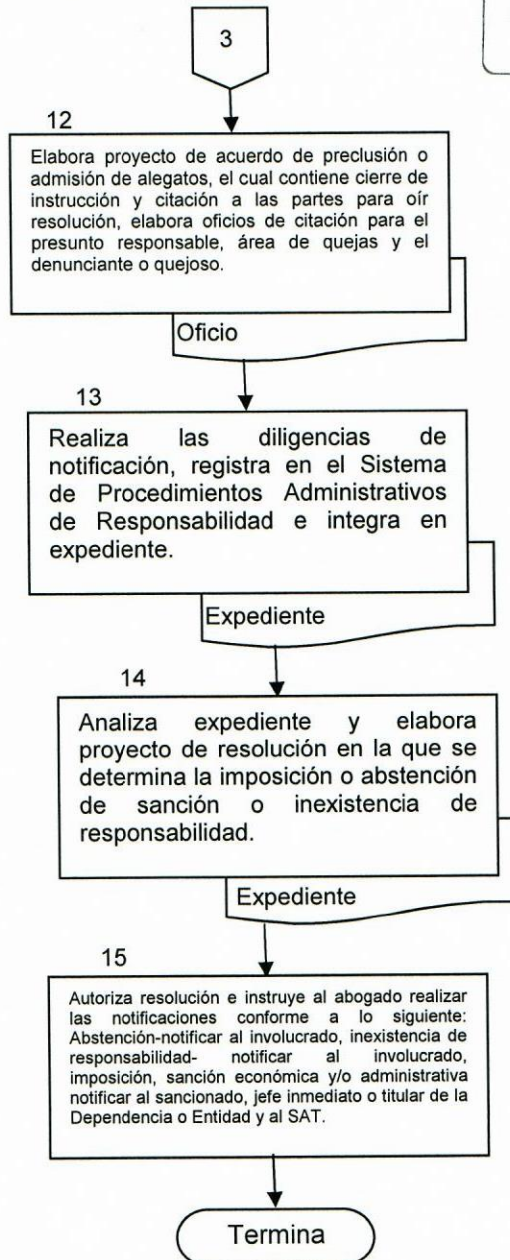


Hoja: 92 de 109

INSTITUTO NACIONAL
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELÁSQUEZ SÁNCHEZ

Área de Responsabilidad

27 SEP 2018
UNIDAD DE PLANEACIÓN
FIRMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 12. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		Hoja: 93 de 109 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ 27 SEP 2018 UNIDAD DE PLANEACIÓN FIRMA
---	--	---	--

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1 **SIRA** Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.
8.2 **SPAR** Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

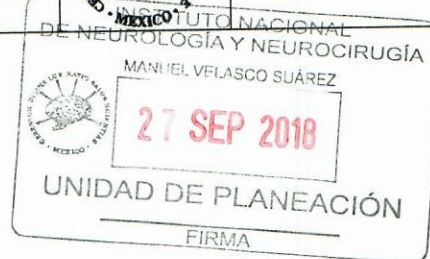
9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 13. Procedimiento para la atención de inconformidades en materia de contrataciones públicas.		Hoja: 94 de 109
---	--	---	------------------------



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



1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer una guía para resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área Responsabilidades la secuencia para resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.
- 2.2 A nivel externo, no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



13. Procedimiento para la atención de inconformidades en materia de contrataciones públicas

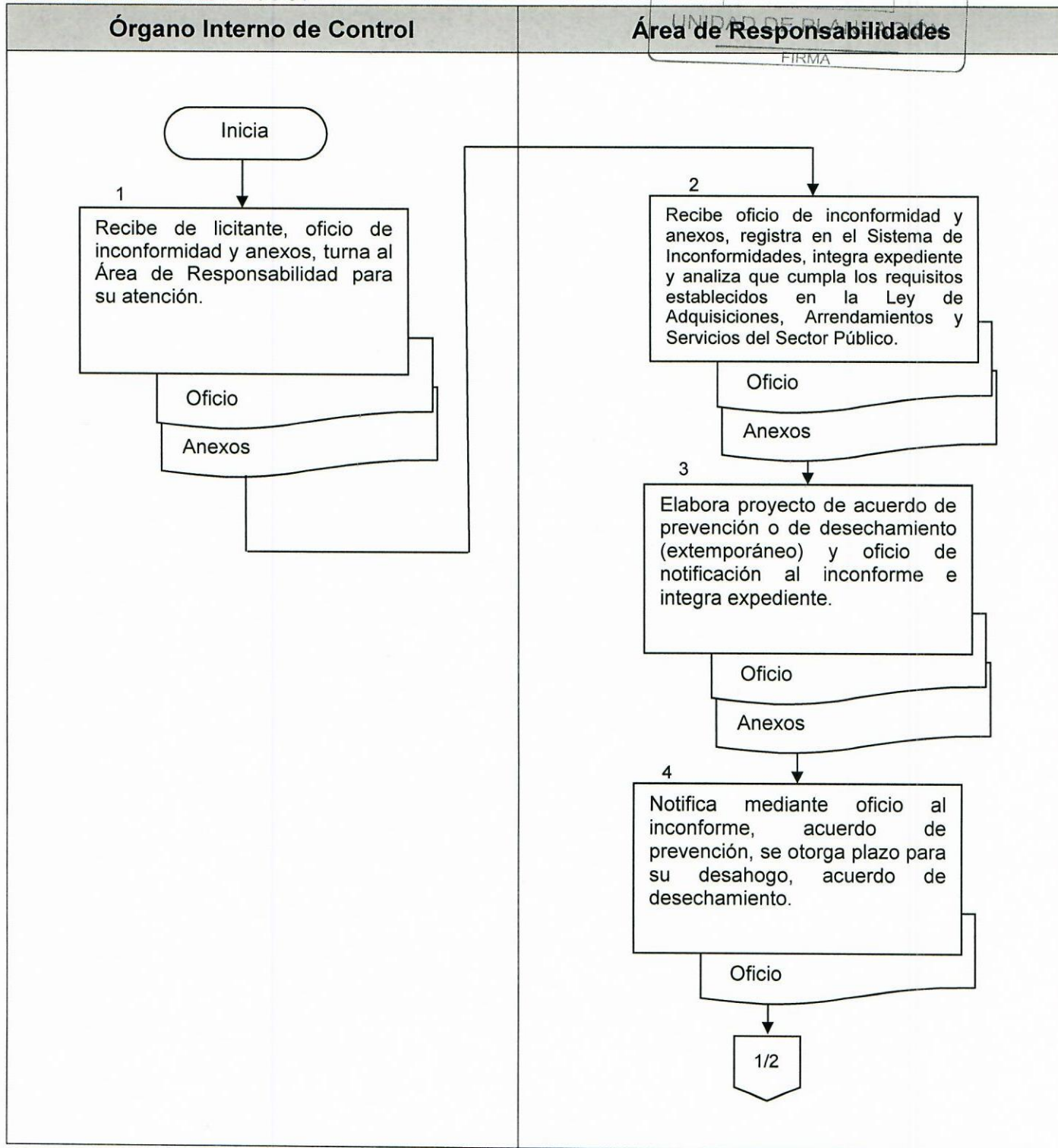
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE PLANEACIÓN

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	FIRMA	Documento o anexo
Órgano Interno de Control	1	Recibe de licitante, oficio de inconformidad y anexos, turna al Área de Responsabilidad para su atención.		• Oficio • Anexos.
Órgano Interno de Control Área de Responsabilidad	2	Recibe oficio de inconformidad y anexos, registra en el Sistema de Inconformidades, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		• Oficio. • Anexos.
	3	Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme e integra expediente.		• Oficio. • Expediente.
	4	Notifica mediante oficio al inconforme, acuerdo de prevención, se otorga plazo para su desahogo, acuerdo de desechamiento.		• Oficio.
	5	Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. En caso de que se actualice causal de improcedencia o sobreseimiento, se conecta con la actividad 4.		
	6	Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo 2 días y circunstanciado 6 días.		• Acuerdo. • Oficios de notificación. • Oficio de solicitud.
	7	Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza, notifica a terceros interesados que declaren lo que a su derecho convenga, elabora suspensión de acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la convocante. ordena suspensión del procedimiento, monto superior a diez millones de pesos, notifica a la Secretaría de la Función Pública.		• Oficio.
	8	Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite autoriza y registra en el Sistema de Inconformidades e integra expediente.		• Informe. • Expediente.
	9	Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al inconforme, convocante y terceros interesados de lo contrario, elabora acuerdo de preclusión y autoriza, realiza notifica.		• Acuerdos. • Oficio. • Rotulón.
	10	En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión y autoriza y realiza notificaciones correspondientes y registra en el Sistema de Inconformidades e integra expediente.		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11	Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.	• Acuerdos. • Rotulón.
	12	Realiza las diligencias de notificación, registra en el Sistema de Inconformidades e integra en expediente.	
	13	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación y realiza las diligencias correspondientes, registra en el Sistema de Inconformidades e integra al expediente.	• Proyecto. • Oficio. • Expediente.
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.





INSTITUTO NACIONAL
DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELÁSQUEZ SUÁREZ

27 SEP 2010

Órgano Interno de Control

Área de Responsabilidades

UNIDAD DE PLANEACIÓN

FIRMA

1

5

Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. En caso de que se actualice causal de improcedencia o sobreseimiento, se conecta con la actividad 4.

4

6

Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo 2 días y circunstanciado 6 días.

Oficio

Acuerdo

Proyecto

7

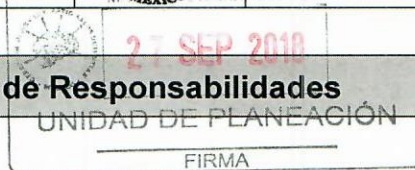
Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza, notifica a terceros interesados que declaren lo que a su derecho convenga, elabora suspensión de acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la convocante. ordena suspensión del procedimiento, monto superior a diez millones de pesos, notifica a la Secretaría de la Función Pública.

Oficio

2/3

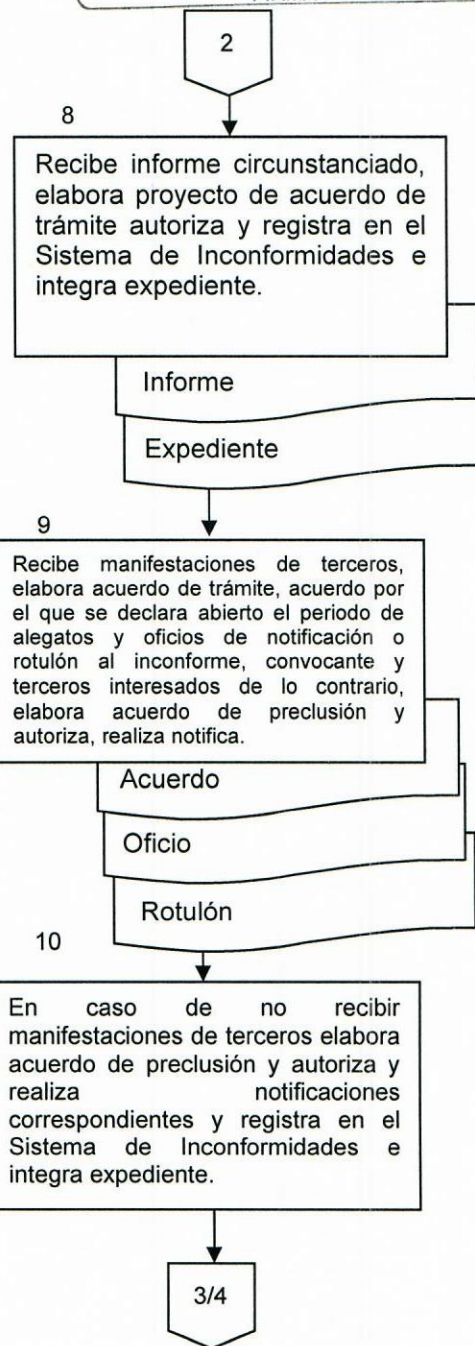


**13. Procedimiento para la atención de inconformidades
en materia de contrataciones públicas.**



Órgano Interno de Control

Área de Responsabilidades



Órgano Interno de Control

Área de Responsabilidades

FIRMA

3

11

Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar.

Acuerdos

Rotulón

12

Realiza las diligencias de notificación, registra en el Sistema de Inconformidades e integra en expediente.

Expediente

13

Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación y realiza las diligencias correspondientes, registra en el Sistema de Inconformidades e integra al expediente.

Proyecto

Oficio

Expediente

Termina



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO

- 8.1 Inconformidad** Que no está conforme con una decisión o una situación o no la admite.
- 8.2 Preclusión** Es la situación procesal que se produce cuando alguna de las partes no haya ejercitado oportunamente y en la forma legal, alguna facultad o algún derecho procesal o cumplido alguna obligación de la misma naturaleza.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 103 de 109
	14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.		



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Hoja: 104 de 109
	14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.	 27 SEP 2018 UNIDAD DE PLANEACIÓN FIRMA

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer una guía para resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno permitirá dar a conocer al personal del Área Responsabilidades la secuencia para resolver los procedimientos de Sanción a Proveedores y Licitantes por infracciones en materia de contrataciones públicas.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

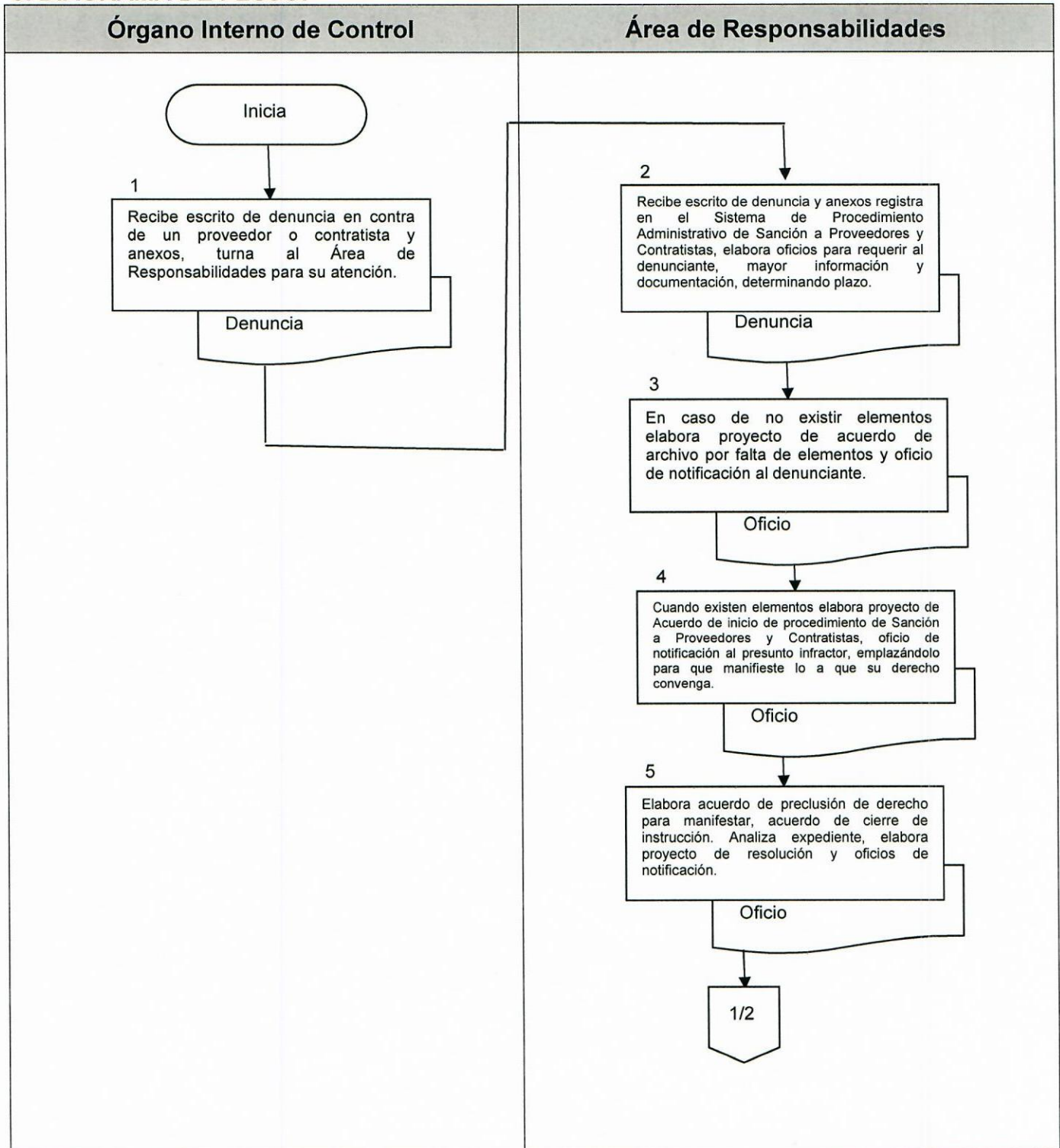
- 3.1 El Órgano Interno de Control será el responsable de que los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- 3.2 El Órgano Interno de Control será el responsable en lo correspondiente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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 Hoja: 105 de 109
14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.		

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

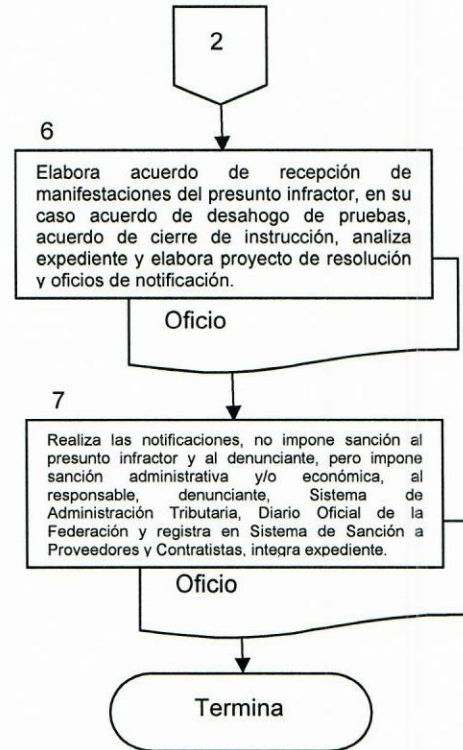
Responsable	Núm. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Órgano Interno de Control	1	Recibe denuncia escrita en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al Área de Responsabilidades para su atención.	• Denuncia.
Área de Responsabilidades	2	Recibe denuncia escrita y anexos registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas, elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo determina pasos a seguir.	• Denuncia.
	3	En caso de no existir elementos elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante.	• Oficio.
	4	Cuando existen elementos elabora proyecto de Acuerdo de inicio de procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga.	• Oficio.
	5	Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	• Oficio.
	6	Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción, analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	• Oficios.
	7	Realiza las notificaciones, no impone sanción al presunto infractor y al denunciante, pero impone sanción administrativa y/o económica, al responsable, denunciante, Sistema de Administración Tributaria, Diario Oficial de la Federación y registra en Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas, integra expediente.	• Oficio.
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



Órgano Interno de Control

Área de Responsabilidades



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 108 de 109 INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL DEPARTAMENTO NACIONAL DE NEUROCIENCIA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ
	14. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A.	N/A.	N/A.	N/A.

8. GLOSARIO

- 8.1 Licitante** Se referencia como participio activo de licitar, que quiere decir el que licita, puede ser un oferente o proponente, puede ser una persona natural o una empresa estatal o privado que se presenta en una subasta o una licitación.
- 8.2 Contratista** Cuando en un contrato por prestación de servicios hay dos protagonistas: el contratante y el contratista.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Septiembre, 2018.	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

10. ANEXOS

No Aplica



**VII. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



ELABORÓ

**MTRA. MA. DE LOS ÁNGELES SILVA
MENDOZA**
Titular del Órgano Interno de Control

VALIDÓ

LIC. DIANA PATRICIA LÓPEZ ROLDÁN
Jefa de la Unidad de Planeación

AUTORIZÓ

**MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO
GASAMANS**
Director de Administración

DR. MIGUEL ÁNGEL CELIS LÓPEZ
Director General