
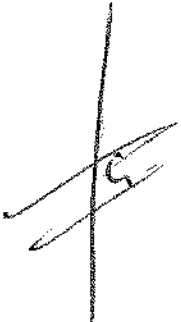

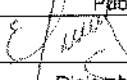
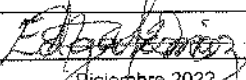
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>84110</small>	Código: HRAEB – MP – OIC – 01 <hr/> Rev. 1 <hr/> Hoja: 0 de 180
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------



HRAEB – MP – OIC – 01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FECHA
<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez Director General del HRAEB</p>	<p style="text-align: center;">09 de Diciembre de 2022</p>

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. PROCEDIMIENTOS.....	10
1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)	10
2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	17
3. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES	56
4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII).....	73
5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HRAEB (TRIMESTRAL)	83
6. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL HRAEB (ANUAL).....	90
7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)	96
8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO	102
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS	114
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	129

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022


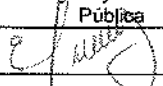
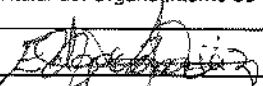
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>R. A. I. C.</small>	Código: HRAEB – MP – OIC – 01
			Rev. 1
			Hoja: 2 de 180

11. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES 139

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN
 MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS 153

13. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O
 CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS..... 169

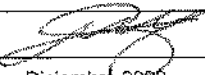
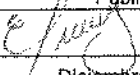
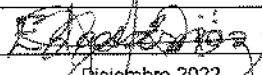
COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

I. 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.


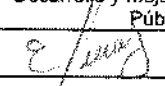
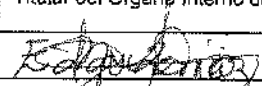
De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>B. A. T. T. C.</small>	Código: HRAEB – MP – OIC – 01
			Rev. 1
			Hoja: 4 de 180

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al Órgano Interno de Control en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrolló y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-II-1917 Reforma DOF 18/11/2022.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-XII-1976, DOF 9-IX-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-V-1986, DOF 1-III-2019.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-V-2015, DOF 20-V-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-V-2016, DOF 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-VII-2016, DOF 20-V-2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-VII-2016, DOF 22-XI-2021.

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-III-2006, DOF 02-IX-2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
DOF 04-I-2000, DOF 20-V-2021.

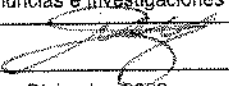

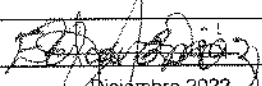
Ley Federal de Austeridad Republicana
DOF 19-XI-2019, DOF 19-XI-2019.



REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
DOF 28-VII-2010. Reformas DOF 13-XI-2020, 14-VI-2021, 02-VI-2022, 15-IX-2022

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-I-1990 Reformas DOF 07-IV-1995, 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo -- Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – MP – OIC – 01
			Rev. 1
			Hoja: 6 de 180

DOF 28-VI-2006, Reformas D.O.F. 05-IX-2007, 04-IX-2009, 05-XI-2012, 24-IV-2014, 25-IV-2014, 31-X-2014, 13-VIII-2015, 30-III-2016, 27-I-2020, 31-VII-2020, 13-XI-2020.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
DOF 16-IV-2020. Reforma D.O.F. 16-VII-2020.

DECRETOS

Decreto de creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
D. O. F. 29-XI-2006.

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.
DOF 12-VII-2010. Reforma D.O.F. 05-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
DOF 12-VII-2010. Última reforma publicada D.O.F. 23-X-2017.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos Generales de Entrega Recepción de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-VII-2017 y D.O.F. 24-VII-2017.


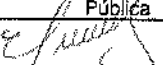
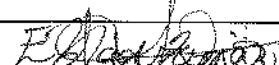
Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.
D.O.F. 28-VIII-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
D.O.F 28-X-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 05-XI-2020

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-IV-2016.

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

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-IX-2020.

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
D.O.F. 21-XI-2006, Reforma D.O.F. 29-XI-2018.

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.
D.O.F. 28-III-2007.

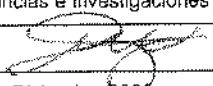
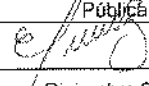
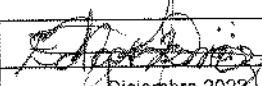
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.



Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.
D.O.F. 15-II-2005.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 03-VII- 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.
D.O.F. 30-I-2013.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – MP – OIC – 01
			Rev. 1
			Hoja: 8 de 180

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
Aprobado en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de enero de 2007, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, del ejercicio fiscal del año dos mil siete, y con sus últimas reformas aprobadas en fecha 29 de marzo de 2022.

Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
23-XI-2007, Reforma 6-IX-2018.

Manual General de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
28-X-2008

Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función, subfunción)
D.O.F. 27-XII-2010, Reforma: 27-XI-2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-XII-2014, Reforma D.O.F. 22-XII-2014.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004.

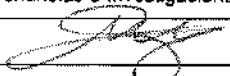
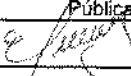
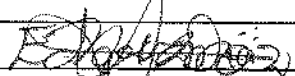
Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. Boletín B. Normas Generales de Auditoría Pública.
D.O.F. 15-II-2013, Reforma D.O.F. 29-XI-2018.

Guía General de Auditoría Pública.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de agosto de 2013.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-2015, modificación 17-V-2018 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-XII-2015 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-XII-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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – MP – OIC – 01
			Rev. 1
			Hoja: 9 de 180


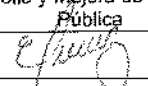
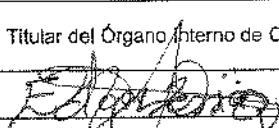
Guía de auditoría de almacenes e inventario de bienes de consumo.
Dada a conocer mediante oficio SCAGP/200/009/2015 de fecha 10-XII-2015 por la SFP.

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

COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - OIC - 01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)		Hoja: 10 de 180

IV. PROCEDIMIENTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – CIC – 01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)		Hoja: 11 de 180

1.0 Propósito

1.1 Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica al Órgano Interno de Control (OIC)

2.2 A nivel externo aplica a todas las entidades de la Administración Pública Federal (APF) entre ellas al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

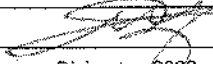
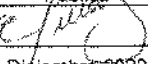

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 El PAT del Órgano Interno de Control (OIC), debe apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para Formulación de los Planes Anuales de Trabajo (PAT) de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado, que emita la Secretaría de la Función Pública.

3.2 Una vez suscrita la versión final del PAT por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.

3.3 El TOIC es el responsable del registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan, registrando y dando el seguimiento al mismo en los periodos correspondientes.

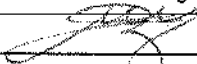
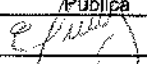
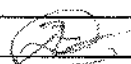
3.4 El TOIC deberá remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – 01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)		Hoja: 12 de 180

4.0 Descripción del procedimiento


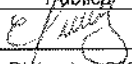
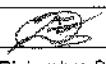
Etapa 1.0 Planeación de PAT	Responsable: TOIC
<p>1.1 Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. <p>1.2 Designa mediante oficio a un Titular de Área como Coordinador de Trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. <p>1.3 Solicita mediante oficio al Coordinador de trabajos, elabore el cronograma de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
Etapa 2.0 Cronograma de Actividades	Responsable: Titular de Área Coordinador
<p>2.1 Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito. <p>2.2 Solicita por oficio a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la investigación previa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
Etapa 3.0 Remisión de Información	Responsable: TOIC
<p>3.1 Remite los titulares de área mediante oficio al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
Etapa 4.0 Integración de Documentación	Responsable: Titular de Área Coordinador
<p>4.1 Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. 	
Etapa 5.0 Remisión de PAT	Responsable: Titular de Área Coordinador
<p>5.1 Remite al TOIC el PAT para su revisión y aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAT. <p style="text-align: center;">¿Se aprobó el PAT?</p> <p>Si. Pasa a etapa 6.0. No. Regresa al Titular de Área Coordinador para su corrección.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

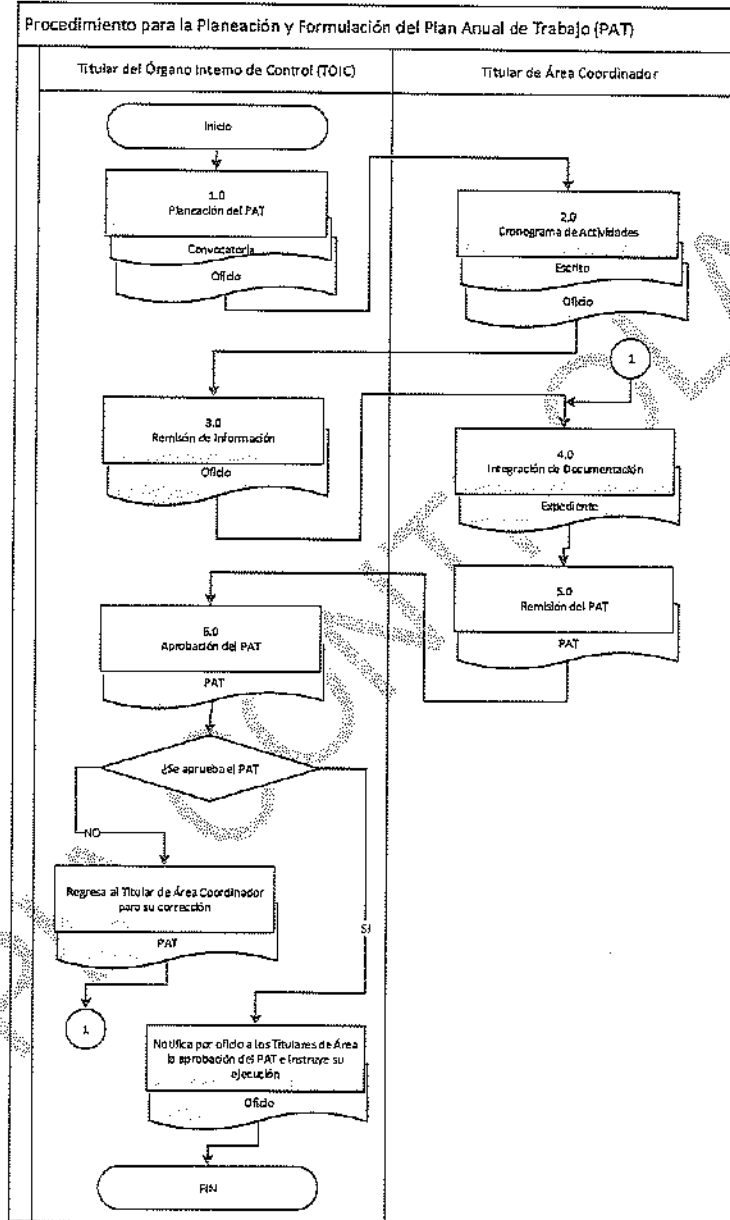
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – 01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)		Hoja: 13 de 180


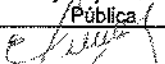
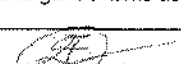
Etapa 6.0 Aprobación del PAT	Responsable: TOIC
6.1 Notifica por oficio a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO	



COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – 01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)		Hoja: 15 de 180

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado. Secretaría de la Función Pública vigente. Recuperado de: https://www.gob.mx/sfp/documentos/lineamientos-generales-para-la-formulacion-de-los-pat-de-los-oic-y-de-las-ur-2021	No Aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF 05-II-1917 Reforma D.O.F. 18/11/2022	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 29-XII-1976, Reforma D.O.F. 9-IX-2022.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
PAT	1 año	Titular del Órgano Interno de Control	No Aplica

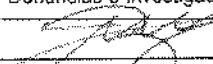
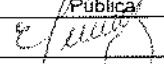

8.0 Glosario



8.1 Cronograma de actividades: Es un calendario en el que estableces los tiempos en los que realizaras el proyecto, una tarea, o un conjunto de actividades a trabajar o desarrollar.

8.2 Órgano Interno de Control (OIC): Es el organismo que forma parte de la estructura orgánica de la Institución y tiene por objeto apoyar la función directiva, así como promover el mejoramiento de la gestión del Organismo, quedando conformado por las siguientes unidades administrativa.

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

8.4 Titular del Órgano Interno de Control (TOIC): Es el servidor público designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – 01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)		Hoja: 16 de 180

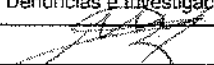
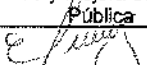
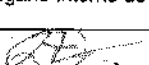
9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

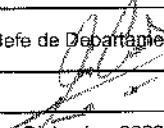
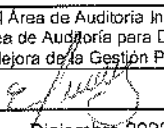
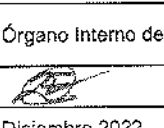
COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 17 de 180

2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo- puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 18 de 180

1.0 Propósito


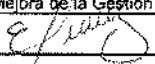
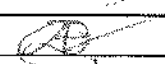
- 1.1 Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica al Órgano Interno de Control (OIC)
- 2.1 A nivel externo aplica a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Enfermería y Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos.


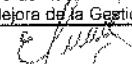

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La ejecución de auditorías debe apegarse al "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización" y a las "Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización".
- 3.2 Para la realización de las auditorías, se debe observar lo establecido en la "Política General de Auditoría", "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización", así como, en las guías que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 3.3 En caso de que como resultado de la auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, es responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública el analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- 3.4 Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se debe hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- 3.5 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. (Ver Anexo 10.1 Carta de Planeación, 10.2 Cronograma de actividades a desarrollar, 10.3 Modelo de Solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa Auditada, 10.4 Orden de Inicio de Auditoría, 10.5 Acta de Inicio, 10.6 Modelo de oficio de solicitud de información, 10.7 Papel de trabajo, 10.8 Cédula de hallazgos, 10.9 Cédula de observaciones, 10.10 Acta administrativa por negativa a firmar observaciones, 10.11 Modelo de Informe de auditoría, 10.12 Modelo de Acta Circunstanciada de notificación de observaciones y 10.13 Modelo de Oficio de Autorización de prórroga).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 19 de 180

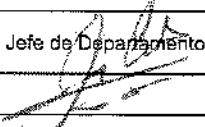
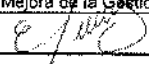

- 3.6 Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de esta, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el grupo de auditoría. (Ver Anexo 10.8 y 10.9).
- 3.7 Toda modificación de los integrantes del grupo de auditoría debe comunicarse mediante oficio al área auditada.
- 3.8 El Informe de Irregularidades Detectadas que se elabore con motivo de las deficiencias identificadas, debe estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la "Modelo de instrumento para casos de irregularidades detectadas".
- 3.9 Tratándose de visitas de inspección se debe observar el presente procedimiento.
- 3.10 El Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGPDMP) delega la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él, en apego con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública".
- 3.11 La función de supervisión y la de jefe de grupo debe recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad recae en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- 3.12 Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
- 3.13 El Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública debe turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones 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.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 20 de 180

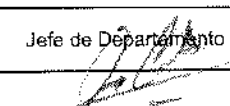
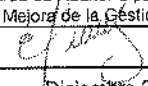

4.0 Descripción del procedimiento



Etapa 1.0 Instrucción para elaborar Carta de Planeación y Cronograma de Actividades	Responsable: TAAIDMGP
<p>1.1 Define al grupo de auditoría establecido en el Programa Anual de Auditoría.</p> <p>1.2 Instruye al Jefe de Grupo elaborar la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.</p>	
Etapa 2.0 Elaboración y presentación de Carta de planeación y Cronograma de actividades	Responsable: Jefe de Grupo
<p>2.1 Elabora la Carta de Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de planeación. • Cronograma de actividades. <p>2.2 Presenta al TAAIDMGP la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de planeación. • Cronograma de actividades. 	
Etapa 3.0 Instrucción para elaborar documentos de auditoría	Responsable: Jefe de Grupo
<p>3.1 Instruye al auditor para que elabore la documentación necesaria para iniciar la auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Inicio de Auditoría. • Solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa Auditada. • Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. 	
Etapa 4.0 Elaboración de documentación para auditoría	Responsable: Auditor
<p>4.1 Elabora la documentación de inicio de auditoría, con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada. • Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. <p>4.2 Remite documentos de auditoría al Jefe de Grupo para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada. • Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-QIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 21 de 180

Etapa 5.0 Revisión de documentación para auditoría	Responsable: Jefe de Grupo
<p>5.1 Revisa documentación, realizando ajustes de ser necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada. • Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. <p>5.2 Presenta al TAAIDMGP versión final para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada. • Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. 	
Etapa 6.0 Autorización y firma de Carta de Planeación, Cronograma de Actividades y documentación para auditoría	Responsable: TAAIDMGP
<p>6.1 Recibe documentos, autoriza y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Planeación. • Cronograma de actividades. • Orden de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada. • Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. <p>6.2 Turna la Carta Planeación, Cronograma de Actividades y documentación para auditoría al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Planeación. • Cronograma de actividades. • Orden de Inicio de Auditoría. • Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. 	
Etapa 7.0 Autorización y firma de documentación	Responsable: Titular del Órgano Interno de Control
<p>7.1 Recibe documentos y los autoriza mediante firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Planeación. • Cronograma de actividades. • Orden de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada. • Acta de Inicio de Auditoría. • Oficio de solicitud de información. <p>7.2 Remite documentos al TAAIDMGP para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Planeación. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 22 de 180

- Cronograma de actividades.
- Orden de Inicio de Auditoría.
- Oficio de solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada.
- Acta de Inicio de Auditoría.
- Oficio de solicitud de información.

Etapa 8.0 Acercamiento con la unidad auditada

Responsable:
TAAIDMGP

- 8.1 Instruye al Jefe de Grupo establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará la Orden de inicio de Auditoría, se levantará el Acta de Inicio y se entregará el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.
- Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.

Etapa 9.0 Confirmación de Enlace de Auditoría

Responsable:
TAAIDMGP

- 9.1 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.
- Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.

Etapa 10.0 Formalidad de la auditoría

Responsable:
Titular del Órgano Interno de Control

- 10.1 Entrega Orden de Inicio de Auditoría al Titular de la Unidad Auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.
- Acuse de recibido de la Orden de Inicio de Auditoría.
- 10.2 Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.
- Acta de Inicio de Auditoría.

¿Personal de la Unidad auditada se niega a firmar el Acta de Inicio?

Si: Pasa a la etapa 11.0

No: Pasa a la etapa 12.0

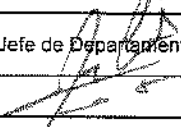


Etapa 11.0 Redacción de negativa



Responsable:
Titular del Órgano Interno de Control

- 11.1 Redacta en el Acta de Inicio de Auditoría la negativa de firma por parte de la Unidad auditada.
- Acta de Inicio de Auditoría.

Etapa 12.0 Requerimiento de información inicial

Responsable:
TAAIDMGP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 23 de 180

12.1 Entrega oficio al Titular de la Unidad Auditada de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.

- Oficio de solicitud de información.

¿La Unidad Auditada solicita prórroga para proporcionar la información?

Si: Autoriza de acuerdo con los periodos de revisión establecidos en el Programa Anual de Auditorías y el motivo que la origina. Pasa a la etapa 13.0.

No: Pasa a la etapa 14.0.

Etapa 13.0 Autorización de prórroga para proporcionar información

Responsable:
TAAIDMGP

13.1 Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.

- Oficio de autorización de prórroga.

13.2 Solicita al Jefe de Grupo remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada.

- Acuse de oficio de autorización de prórroga.

Etapa 14.0 Verificación de la documentación recibida

Responsable:
Jefe de Grupo

14.1 Recibe del TAAIDMGP la información y/o documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.

- Documentación.
- Expedientes.
- Oficios.

14.2 Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.

- Documentación.
- Expedientes.
- Oficios.

14.3 Elabora planeación detallada y marco conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.

- Planeación Detallada.
- Marco Conceptual
- Programa de Trabajo.


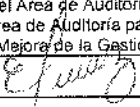
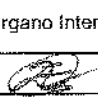
¿La documentación recibida presenta faltantes o incumplimientos?



Si: Pasa a la etapa 15.0.

No: Pasa a la etapa 16.0.

Etapa 15.0 Solicitud de información

Responsable:
Auditor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 24 de 180

- 15.1 Elabora y envía oficio de solicitud de información a la Unidad Auditada.
- Modelo de oficio de solicitud de información.

Etapa 16.0 Ejecución de auditoría

Responsable:
Auditor

- 16.1 Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.
- Papeles de trabajo.
- 16.2 Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.
- Papeles de trabajo.
- 16.3 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.
- Papeles de trabajo.
- 16.4 Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.
- Papeles de trabajo.
 - Elaboración de cédula de hallazgos.

¿Se presentan hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable?

Si: Pasa a la etapa 17.0.
No: Pasa a la etapa 18.0.

Etapa 17.0 Elaboración de informe de auditoría


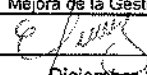

Responsable:
Auditor.



- 17.1 Elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría.
- Informe de Auditoría

Etapa 18.0 Revisión de hallazgos y conclusiones


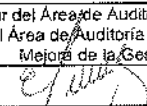
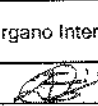
Responsable:
Jefe de Grupo



- 18.1 Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.
- Papeles de trabajo.
 - Cédula de hallazgos.
- 18.2 Entrega a TAAIDMGP para determinar los hallazgos definitivos.
- Papeles de trabajo.
 - Cédula de hallazgos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 25 de 180

Etapa 19.0 Supervisión de hallazgos y conclusiones	Responsable: TAAIDMGP
<p>19.1 Recibe los papeles de trabajo por parte del jefe de grupo para valorar la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papeles de trabajo. • Cédula de hallazgos. <p>19.2 Instruye al Jefe de Grupo la elaboración de las cédulas de observaciones al auditor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de observaciones. 	
Etapa 20.0 Elaboración de cédula de observaciones	Responsable: Jefe de Grupo
<p>20.1 Elabora cédulas de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Observaciones. <p>20.2 Gestiona reunión con la unidad auditada para presentación y formalización de Cédulas de Observaciones.</p> <p>20.3 Entrega al TAAIDMGP Cédulas de observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Observaciones. 	
Etapa 21.0 Revisión y firma de cédula de observaciones	Responsable: TAAIDMGP
<p>21.1 Recibe, revisa y firma cédula de observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Observaciones. <p>21.2 Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de Cédulas de Observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>21.3 Recaba firmas de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Observaciones. • Acta circunstanciada de hechos. <p>21.4 Instruye al Jefe de Grupo a desarrollar el Informe de Auditoría en apego a las Disposiciones Generales, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditoría. • Oficio de envío de Informe de Auditoría. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Diaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 26 de 180

¿Existe negativa para la firma de la cédula de observación?
 Si: Elabora acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos. Pasa a la etapa 26.0.
 • Acta Circunstanciada de notificación de observaciones
 No: Pasa a la etapa 22.0

Etapa 22.0 Elaboración de Informe de la auditoría y su oficio de envío Responsable: Jefe de Grupo

- 22.1 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.
 • Oficio de envío de informe de auditoría.
 • Informe de Auditoría.
- 22.2 Remite al TAAIDMGP el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.
 • Oficio de envío de informe de auditoría.
 • Informe de Auditoría.


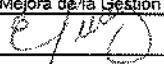

Etapa 23.0 Revisión de informe de auditoría y su oficio de envío Responsable: TAAIDMGP



- 23.1 Recibe y revisa el informe y el oficio de envío.
 • Informe de Auditoría.
 • Oficio de envío de informe de auditoría.
- 23.2 Remite al TOIC el informe y el oficio de envío, para su autorización.
 • Informe de Auditoría.
 • Oficio de envío de informe de auditoría.

Etapa 24.0 Autorización de informe de auditoría y oficio Responsable: Titular del Órgano Interno de Control

- 24.1 Recibe, revisa y firma el Informe de Auditoría y el oficio de envío.
 • Oficio de envío de informe de auditoría.
 • Informe de Auditoría.
- 24.2 Instruye al auditor para la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con las cédulas de observaciones firmadas en original.
 • Oficio de envío de informe de auditoría.
 • Informe de Auditoría.
 • Cédulas de Observaciones.

Etapa 25.0 Entrega de informe de auditoría Responsable: Auditor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 27 de 180

25.1 Recibe del TOIC y entrega mediante el oficio de envío el Informe de Auditoría.

- Oficio de envío de informe de auditoría.
- Informe de Auditoría.
- Cédulas de Observaciones.

25.2 Archiva acuse de recibido el oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.

- Oficio de envío del Informe de Auditoría.
- Cédulas de Observaciones.

Etapa 26.0 Captura en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) Responsable:
TAAIDMGP

26.1 Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.

- Oficio de envío de informe de auditoría.
- Informe de Auditoría.

26.2 Captura cada observación en el SIA, conforme al manual de usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal.

- Cédulas de Observaciones.

Etapa 27.0 Realización de seguimiento de observaciones Responsable:
Jefe de Grupo


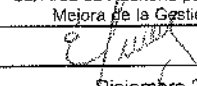

27.1 Realiza seguimiento conforme al procedimiento "HRAEB – PR – OIC – AAI – 02 Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones".



Etapa 28.0 Integración de expediente de auditoría Responsable:
Auditor

28.1 Integra y archiva el expediente de auditoría.

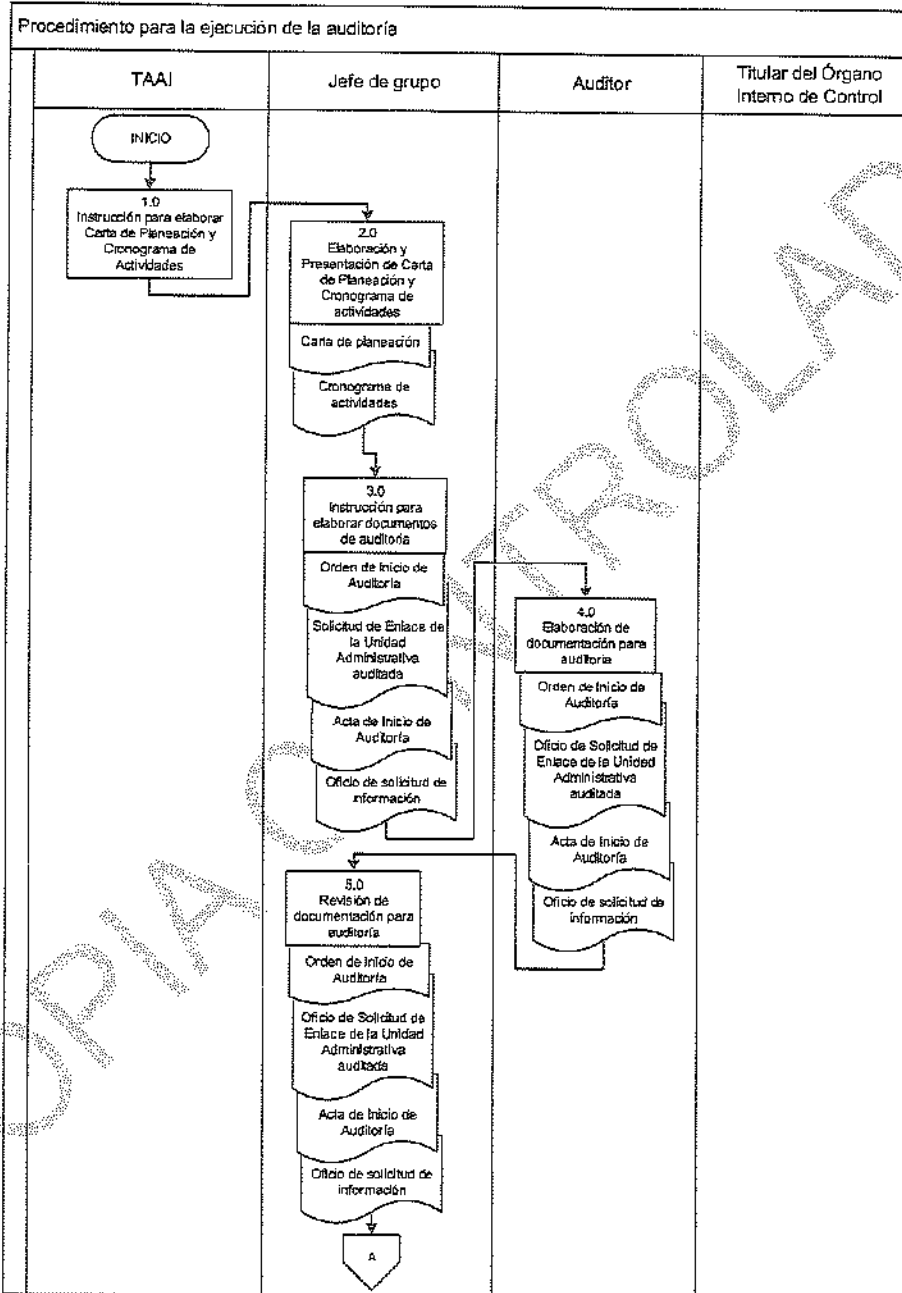
- Expediente físico de auditoría.


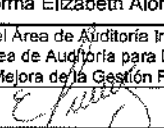
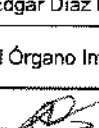
TERMINA PROCEDIMIENTO

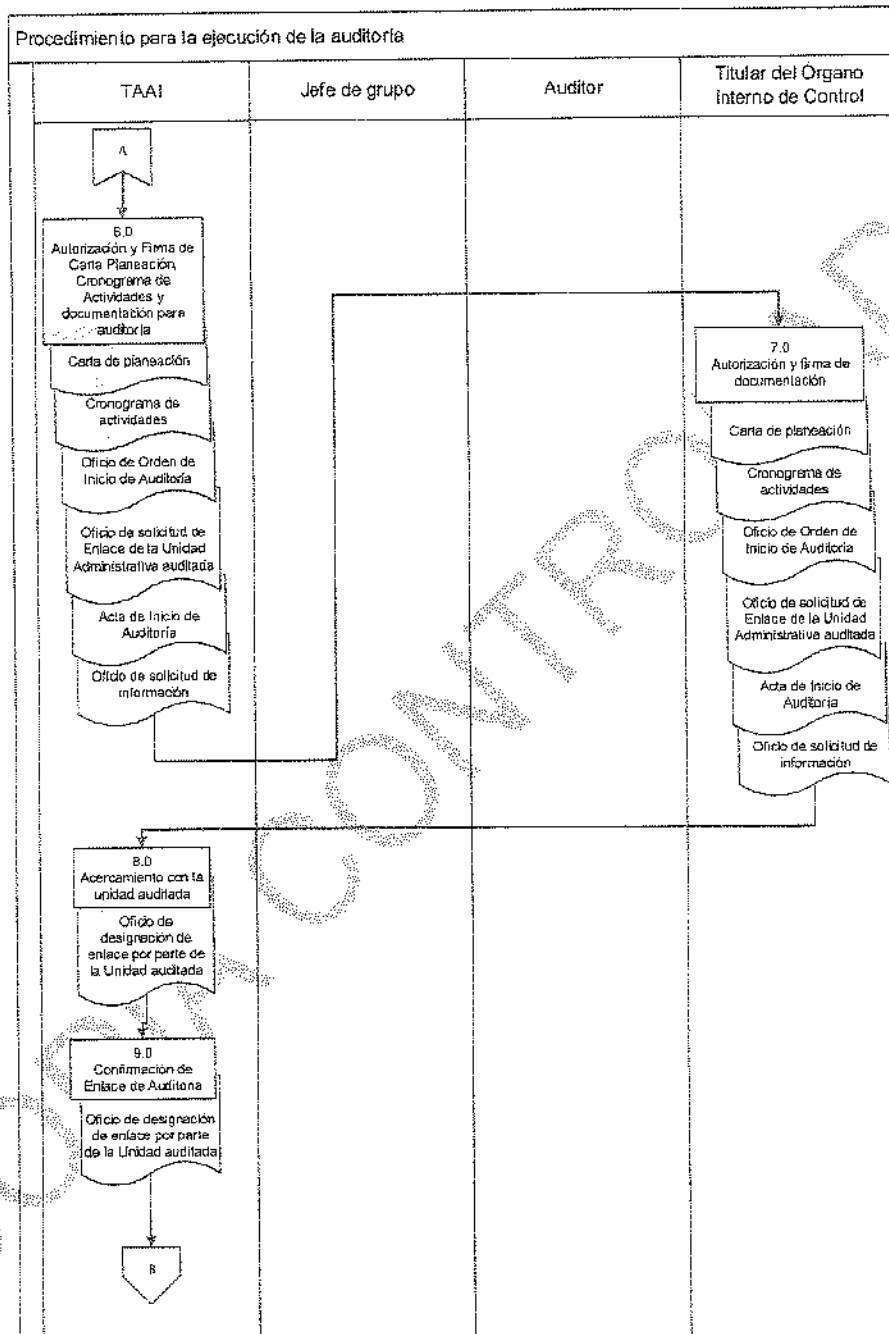
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

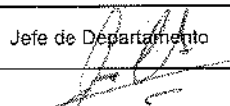
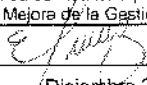

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 28 de 180

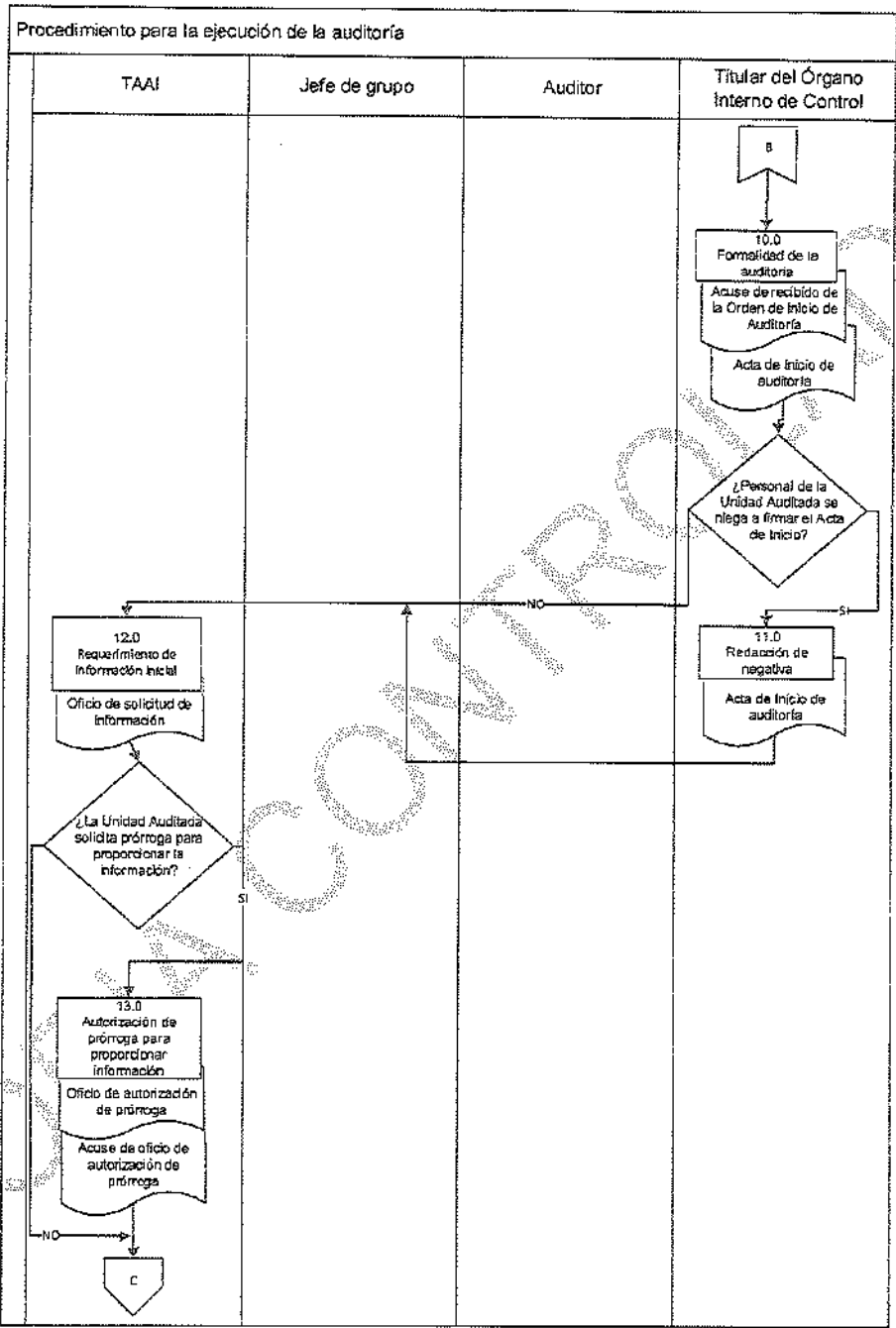
5.0 Diagrama de flujo

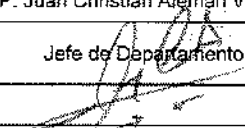
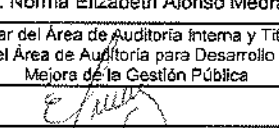
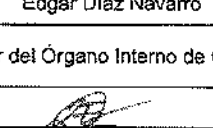




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

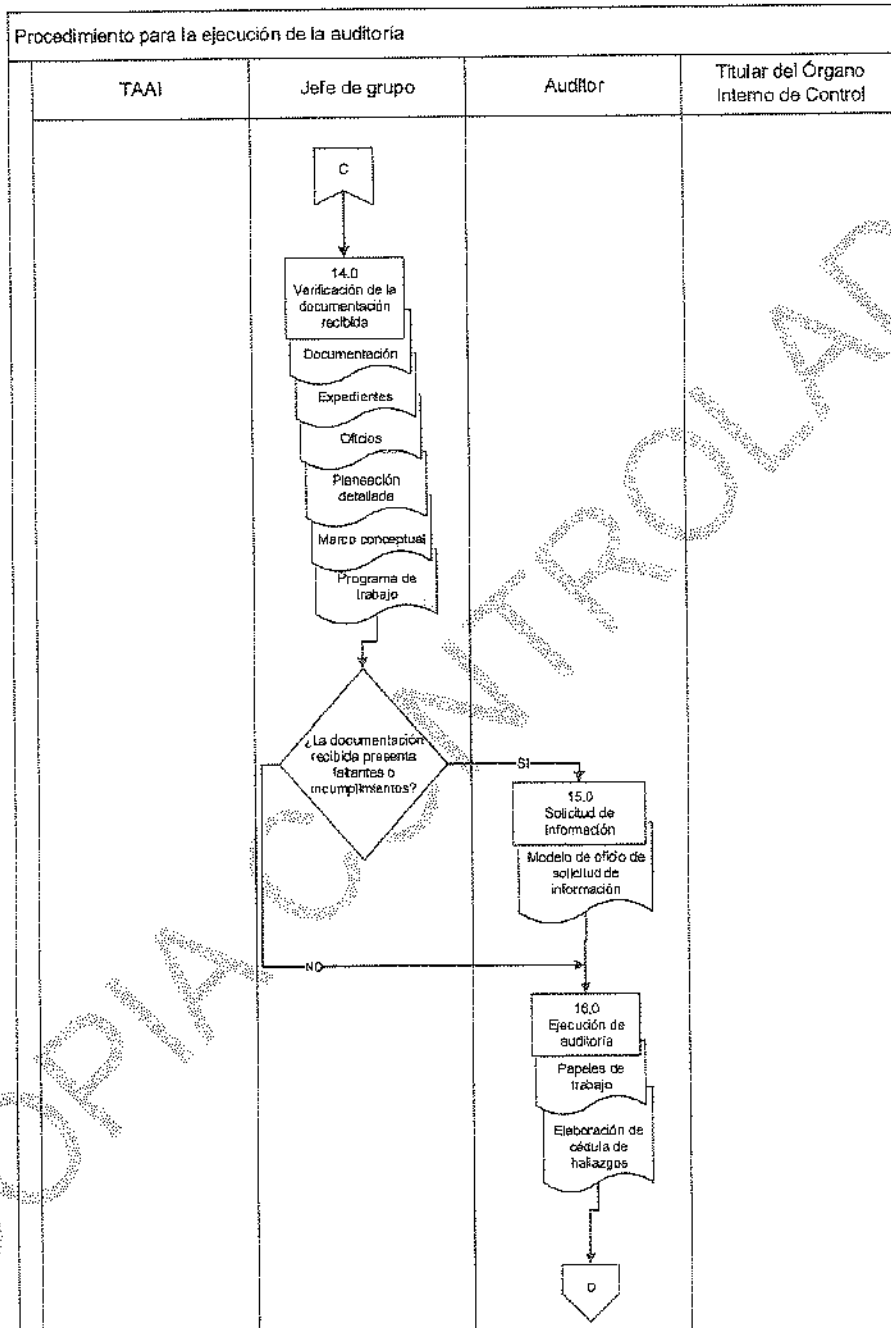



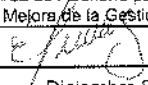

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

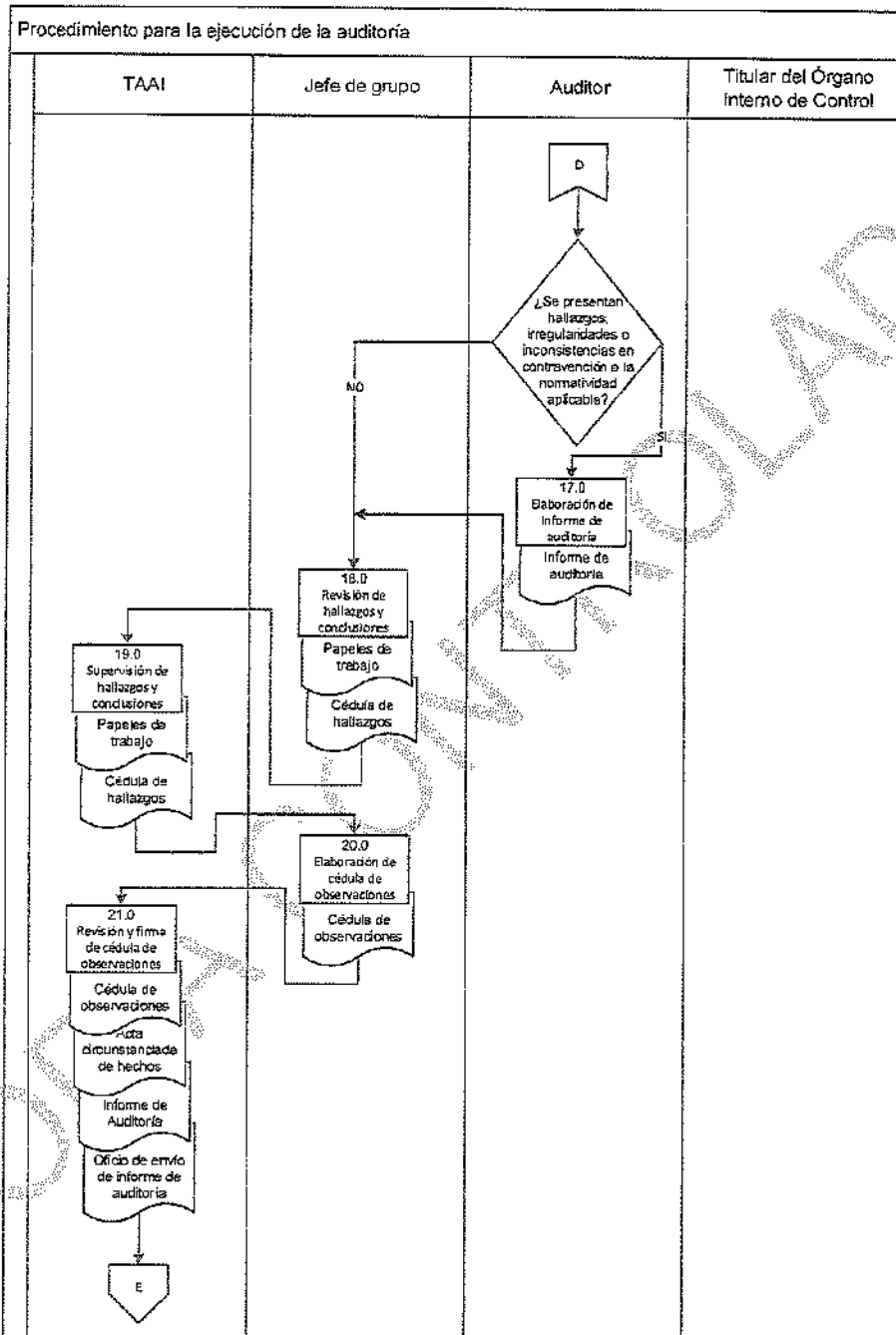



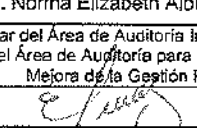
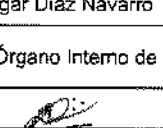
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 31 de 180

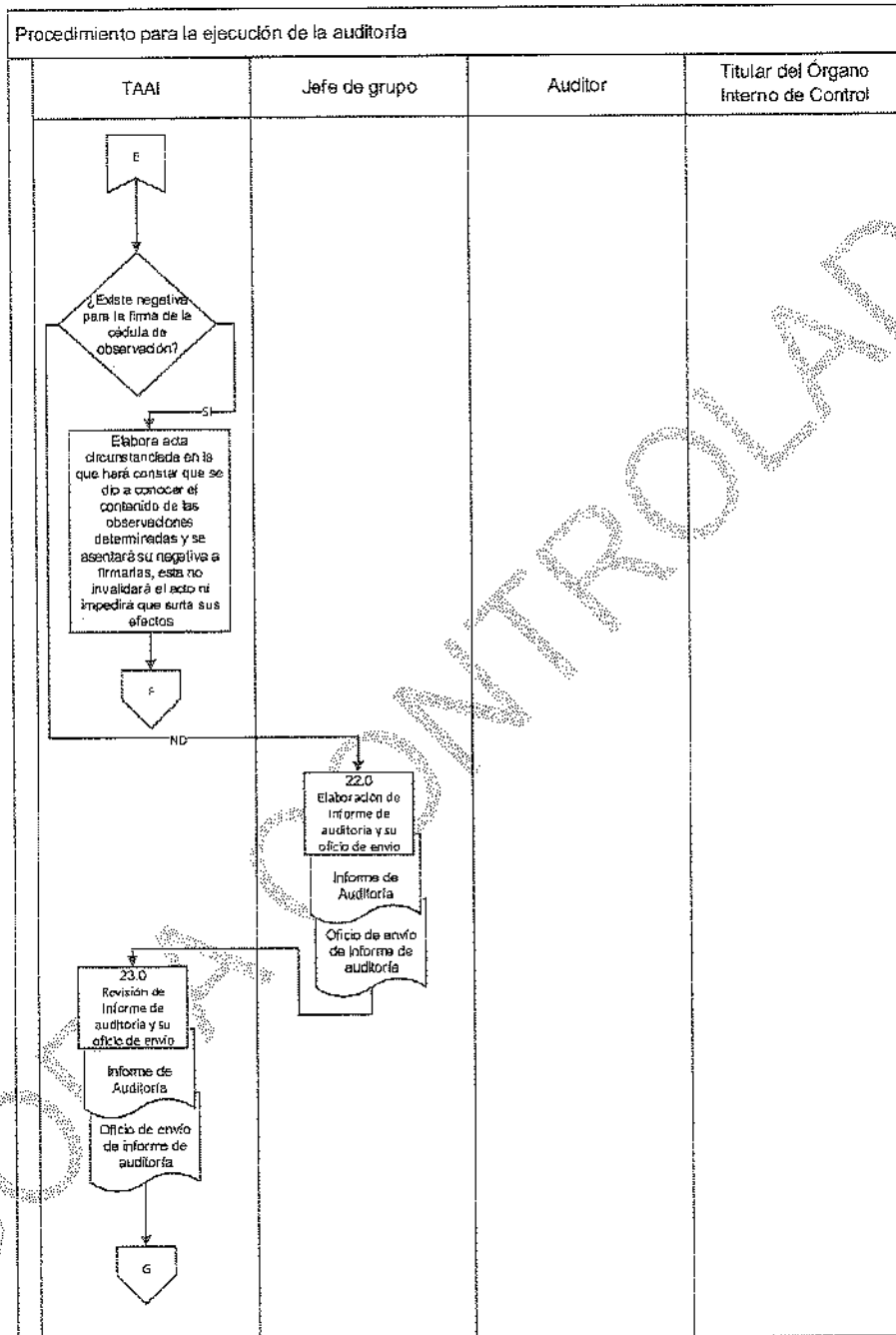



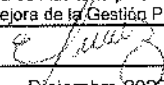

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

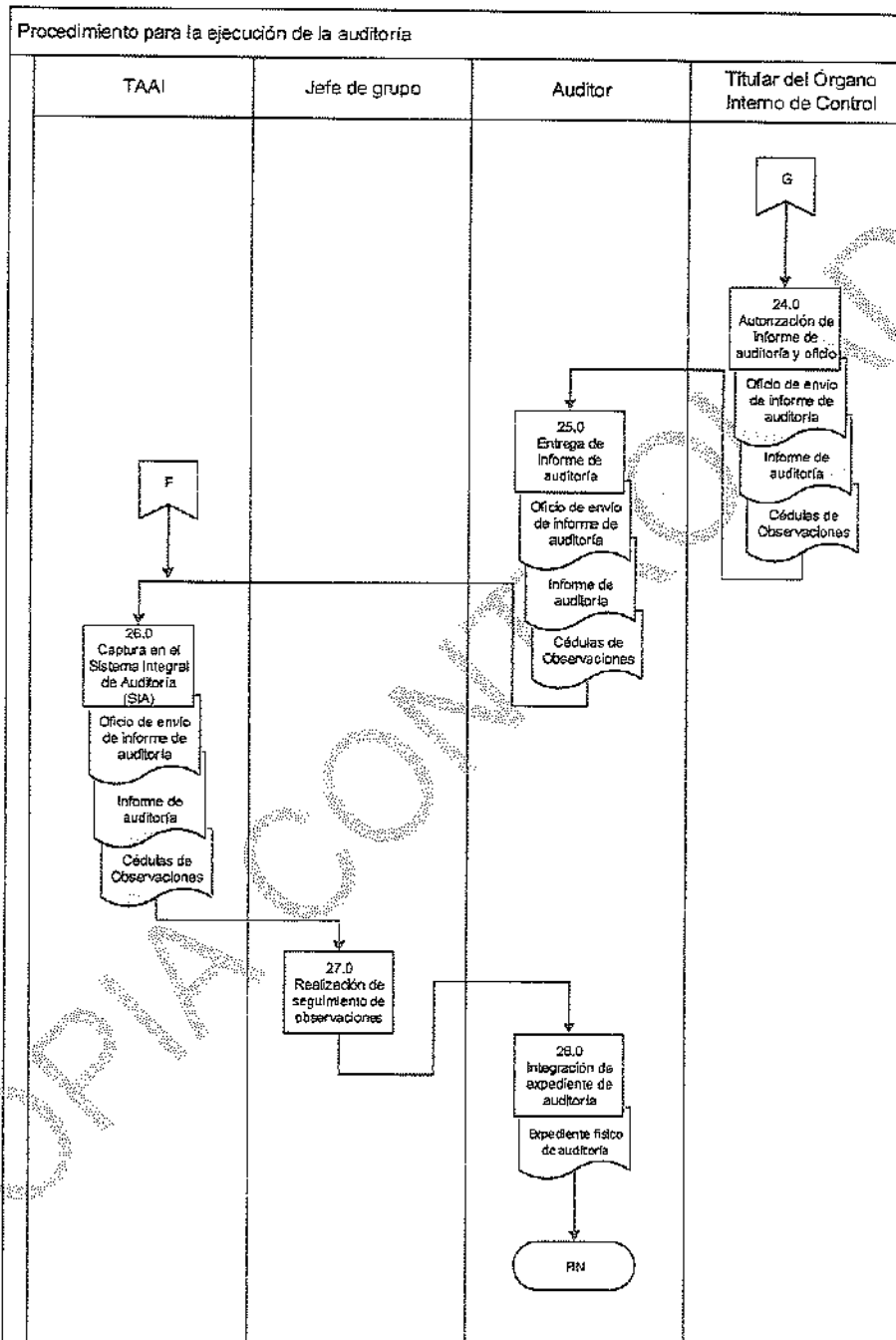



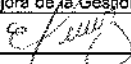

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 33 de 180



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 35 de 180

6.0 Documentos de referencia

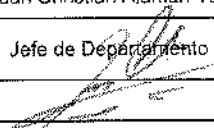
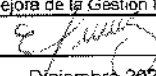

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el DOF el día 19 de julio de 2017, hasta su última reforma.	No Aplica
Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el DOF el día 10 de noviembre de 2014.	No Aplica
Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública, Publicada el día 15 de febrero de 2013.	No Aplica
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Fecha de publicación 20 de noviembre de 2014	No Aplica
ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en el D.O.F., el día 23 de octubre de 2017.	No Aplica
Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes. Publicado en http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guia_auditoria.pdf	No Aplica
Guía General de Auditoría Pública de la SFP. Última Reforma marzo 2018. https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-general-de-auditoria-publica-marzo-2018	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de auditoría	5 años	Área de Auditoría	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Acta de inicio de auditoría:** Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría.
- 8.2 Auditor:** A la persona que se encuentra señalada en la Orden de Inicio de Auditoría para su realización.
- 8.3 Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;


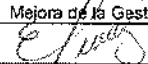
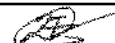
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 36 de 180

- 8.4 Grupo de Auditoría:** Equipo de trabajo integrado por Jefe de Grupo, Supervisor, Auditor, Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Órgano Interno de Control.
- 8.5 Carta Planeación:** Documento en donde se plasma la información obtenida en la investigación previa
- 8.6 Cronograma de Actividades:** Documento en donde se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.
- 8.7 Informe de Irregularidades Detectadas:** Documento con el que se hará de conocimiento de la autoridad competente, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
- 8.8 Norma Profesionales de Auditoría:** Conjunto de disposiciones que determinan los principios de actuación que rigen a los organismos auditores, los prerrequisitos para el correcto funcionamiento de los organismos auditores, los principios de auditoría fundamentales, las directrices de revisión, y los criterios para la conducta de sus integrantes. Su adopción es necesaria para garantizar que el desempeño y productos de los organismos auditores sean consistentes, de alta calidad y conforme a las mejores prácticas.
- 8.9 Papeles de Trabajo:** Cédulas en donde se registran las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas en la revisión.
- 8.10 Titular de la Unidad Auditada:** Al Servidor público a quien se dirige la Orden de Inicio de Auditoría.
- 8.11 Unidad Auditada:** Unidad Administrativa o área de la Entidad a las que se dirigen las auditorías.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 37 de 180

10.0 Anexos

10.1 Carta de Planeación.

Unidad auditora o Contraloría interna de la SFP

CARTA DE PLANEACIÓN

Ítem (1) No. de actividades (2) Cierre de programa y rescisión de la auditoría (3)	(4)	Fecha	(5)
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------	-----

Ampliación: (6)

Objetivo: (7)

Alcance: (8)

Responsables: (9)

Estrategia: (10)

Riesgos e Incertidumbre: (11)

Actividad	Inicio	Fin	Estado

Elaboró: (12)

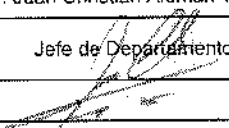
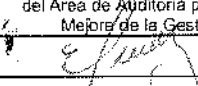

Nombre y Apellido



Revisó: (13)

Nombre y Apellido

Autorizó: (14)

Nombre y Apellido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 39 de 180

10.3 Orden de Inicio de Auditoría.

HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CALLE 100 N. # 100-00, SAN CARLOS, GUAYAS

Nombre y cargo del personal que se le ordena el inicio de la auditoría:
 Nombre de la dependencia, artículo o código administrativo a auditar:
 Dirección donde realizará la auditoría:
 Atención:

 Dependencia y fecha: _____

Con el presente se ordena y se comunica a la dependencia que se auditará, la ejecución de la auditoría interna de cumplimiento de los programas, actividades y de la implementación de planes y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución que se levantó a raíz de las investigaciones realizadas a nivel administrativo, sus fines principales son verificar el desarrollo de actividades y el cumplimiento de los objetivos de las mismas.

Para tal efecto, se ordena al personal involucrado para que se comprometa y los(as) Auditores(as) Titular(es) de Grupo de Auditoría Asesoradora, según sea el caso, y los(as) _____ como auditores, deberán presentarse a prestar el servicio, conforme a las normas, reglamentos, disposiciones administrativas y demás disposiciones relativas a las operaciones financieras, presupuestales y de contabilidad de todas las entidades que existieren en la dependencia, así como suministrar todos los datos e informes que solicite para el desarrollo de la auditoría.

Conjuntamente con la presente se ordena al personal involucrado a dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica de la Función Pública y Ley Orgánica de la Función Ejecutiva que regirán al momento del inicio de labores, así como a cumplir con las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones de la Ley Orgánica de la Función Ejecutiva, Ley Orgánica de la Función Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial, así como a cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Función Ejecutiva, Ley Orgánica de la Función Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.


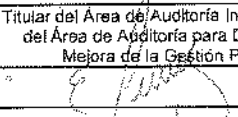
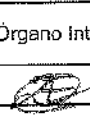
Se ordena al personal que se involucra en la presente a cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica de la Función Pública y Ley Orgánica de la Función Ejecutiva que regirán al momento del inicio de labores, así como a cumplir con las normas y procedimientos establecidos en las disposiciones de la Ley Orgánica de la Función Ejecutiva, Ley Orgánica de la Función Pública y Ley Orgánica del Poder Judicial.



Atentamente,

 Nombre, cargo, firma y sello del Titular del Área de Auditoría Interna

 Fecha

 Fecha

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD	Código: HRAEB-PR-OIC- AAF-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 40 de 180

10.4 Acta de Inicio de auditoría. Hoja 1 de 3.

(Continúa de la hoja 10.4.1)

El presente Acta de Inicio de auditoría se levantó en las oficinas del Comité de Auditoría (en la hora del inicio del acto) entre el día de la fecha del día mes y año correspondiente), a las (indicaciones el nombre completo de los auditores designados y monitoreados: nombre, apellidos o Unidad Auditora o Dependencia interna de la SFP) por caso de OFC a favor del receptor del ente), luego de haber sido verificado el cumplimiento de las condiciones que se aplican (indicar el nombre de la Unidad Auditora, situación en la que se levantó el documento completo del lugar donde se levantó el acta) a efectos de la ley correspondiente

..... extendió

El presente Acta de Inicio de auditoría se levantó en las oficinas del Comité de Auditoría (en las oficinas) a favor de (indicaciones el nombre completo de los auditores designados y monitoreados: nombre, apellidos o Unidad Auditora o Dependencia interna de la SFP) por caso de OFC a favor del receptor del ente), luego de haber sido verificado el cumplimiento de las condiciones que se aplican (indicar el nombre de la Unidad Auditora, situación en la que se levantó el documento completo del lugar donde se levantó el acta) a efectos de la ley correspondiente

..... extendió

En el presente Acta de Inicio de auditoría se levantó en las oficinas del Comité de Auditoría (en las oficinas) a favor de (indicaciones el nombre completo de los auditores designados y monitoreados: nombre, apellidos o Unidad Auditora o Dependencia interna de la SFP) por caso de OFC a favor del receptor del ente), luego de haber sido verificado el cumplimiento de las condiciones que se aplican (indicar el nombre de la Unidad Auditora, situación en la que se levantó el documento completo del lugar donde se levantó el acta) a efectos de la ley correspondiente

..... extendió

Para el efecto de levantado de este Acta de Inicio de auditoría, se levantó en las oficinas del Comité de Auditoría (en las oficinas) a favor de (indicaciones el nombre completo de los auditores designados y monitoreados: nombre, apellidos o Unidad Auditora o Dependencia interna de la SFP) por caso de OFC a favor del receptor del ente), luego de haber sido verificado el cumplimiento de las condiciones que se aplican (indicar el nombre de la Unidad Auditora, situación en la que se levantó el documento completo del lugar donde se levantó el acta) a efectos de la ley correspondiente

..... extendió

Para el efecto de levantado de este Acta de Inicio de auditoría, se levantó en las oficinas del Comité de Auditoría (en las oficinas) a favor de (indicaciones el nombre completo de los auditores designados y monitoreados: nombre, apellidos o Unidad Auditora o Dependencia interna de la SFP) por caso de OFC a favor del receptor del ente), luego de haber sido verificado el cumplimiento de las condiciones que se aplican (indicar el nombre de la Unidad Auditora, situación en la que se levantó el documento completo del lugar donde se levantó el acta) a efectos de la ley correspondiente

..... extendió

Para el efecto de levantado de este Acta de Inicio de auditoría, se levantó en las oficinas del Comité de Auditoría (en las oficinas) a favor de (indicaciones el nombre completo de los auditores designados y monitoreados: nombre, apellidos o Unidad Auditora o Dependencia interna de la SFP) por caso de OFC a favor del receptor del ente), luego de haber sido verificado el cumplimiento de las condiciones que se aplican (indicar el nombre de la Unidad Auditora, situación en la que se levantó el documento completo del lugar donde se levantó el acta) a efectos de la ley correspondiente

..... extendió

Para el efecto de levantado de este Acta de Inicio de auditoría, se levantó en las oficinas del Comité de Auditoría (en las oficinas) a favor de (indicaciones el nombre completo de los auditores designados y monitoreados: nombre, apellidos o Unidad Auditora o Dependencia interna de la SFP) por caso de OFC a favor del receptor del ente), luego de haber sido verificado el cumplimiento de las condiciones que se aplican (indicar el nombre de la Unidad Auditora, situación en la que se levantó el documento completo del lugar donde se levantó el acta) a efectos de la ley correspondiente

..... extendió


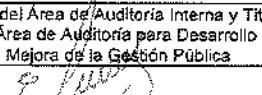

Para el efecto de levantado de este Acta de Inicio de auditoría, se levantó en las oficinas del Comité de Auditoría (en las oficinas) a favor de (indicaciones el nombre completo de los auditores designados y monitoreados: nombre, apellidos o Unidad Auditora o Dependencia interna de la SFP) por caso de OFC a favor del receptor del ente), luego de haber sido verificado el cumplimiento de las condiciones que se aplican (indicar el nombre de la Unidad Auditora, situación en la que se levantó el documento completo del lugar donde se levantó el acta) a efectos de la ley correspondiente

..... extendió

Para el efecto de levantado de este Acta de Inicio de auditoría, se levantó en las oficinas del Comité de Auditoría (en las oficinas) a favor de (indicaciones el nombre completo de los auditores designados y monitoreados: nombre, apellidos o Unidad Auditora o Dependencia interna de la SFP) por caso de OFC a favor del receptor del ente), luego de haber sido verificado el cumplimiento de las condiciones que se aplican (indicar el nombre de la Unidad Auditora, situación en la que se levantó el documento completo del lugar donde se levantó el acta) a efectos de la ley correspondiente

..... extendió



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

Acta de Inicio de auditoría. Hoja 2 de 3.

Fecha del Acta: 2022-12-15
 Lugar: P.O. 15002

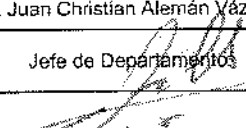
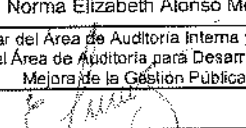
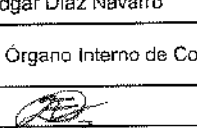
En caso de negativo serán nominados por los auditores actuantes, quienes designados los LC, emitirán los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilio actual o pertenencia documental con que se identifiquen. Registro Federal de Contribuyentes) quienes actúan de designados por el LC (nombre del jefe de la Unidad auditada) en este momento designo al LC (nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada (encargado) de atender los requerimientos de información suministrados por la auditoría, quien actúa de designado y en el acto se identificó con: _____



_____ (testigos que la designación se realizó a través de oficio)

El LC (nombre de la persona encargada en quienes se diligenció) previa coordinación para conducir con veracidad y exactitud de los verbos en cumplimiento de las que hicieron con labores como representantes del ente público, según lo dispone el artículo 1 del artículo 247 del Código Penal Federal y 2. fracción VIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas del Poder Judicial de la Federación, para el efecto de (emitir la constancia del acta) con el fin de (emitir el acta del acta) (emitir la constancia de la localidad y estado de nacimiento del actado) con domicilio en (constar el domicilio particular o actual, del visitado) y Registro Federal de Contribuyentes número y (constar el Registro Federal de Contribuyentes del visitado) así que en este acto actúa el original de la orden de auditoría número: (citar el número y fecha de la orden de auditoría), los que para el efecto se han levantado y se pone a los señores de los señores actuantes para que, por representación que le hagan para que uno siga la constancia. _____ No habiendo más hechos que hacer se da por concluida la emisión de esta constancia, siendo las (citar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue emitida. _____

aprendido, para constancia de lo actuado en favor de (citar el nombre y el cargo de cada uno de los señores que en este momento actuaron) (citar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entregó uno al servidor público con el que se extendió la diligencia. _____

Firma del LC: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamentos	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-DIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 42 de 180

Acta de Inicio de auditoría. Hoja 3 de 3.

(Nombre de la Unidad, Área o Servicio)
 (Fecha)

(Mencionar el nombre del área que intervino en el acta, según del ente)

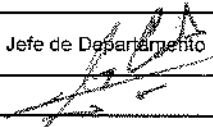
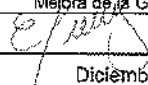

(Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)



(Nombre y firma de la persona designada como enlace)

Por la Unidad auditora o Contraloría interna de la SFP

(Nombre y firma de los auditores participantes)

(Nombre y firma del Auditor)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 43 de 180

10.5 Modelo de oficio de solicitud de información.

FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD AUDITADA.

[Firma]

NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN O EL DIRECTOR DE [ESPECIFICAR DE QUE UNIDAD ADMINISTRATIVA]

Denomado de la auditoría práctica a prepararse de la unidad [] de fecha de [] de [] de [] a [] (área auditada de esta dependencia o entidad) con fundamento en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (en caso de dependencias) artículo 10 de la Ley Federal de las Entidades Parlamentarias (en caso de entidad), en correlación con los artículos 8, fracción XII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 50 fracción II inciso a), numeral 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (para el caso de que ante de la información el Tribunal de Auditoría Interna de la SEFI, en el entendido de que las demás instancias auditadas, de acuerdo al fundamento que les corresponde), con el fin de apreciar los extractos de los libros de cheques que mediante oficio firmado por un servidor público autorizado, se expide al día [] (numeral de la numeración) [] copia notificada del gobierno y numeral de libro) (cantidad) [] de folios [] de [] de [] de [] del curso de los estados de cuenta en los que se identifiquen el libro de dichos cheques.



Esgráficamente a usted que una vez atendida la solicitud de referencia, sea turnada o documentada a [] (Organización de Control Interno de Auditoría) con el objeto de cumplir con los trabajos de auditoría correspondientes.

Sin más por el momento, y en espera de su pronta respuesta, quedo a la orden de usted.

ATENTAMENTE:

(NOMBRE Y APELLIDO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 44 de 180

10.6 Papel de trabajo.

UNIDAD AUXILIAR DE CONTRALORIA INTERNA DE LA SAPS

Numero de expediente (1)	Fecha de inicio (2)
Unidad auditada (3)	Fecha de fin (4)
Numero de auditoria (5)	
Cuadrante a revisar (6)	
Tipo de control (7)	

5




Unidad de la SAPS



Nombre (8)

Activos (9)



Revisados (10)

Controlados (11)

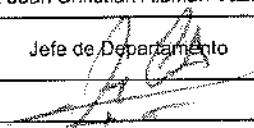
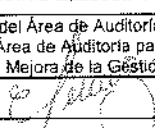
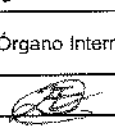
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 45 de 180

10.7 Cédula de hallazgos.






UNIDAD AUDITORA O CONTRALORIA INTERNA DE LA SFP (U)
CÉDULA DE HALLAZGOS


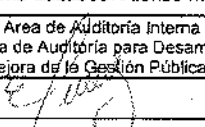
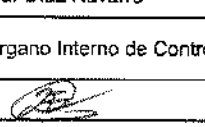
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 46 de 180

10.8 Cédula de observaciones.

		<p>Observaciones:</p> <p>1. No se encontraron los documentos que sustentan la ejecución de la auditoría en el mes de mayo del 2022.</p> <p>2. No se encontraron los documentos que sustentan la ejecución de la auditoría en el mes de junio del 2022.</p> <p>3. No se encontraron los documentos que sustentan la ejecución de la auditoría en el mes de julio del 2022.</p>
<p>Elaboró:</p> <p>C.P. Juan Christian Alemán Vázquez</p>	<p>Revisó:</p> <p>C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Edgar Díaz Navarro</p>
<p>Fecha:</p> <p>Diciembre 2022</p>	<p>Fecha:</p> <p>Diciembre 2022</p>	<p>Fecha:</p> <p>Diciembre 2022</p>

COPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 47 de 180

10.9 Acta administrativa por negativa a firmar observaciones. Hoja 1 de 4.

ACTA ADMINISTRATIVA POR NEGATIVA A FIRMAR OBSERVACIONES ASPECTOS A CONSIDERAR EN SU EJECUCIÓN

Cuando en una auditoría por negativa a firmar observaciones se emita el acta de auditoría con un documento de trabajo que contiene el que narra las irregularidades detectadas de la auditoría mencionada y de los artículos normados y de la normativa por competencias correspondientes derivados de la demanda en un periodo alguno por parte de auditado por los resultados obtenidos por el caso en la auditoría se guiará en las formalidades que se mencionan a continuación.

1. Cuando los datos a revisar de los representantes administrativos o personas que intervienen en el acto.
2. Indica indicando el lugar y fecha del acto.
3. Sección de quienes asistieron en el acto y se ubica en el acta de auditoría a cada persona la copia del acta de auditoría con las observaciones determinadas en la auditoría.
4. En el caso de un grupo de personas, los representantes de la auditoría y fecha de publicación y fecha de la demanda de audiencia a la autoridad por parte de los auditados y listas de los representantes administrativos involucrados y referencias al fundamento legal del artículo 174 de la Constitución Política del Estado.
5. El acta se elabora en un número suficiente y en caso de que el primer grupo de personas del segundo o resto de ellos se no sea suficiente para el soporte documental de la ley.
6. El acta de cada una de ellas se redacta con la participación de un representante de la unidad afectada de igual manera con el acta de inicio de auditoría. Cuando no concuerde el primer representante del acta de auditoría con el acta de inicio en caso de haberse producido el procedimiento de la auditoría administrativa correspondiente a la unidad auditada.
7. Al finalizar cada una de las unidades se redacta el acta de inicio de la auditoría por la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

El acta de inicio de la auditoría por negativa a firmar observaciones se elabora en una hoja de trabajo por partes con el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

El acta de inicio de la auditoría por negativa a firmar observaciones se elabora en una hoja de trabajo por partes con el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

Para de parte de quienes se emite el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

El acta de inicio de la auditoría por negativa a firmar observaciones se elabora en una hoja de trabajo por partes con el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

Para de parte de quienes se emite el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

El acta de inicio de la auditoría por negativa a firmar observaciones se elabora en una hoja de trabajo por partes con el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.


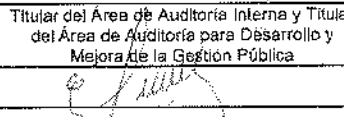
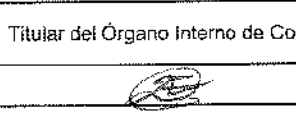
Para de parte de quienes se emite el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.



El acta de inicio de la auditoría por negativa a firmar observaciones se elabora en una hoja de trabajo por partes con el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

Para de parte de quienes se emite el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

El acta de inicio de la auditoría por negativa a firmar observaciones se elabora en una hoja de trabajo por partes con el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

Para de parte de quienes se emite el acta de inicio de la auditoría y la leyenda de la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado la ley 174 de la Constitución Política del Estado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alernán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo- puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAP-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 49 de 180

Acta administrativa por negativa a firmar observaciones. Hoja 3 de 4.

Versión del manual 2001 y 2004
Fecha 1001/2006

Por lo general, se procede a dar a conocer las observaciones del estudio correspondiente en:

1. Nombre de la observación y contenido
la cual se agrega a la presente con el número respectivo.
2. Descripción de la observación y contenido
la cual se agrega a la presente con el número respectivo.
3. Nombre de la observación y contenido
la cual se agrega a la presente con el número respectivo.

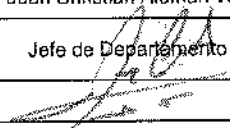
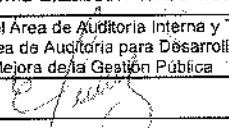
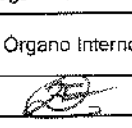
Para un efecto del desahogo de los tiempos y para la certeza en el trámite, el servidor al servicio público que la revista se identifica, acreditando ésta (conocer el tipo y número de la identificación que posea) en expedida a la D.V. por la institución la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el cual se anexa en su mayor parte (tal como el haber de un expediente la fotografía del servidor público que se identifica) una fotografía cuyos datos corresponden a su profesión y su profesión a quien se emite este se le otorga por el número de identificación.



Al ser requerido se solicita al C. Asesor, el nombre del servidor público con quien se emite el acta) aunque dos artículos de asistencia (de caso de traslado serán nombrados por los señores señores), mediante designación de C. (previamente se nombran completos de las personas designadas como comités, comités críticos e institucionales, documentados con que se identifique (registro federal de contribuyentes), quienes asientan la designación.

El C. (nombre de la persona con quien se emite la designación) previo a su publicación para proceder con veracidad y sinceridad de las partes en que existen las que se declara con fidelidad este procedimiento interno a la social, según lo dispone el artículo 1 del artículo 243 del Código Penal Federal y el artículo 101 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, mediante el mismo como se describe en el presente (en la ciudad de México en el día de la fecha) en el estado que se emite el acta) con el número de identificación de la institución y el estado de la institución (en el estado de México) y el número de identificación del estado) y Registro Federal de Contribuyentes número (en el estado de México) Federal de Contribuyentes del estado). No habiendo más hechos que hacer constar se le da por concluido la presente en esta página, dando lugar a la hora de conclusión de acta) de la misma fecha en que fue emitida.

Asimismo, previo a la emisión de la presente se firmó al margen y el parte de todos y cada uno de los hechos que en el presente se hacen constar que con el presente fue expedido de tres copias.

Para el folio 3101/2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 50 de 180

Acta administrativa por negativa a firmar observaciones. Hoja 4 de 4.

Avenida del Triunfo 20015005
 Bogotá 20015005

Acta (mencionar el número del acta que interviene en el acta, según se este)

C. (nombre y firma de la persona que atendió la demanda)

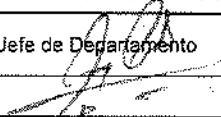
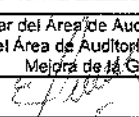
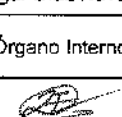
Firma (Línea de auditoría o Contraloría externa de la SPA)



(nombre y firma de los auditores participantes)

FOLIO DE RESERVA





(nombre y firma del jefe de área)

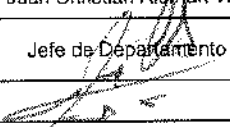
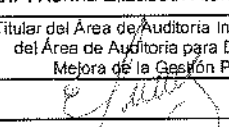
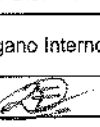
(nombre y firma del encargado)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 51 de 180


10.10 Modelo de Informe de auditoría. Hoja 1 de 2.


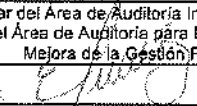
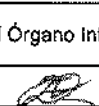
				Fecha: _____ No. de expediente: _____	
Título: _____		Tema: _____		Área: _____	
Objetivo: _____		Descripción: _____			
<p>El presente informe de auditoría interna tiene como finalidad evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p>					
				Fecha: _____ No. de expediente: _____	
Título: _____		Tema: _____		Área: _____	
Objetivo: _____		Descripción: _____			
<p>El presente informe de auditoría interna tiene como finalidad evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p> <p>El presente informe de auditoría interna se basa en el examen de los documentos y registros que sustentan el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Hospital Regional Alta Especialidad.</p>					



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAL-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 52 de 180



Modelo de Informe de auditoría. Hoja 2 de 2.


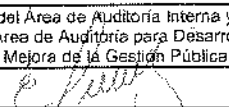
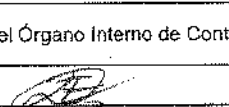
	<p>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p>AL</p>	<p>Fecha de Emisión: 12/12/2022</p> <p>Hoja 2 de 2</p>
<p>1. Antecedentes de la auditoría</p> <p>1.1. Descripción de la auditoría</p> <p>1.2. Justificación de la auditoría</p> <p>1.3. Alcance de la auditoría</p> <p>1.4. Metodología de la auditoría</p> <p>1.5. Recursos asignados</p>		
<p>Objeto y periodo revisado</p>		
<p>Objeto</p> <p>1.1. Descripción del objeto</p>		
<p>Periodo revisado</p> <p>1.1. Descripción del periodo</p>		
<p>Resultados de los Procedimientos de Control</p> <p>1.1. Descripción de los resultados</p>		
<p>Conclusiones</p> <p>1.1. Descripción de las conclusiones</p>		
<p>Conclusiones de Observaciones</p> <p>1.1. Descripción de las conclusiones de observaciones</p>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 53 de 180

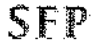

10.11 Modelo de Solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa Auditada.


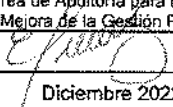

		OIC/AUD/____/201____ Órgano Interno de Control En el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío Área de Auditoría Interna Oficio número: OIC/OIC/____/201____ Asunto: Designación de enlace y testigos
<p>C. Área Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío Presente</p> <p style="text-align: right;">León, Guanajuato a ____ de ____ de 201____.</p>		
<p>Con fundamento en los artículos 37, fracciones IX y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 61 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3 inciso c), 98 fracciones XIII, XVI y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 305, 309 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; tercero numerales 14 y 15 fracción I del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, a lo estipulado en los Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes de Trabajo de los Órganos Internos de Control (____) y en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías de este Órgano Interno de Control correspondiente al ejercicio (____), comunico a Usted que se llevará a cabo la Auditoría Núm. _____, al área de (____), misma que tiene por objetivo (____), durante el periodo del ____ de ____ al ____ de ____ de 201____.</p>		
<p>Por lo anterior, le solicito que, en un término de tres hábiles a partir de la recepción del presente oficio, se designe un enlace y dos testigos de asistencia, el primero para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría y los dos últimos para el levantamiento del Acta de Inicio. (Anexar copias fotostáticas de credenciales de elector vigente del director, participantes y testigos).</p> <p>La fecha propuesta para inicio de la auditoría es el lunes ____ de ____ a las ____ Horas.</p> <p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center;">C. Titular del Órgano Interno de Control</p>		
<p>C.c.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C. (____) (Área de Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío). Para su conocimiento. - C. (____) Titular de las Áreas de Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el HRAEB. Para su conocimiento y atención. - Espectores <p>XXX/xxx</p>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 54 de 180


10.12 Modelo de Acta Circunstanciada de notificación de observaciones.

 SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA PÚBLICA		DICIEMBRE /2021 Órgano Interno de Control En el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío Área de Auditoría Interna
ACTA CIRCUNSTANCIADA		
<p>En las instalaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío que ocupa la _____ se levanta la presente acta a fin de constatar que en la citada área señalada se negó plasmar la firma a las observaciones determinadas producto de la Auditoría NOM. _____ al área de _____; misma que tiene por objetivo: el _____, durante el periodo del ____ de ____ al ____ de ____ del 201__.</p>		
<p>Lo anterior no exime a los involucrados en la atención y seguimiento de las ____ Observaciones notificadas número de oficio (_____) de fecha ____ de ____ del ____.</p>		
<p>Se levanta la presente acta a los días ____ del mes de ____ del año ____ en las instalaciones de este Hospital, firmada por los que en ella intervinieron.</p>		
C. _____ Titular del Órgano Interno de Control	C. _____ Titular de las Áreas de Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	
C. _____ Testigo	C. _____ Testigo	


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-PR-OIC- AAI-01
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		Hoja: 55 de 180

10.13 Modelo de Oficio de Autorización de prórroga



SFP
SECRETARÍA DE SALUD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Órgano Interno de Control
En el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
Oficio número: OIC/TOIC/____/20____
Asunto: Autorización de prórroga

C. _____

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
Presente

León, Guanajuato a ____ de _____ de 201__

De acuerdo con su solicitud mediante oficio núm. _____
recibido con fecha ____ de _____ de _____ se comunico que se concede
prórroga para la entrega de información del oficio número
_____ relacionada con la Auditoría Núm. _____, el área
de _____; misma que tiene por objetivo:
"el _____", durante el
período del ____ de ____ al ____ de ____ del 201__ la entrega de la
información será el ____ de _____ de 201__.

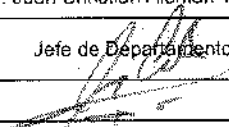
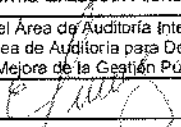
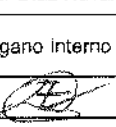
Sin otro particular, recibe un cordial saludo.



ATENTAMENTE

C. _____
Titular del _____


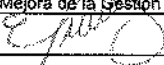

C.P. _____
SECRETARÍA DE SALUD



Blvd. Juárez s/n, Col. San Carlos de los Ríos, León, Gto. 37000
 Tel: (477) 251-4000 (línea gratuita) y (477) 251-4000 (línea pública)
 www.salud.gob.mx

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo- puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - OIC - AAI - 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 56 de 180

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 57 de 180

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno no aplica.

2.2 A nivel externo aplica a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Enfermería y Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública lleva a cabo el seguimiento de las observaciones debe apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

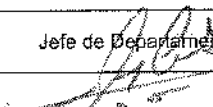
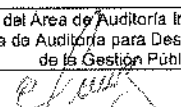
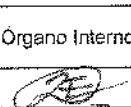
3.2 El Área de Auditoría Interna coadyuva con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.



3.3 Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deben reportarse por el Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP) trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública

3.4 El Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública que realice las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.

3.5 El Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública debe actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.


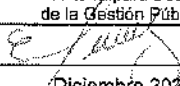

3.6 Las observaciones que se envíen por el TAAIDMGP al Sistema Integral de Auditorías deben apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 58 de 180


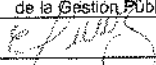

4.0 Descripción del procedimiento



Etapa 1.0 Seguimiento de observaciones determinadas por diversas instancias fiscalizadoras	Responsable: TAAIDMGP
<p>1.1 Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta para solventación de observaciones. <p>1.2 Turna documentación al Auditor Responsable del seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta para solventación de observaciones. 	
Etapa 2.0 Verificación de la información proporcionada para su seguimiento	Responsable: Auditor
<p>2.1 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte. Papeles de trabajo. Cédula de seguimiento. <p>2.2 Elabora oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de resultados del seguimiento. <p>2.3 Turna al TAAIDMGP para su validación y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédulas de seguimiento. Oficio de resultados de seguimiento. 	
Etapa 3.0 Revisión del Resultado del seguimiento	Responsable: TAAIDMGP
<p>3.1 Recibe y revisa las cédulas y el oficio de resultados de seguimiento para su validación y autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédulas de seguimiento. Oficio de resultados de seguimiento. <p>3.2 Turna para su validación y autorización por el TOIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédulas de seguimiento. Oficio de resultados del seguimiento. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 59 de 180

Etapa 4.0 Entrega de resultados de seguimiento al Área auditada	Responsable: Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)
<p>4.1 Revisa y autoriza el oficio de resultados de seguimiento, en su defecto efectúa las modificaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de seguimiento. • Oficio de resultados del seguimiento. <p>4.2 Envía al Titular del Área Auditada el informe de resultados de seguimiento para su entrega y marcando copia a la Unidad Auditada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de seguimiento. • Oficio de resultados del seguimiento. 	
Etapa 5.0 Registro del seguimiento en el Sistema Integral de Auditorías (SIA)	Responsable: TAAIDMGP
<p>5.1 Registra en el SIA las acciones llevadas a cabo por las áreas auditadas para la atención de observaciones, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.</p> <p>¿Se dio atención a las observaciones por parte del área auditada?</p> <p>Si: Pasa a la etapa 8.0 No: Pasa a la etapa 6.0</p>	
Etapa 6.0 Elaboración de Informe de Irregularidades detectadas y su expediente	Responsable: Jefe de Grupo
<p>6.1 Elabora el Informe de irregularidades detectadas e integra el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e integración de expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas. • Expediente físico de Irregularidades. <p>6.2 Turna para revisión y firma del TAAIDMGP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas. • Expediente físico de Irregularidades. 	
Etapa 7.0 Autorización de Informe de Irregularidades Detectadas.	Responsable: TAAIDMGP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 60 de 180

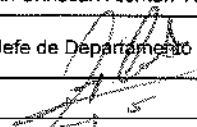
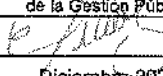
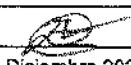
- 7.1 Recibe y revisa el Informe de Irregularidades Detectadas y su expediente.
 - Proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas.
 - Expediente físico de Irregularidades.
- 7.2 Firma el Informe de Irregularidades Detectadas.
 - Informe de Irregularidades Detectadas.
- 7.3 Instruye al auditor para la entrega del Informe de Irregularidades Detectadas con su expediente al Área de Quejas del Órgano Interno de Control.
 - Informe de Irregularidades Detectadas.
 - Expediente físico de irregularidades.

Etapa 8.0 Integración de expediente de Auditoría

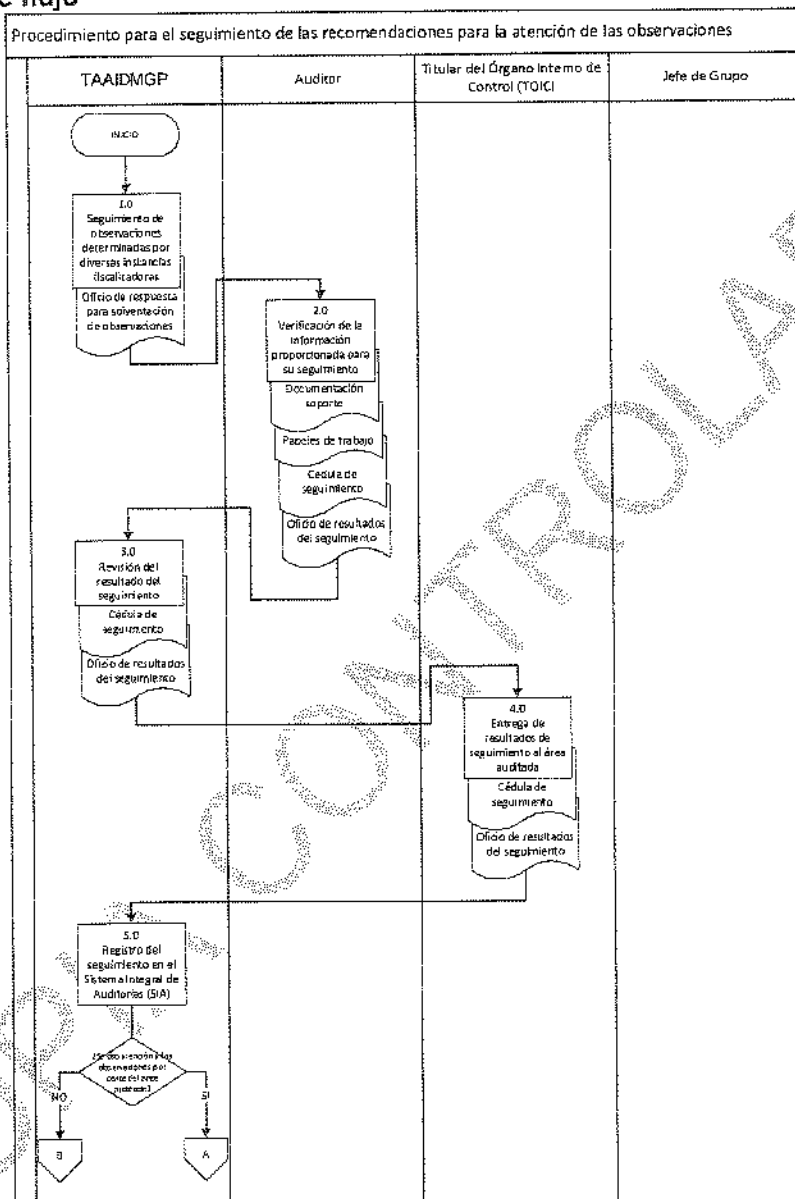
Responsable:
Auditor

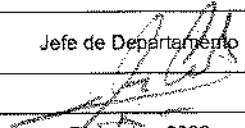
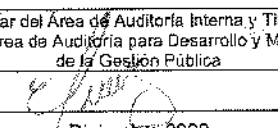
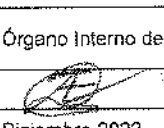
- 8.1 Integra y archiva el expediente de auditoría.
 - Expediente físico de auditoría.



TERMINA PROCEDIMIENTO

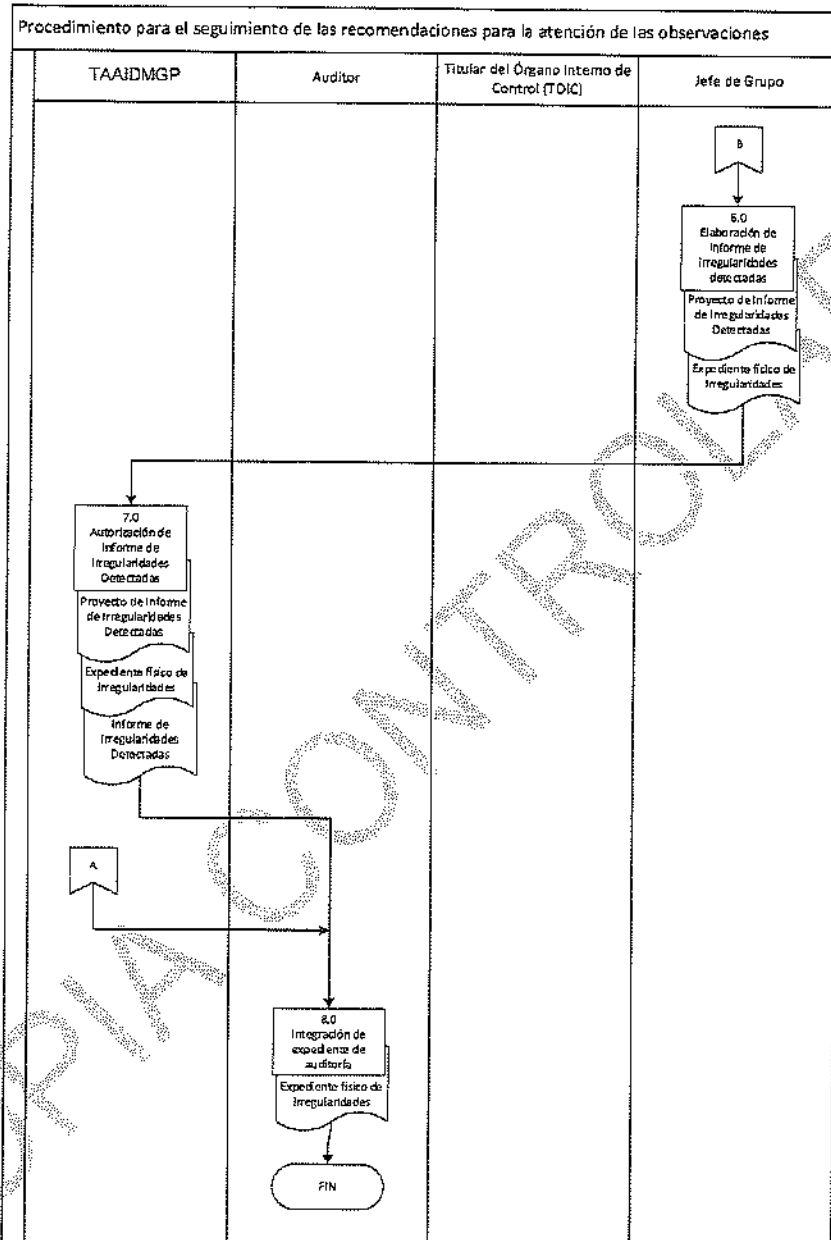
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022


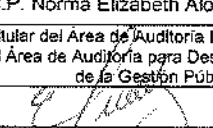
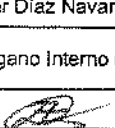
5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 62 de 180



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - OIC - AAI - 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 63 de 180

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en el DOF el 23 de octubre de 2017.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el DOF el día 16 de Julio de 2020.	No Aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Última reforma publicada en el DOF el día 20 de mayo de 2021.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el DOF el día 20 de mayo de 2021	No Aplica
Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2006.	No Aplica
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Publicado el 20 de noviembre de 2014. Recuperado de https://www.snf.org.mx/normas-profesionales-1.aspx	No Aplica
Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública, Publicada el 15 de febrero de 2013. Recuperada de https://www.gob.mx/sfp/documentos/normas-generales-de-auditoria-publica-boletin-b	No Aplica
Guía General de Auditoría Pública de la SFP. Última Reforma marzo 2018. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326917/GUIA_GENERAL_DE_AUDITORIA_PUBLICA_2018.pdf	No Aplica

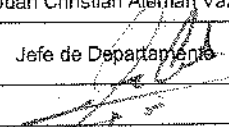


7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de auditoría	5 años	Área de Auditoría	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Auditor: A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 64 de 180

8.3 Documentación soporte: Evidencia documental aportada por el área auditada, la cual puede contener desde información financiera (Estados de cuenta, reportes, etc.), contable (Pólizas, Auxiliares contables, Balanzas, etc.), legal (Contratos, Demandas, Sentencias, etc.) y/o administrativa (Listados de personal, de activos fijos y no fijos, etc.), por mencionar algunas.

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

8.5 Papeles de trabajo: Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría.



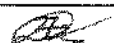
8.6 Norma Profesionales de Auditoría: Conjunto de disposiciones que determinan los principios de actuación que rigen a los organismos auditores, los prerrequisitos para el correcto funcionamiento de los organismos auditores, los principios de auditoría fundamentales, las directrices de revisión, y los criterios para la conducta de sus integrantes. Su adopción es necesaria para garantizar que el desempeño y productos de los organismos auditores sean consistentes, de alta calidad y conforme a las mejores prácticas.



8.7 Titular de la Unidad Auditada: Al Servidor Público a quien se dirige la orden de auditoría.

8.8 Unidad Auditada: Unidad Administrativa o área de la Entidad a las que se dirigen las auditorías

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

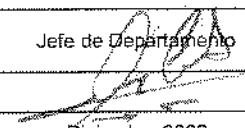
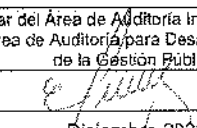
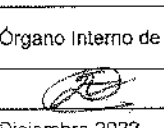
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 65 de 180

10.0 Anexos



10.1 Cédulas de seguimiento.


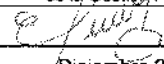

Hoja No. de (7)			
	Unidad ejecutora o Controladora Interna de la SFP (1) Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de auditoría (2) Número de conservación (3) Estado al rescate (4) Monto por aclarar (5) Monto por recuperar (6)	DATOS DE SEGUIMIENTO Número de Seguimiento (8) Saldo por aclarar (9) Saldo por recuperar (10) Avance (11)
Ente: (1)		Sector: (10)	Clave: (11)
Unidad auditada: (14)		Clave de programa y descripción de la auditoría: (15)	
Observación: (16)		Situación Actual: (17)	
Observación Original			
Recomendaciones Originales			
(16)		(17)	
_____ Aclarar		_____ Jefe de grupo	



COPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



Anexo 10.2 Oficio de resultados de seguimiento. Hoja 1 de 2.

		Unidad de Auditoría o Contratación de la SFP (1)		
OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO				
ENTE (1):		HOJA No. (2) de (2)		
SECTOR (3):		No. de Seguimiento (4)	TRIMESTRE (5)	
TITULAR (1) (ENTE O AREA) QUE SE PRACTICÓ EL SEGUIMIENTO Y DOMICILIO OFICIAL (6)		OFICIO (7) (8)		
<p>Informe a usted que en el (5) trimestre de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de (9) observaciones, cuyos avances fueron concluyentes y adecuados en los siguientes puntos de mando: medios y auxilios responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que (10) fueron atendidas, en este mismo periodo se determinaron (11) observaciones, por lo que al caso a la fecha del presente informe es de (12) observaciones integradas de la siguiente forma:</p>				
Instancia fiscalizadora	Saldo Inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo Inicial
Auditor externo				
Auditoría Superior de la Federación				
Órgano Interno de Control				
Unidades Auxiliares				
Otras instancias				
Total				
Clasificación:	Alto Riesgo: <input type="text"/>	Mediano Riesgo: <input type="text"/>	Bajo Riesgo: <input type="text"/>	Total: <input type="text"/>
Antigüedad:	Mayor a 18 meses: <input type="text"/>	De 6 a 18 meses: <input type="text"/>	Menor a 6 meses: <input type="text"/>	Total: <input type="text"/>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 67 de 180

Oficio de resultados de seguimiento. Hoja 2 de 2.

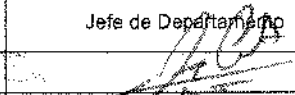
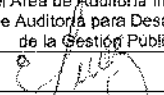
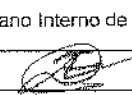





Unidad de Auditoría y Contraloría Interna de SFP
(1)

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO



ENTE (1)		HOJA No (2) de (3)	
SECTOR (2)	No. de Seguimiento (3)	TRIMESTRE (4)	
De suite observación por la inspección (5) sus a continuación se mencionan (6)			
DÍAS TRASCURRIDOS DESDE LA OBSERVACIÓN	ASPECTOS RELEVANTES		IMPORTE, EN MILLS
(8)	Tipo de observación: (9) Unidad auditada: (10) N° de observación: (11) Base legal: (12)		(13)
<p>A continuación se detallan las observaciones cuya atención depende de la Unidad Auditada, registradas en el Sistema Único de Control (SUC)</p> <p>A respecto a las acciones que se requirieron a fin de dar cumplimiento a las medidas correctivas y preventivas pendientes, tanto las cuantas realizaciones al seguimiento como pendientes, a fin de constatar la ejecución de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de los procedimientos.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD AUDITORA y CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP (14)</p> <p>E.S.P. del personal que correspondió</p>			

COPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Mechrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 68 de 180

Anexo 10.3 Modelo de Informe de Irregularidades Detectadas. Hoja 1 de 5.

Modelo de Informe de Irregularidades Detectadas)

Asunto: Se envía informe de irregularidades detectadas.

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

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

Los que suscribimos (nombra completo de los auditores que elaboraron el informe), con fundamento en lo dispuesto por los artículos (citar la normatividad aplicable que motive y justifique la elaboración del presente instrumento, la cual estará directamente vinculada a las atribuciones del que suscribe el informe), ponemos a su consideración el informe de irregularidades detectadas derivado de la auditoría (número de la auditoría) practicada a (nombre de la unidad auditada), del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), que tuvo por objeto (transcribir el objeto como aparece en la orden de auditoría o, en su caso, en el oficio de modificación de ésta, incluido el período revisado), relacionadas con (breve descripción de la irregularidad detectada que contenga el período en que se suscitaron los actos u omisiones de los servicios públicos que dieron origen a ésta, incluyendo la fecha exacta, especificando la consecuencia y, en su caso, el daño o perjuicio identificado, por ejemplo: el contrato de compraventa derivado de la licitación pública 123456-02 celebrado entre la entidad y la empresa "XXXXX S.A. de C.V.");

I. ANTECEDENTES


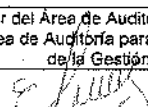
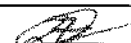
De la Dependencia (o entidad)



1. La Secretaría de (Incluir el nombre completo) es una dependencia del Ejecutivo Federal encargada de (hacer una síntesis de la actividad sustantiva de la dependencia)

(En caso de ser una entidad puede utilizarse la siguiente redacción):
Según decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el (incluir los datos del decreto de creación, este constitutivo o el documento correspondiente) el (o) (poner el nombre de la entidad) es un (especificar su naturaleza como organismo descentralizado del Gobierno Federal, empresa de participación estatal mayoritaria, etcétera) con personalidad jurídica y patrimonio propio (incluir la información necesaria) (Anexo 1, folios 00 a 00).


De la auditoría


2. El (día) de (mes) de (año) el C. (nombre del servidor público), Titular de (nombre de la unidad auditada) de la Secretaría de la Función Pública, emitió la orden de auditoría 000000 (o visita de inspección 000000) dirigida al C. (nombre completo del destinatario), Titular de (cargo del destinatario) de (nombre de la dependencia o entidad), con el objeto de verificar (transcribir el objeto tal y como se señaló en la orden, incluido el alcance y período a auditar).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - OIC - AAI - 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 69 de 180

Modelo de Informe de Irregularidades Detectadas. Hoja 2 de 5.


SFP
SECRETARÍA DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA




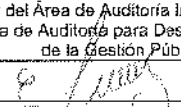
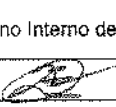
La orden fue recibida el (día) de (mes) de (año) por el C. (especificar el nombre y cargo del servidor público a quien se entregó el documento), según consta con la firma autógrafa del mencionado servidor público y sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo 1, fojas 00 a 00), así como en el acta de inicio de la auditoría, con folios 00000000 (incluir el número que corresponda) al 00000000 (incluir el número que corresponda), que se instrumentó en la misma fecha (Anexo 2, fojas 00 a 00).



3. Mediante oficio XXXXXX (incluir los datos del o los oficios que correspondan), de fecha (día) de (mes) de (año), el Titular de (nombre y cargo del servidor público que giró los oficios), informó al C. (nombre completo del destinatario), Titular de (cargo del destinatario) de (nombre de la dependencia o entidad), la (especificar si es incorporación, sustitución o desincorporación de personal al equipo de trabajo de la auditoría, incluyendo sus nombres o, en su caso, la ampliación del período de revisión, la modificación al objeto y/o del plazo de ejecución) (Anexo 4, fojas 00 a 00).

Quié analizada la documentación proporcionada por la dependencia o entidad, se precisaron las siguientes:


II. HECHOS


1. El (día) de (mes) de (año) se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la convocatoria para participar en la licitación pública (breve y claramente la primera situación o acto que da origen a la irregularidad) (Anexo 5, fojas 00 a 00).
2. La Junta de Adquisiciones de las Bases de Licitación se llevó a cabo el (día) de (mes) de (año), elaborándose el acta respectivo (Anexo 6, fojas 00 a 00).
3. Con fecha (día) de (mes) de (año) el Comité de Adquisiciones adjudicó el contrato de compraventa de (describir el objeto del contrato) a la empresa proveedora de vehículos empresa XXXXX, S.A. de C.V. (Anexo 7, fojas 00 a 00).
4. El (día) de (mes) de (año) se celebró el contrato de compraventa de (continuar con la descripción detallada del contrato, indicando: objeto contractual, vigencia, monto de la operación, periodicidad, etcétera), y la narración sucinta de todos y cada uno de los hechos de que se tenga conocimiento, los cuales se relatarán en forma cronológica y confirmando que de todos y cada uno de los hechos, obran en el expediente los documentales que los sustentan, teniendo especial cuidado al citar nombres, fechas, montos y conductos, considerando en todo momento las funciones y atribuciones que corresponden a cada uno de los servidores públicos involucrados, de conformidad con la normatividad aplicable al momento de acontecer el hecho narrado (Anexo 8, fojas 00 a 00).
5. La adquisición de los bienes antes descritos se realizó con cargo a la cuenta número (número y denominación de la cuenta), por el importe contratado de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), que fue pagado al proveedor mediante (datos de la forma de pago y la fecha), importe que resulta mayor en \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra) al monto pactado por este proveedor, que fue de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), y que resultó ganador en la licitación, la y como consta en (el o los documentos que lo prueban) (Anexo 9, fojas 00 a 00).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 70 de 180

Modelo de Informe de Irregularidades Detectadas. Hoja 3 de 5.


SFP
SERVIDORES PÚBLICOS
Y LA FUNCIÓN PÚBLICA



III. DAÑO Y/O PERJUICIO PATRIMONIAL.
 Con las conductas de los servidores públicos y terceros involucrados (en caso de existir), se advierte que podría generarse daño patrimonial por \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), determinado por la diferencia entre el importe de la adquisición contratada y pagada al proveedor y el importe ofertado por el cual ganó la licitación.


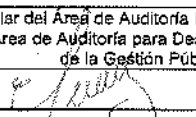

Lo anterior se respalda de la documentación soporte y los papeles de trabajo que conforman el expediente del presente informe de irregularidades detectadas.



(Expresar por separado, si es que existió algún perjuicio, especificando lo que la dependencia o entidad dejó de percibir a consecuencia de los actos u omisiones atribuibles a los servidores públicos o particulares, que pueden constituir faltas administrativas).

IV. SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES A LOS QUE SE LES ATRIBUYEN LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS.

- De lo expuesto, se advierte que existe disposición de recursos presupuestales asignados a (nombre de la dependencia o entidad) para (especificar para que fueron asignados los recursos de acuerdo con el contrato o documento que le dio origen). Sin embargo, esos recursos fueron aplicados a (destino final y real de los recursos, precisando con claridad las conductas u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir faltas administrativas por la noobservancia de la normatividad).
- Con el pago al proveedor por la cantidad de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), que corresponde a un excedente en relación con el precio ofertado por este, se originó que (irregularidad detectada, incumplimiento o conducta contraria a lo dispuesto en la normatividad aplicable, debiendo existir una relación lógica entre la conducta u omisión y el daño y/o perjuicio causado, o la consecuencia final que lesione el actuar de la función pública).
- Continuar con la narración de las irregularidades detectadas, (notando en todo momento el acto u omisión que dejó de ser observado de acuerdo con la normatividad aplicable y precisando, con base en los hechos y documentos que lo aportan, la manera en que ésta se transgredió y por lo que pueden constituirse en faltas administrativas).

PERSONA INVOLUCRADA:	ACTO U OMISIÓN
Servidor Público: Nombre completo: Cargo: Área de adscripción: Incluir con el servidor público a quien se atribuyen de manera directa los actos u omisiones contrarias a la ley.	Con su actuar, el (ella) en (mes de año), al (C. nombre completo), (cargo completo), en ejercicio de las facultades y atribuciones que lo confiere el (datos del documento respectivo) realizó el pago por la cantidad de \$0'000,000.00 (cantidad con número y letra), según consta en (documento con el que se acredita la irregularidad detectada), con lo que dejó de observar lo dispuesto en (preceptos legales, reglamentarios y normativos violados), así en contravención de lo dispuesto por los artículos (número de los artículos) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

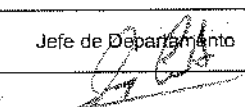
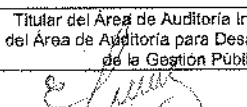
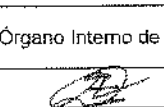
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - OIC - AAI - 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 71 de 180

Modelo de Informe de Irregularidades Detectadas. Hoja 4 de 5.

PERSONA INVOLUCRADA	ACTO DE EMISIÓN
<p>Particulares</p> <p>Nombre completo</p> <p>Domicilio, teléfono y datos con los que se cuenta</p> <p>Persona Moral</p> <p>Dominación</p> <p>Domicilio, teléfono y datos con los que se cuenta</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes</p> <p>Nombre del representante legal, domicilio y datos con los que se cuenta</p>	<p>El formato presentado es sólo un ejemplo de la redacción que podría utilizarse en general, en este apartado debe describirse el acto y emisión atribuido a cada particular, conforme y respaldado documentalmente.</p> <p>Redactar de manera afirmativa las acciones y las omisiones. Por ejemplo: "El servidor público, omiso porciones con responsabilidad en..."</p> <p>Indicar de manera clara el periodo en el que se cometió la irregularidad.</p> <p>Prestar el mismo involucramiento.</p> <p>Definir las funciones y obligaciones que el servidor público tiene asignadas.</p> <p>Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 49 a 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<p>Particulares en Relación Especial</p> <p>Datos de identificación de la persona</p> <p>Domicilio, teléfono y datos con los que se cuenta</p>	<p>Describir la acción u omisión atribuido al particular, conforme y respaldado en documentos.</p> <p>Indicar de manera clara el periodo en el que se cometió la irregularidad.</p> <p>Prestar el mismo involucramiento.</p> <p>Posteriormente, mencionar la relación con los artículos 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>

En el Anexo 10, folios 00 a 00 (número del anexo y su ubicación) del expediente de este interior, se localiza la documentación relativa a la confirmación de la calidad de los servidores públicos y de calidad de (candidato a tal cargo de elección popular, proveedor de la institución, etcétera) de los particulares, en el momento de los hechos.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AAI – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES		Hoja: 72 de 180

Modelo de Informe de Irregularidades Detectadas. Hoja 5 de 5.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FISCALÍA FEDERAL



V. CONCLUSIÓN


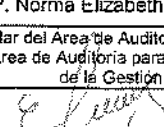
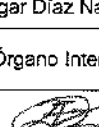
El actear de los servidores públicos mencionados, conforme a los términos expuestos, puede constituirse en falta administrativa, respecto de los siguientes preceptos legales: (artículos de la normatividad transgredidos), en razón de que (describir el vínculo del acto u omisión con la obligación de hacer o no hacer establecida en la normatividad).



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

Atentamente,

(nombre del servidor público que
elaboró el informe)
(número de cédula profesional)
(cargo)

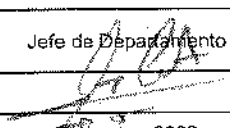
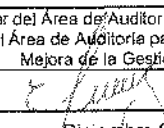
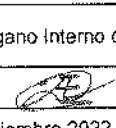
(nombre del servidor público que
elaboró el informe)
(número de cédula profesional)
(cargo)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIG – AADMGP – 01
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)		Hoja: 73 de 180

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

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 01
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)		Hoja: 74 de 180

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica al Personal del Órgano Interno de Control.

2.2 A nivel externo aplica a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Enfermería y Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

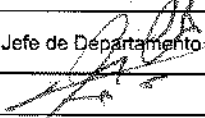
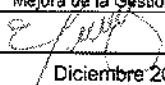

3.1 La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realiza con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).



3.2 Se evalúa 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 al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI), emitida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

3.3 El OIC debe brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su PTCI y, en su caso, actualización de este último.

3.4 El informe anual debe ser suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).

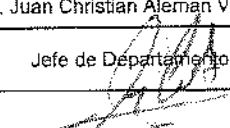
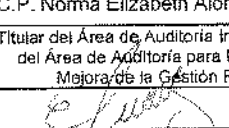
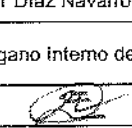
3.5 El OIC da seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - OIC - AADMGP - 01
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)		Hoja: 75 de 180

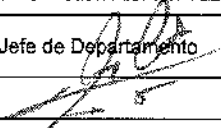

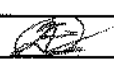
4.0 Descripción del procedimiento



Etapa 1.0 Recepción de evaluación de control interno y PTCI	Responsable: TOIC
1.1 Recibe copia del Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual contiene la evaluación de control interno y PTCI debidamente autorizados. <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Informe Anual. 	
1.2 Turna el Informe al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual. 	
Etapa 2.0 Recepción de informe anual	Responsable: Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)
2.1 Recibe informe anual y turna a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual 	
Etapa 3.0 Recepción, verificación y validación de informe	Responsable: Consultor
3.1 Recibe informe, verifica y valida que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCI, así como el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCI y/o instrucciones emitidas por la SFP. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual. 	
Etapa 4.0 Revisión de selección de procesos prioritarios	Responsable: Consultor
4.1 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.	
Etapa 5.0 Evaluación de evidencia	Responsable: Consultor
5.1 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. <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia. <p>¿La evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control y es suficiente?</p> <p>Si: Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control. Pasa a la etapa 12.0.</p> <p>No: Pasa a la etapa 6.0.</p>	
Etapa 6.0 Elaboración nota de elementos de control no validados	Responsable: Consultor
6.1 Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el informe.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 01
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)		Hoja: 76 de 180


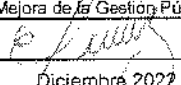

• Nota.	
Etapa 7.0 Verificación de acciones de mejora del PTCI	Responsable: Consultor
7.1 Verifica que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean congruentes con los elementos de control evaluados, así como que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados. ¿Las acciones de mejora son congruentes con los elementos de control evaluados, y se comprometieron acciones en los elementos no implementados? Si: Pasa a la etapa 8.0. No: Pasa a la etapa 9.0.	
Etapa 8.0 Validación de acciones de mejora	Responsable: Consultor
8.1 Valida las acciones de mejora comprometidas.	
Etapa 9.0 Elabora nota con acciones de mejora no congruentes	Responsable: Consultor
9.1 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.	
Etapa 10.0 Elaboración del proyecto de informe de resultados de la evaluación	Responsable: Consultor
10.1 Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI. • Informe de Resultados. 10.2 Envía al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI). • Informe de Resultados.	
Etapa 11.0 Captura de informe	Responsable: Consultor
11.1 Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado. • Informe. 11.2 Imprime informe para su envío a las distintas instancias. • Informe.	
Etapa 12.0 Elaboración de oficio y turno para validación	Responsable: Consultor
12.1 Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución. • Oficio.	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 01
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)		Hoja: 77 de 180

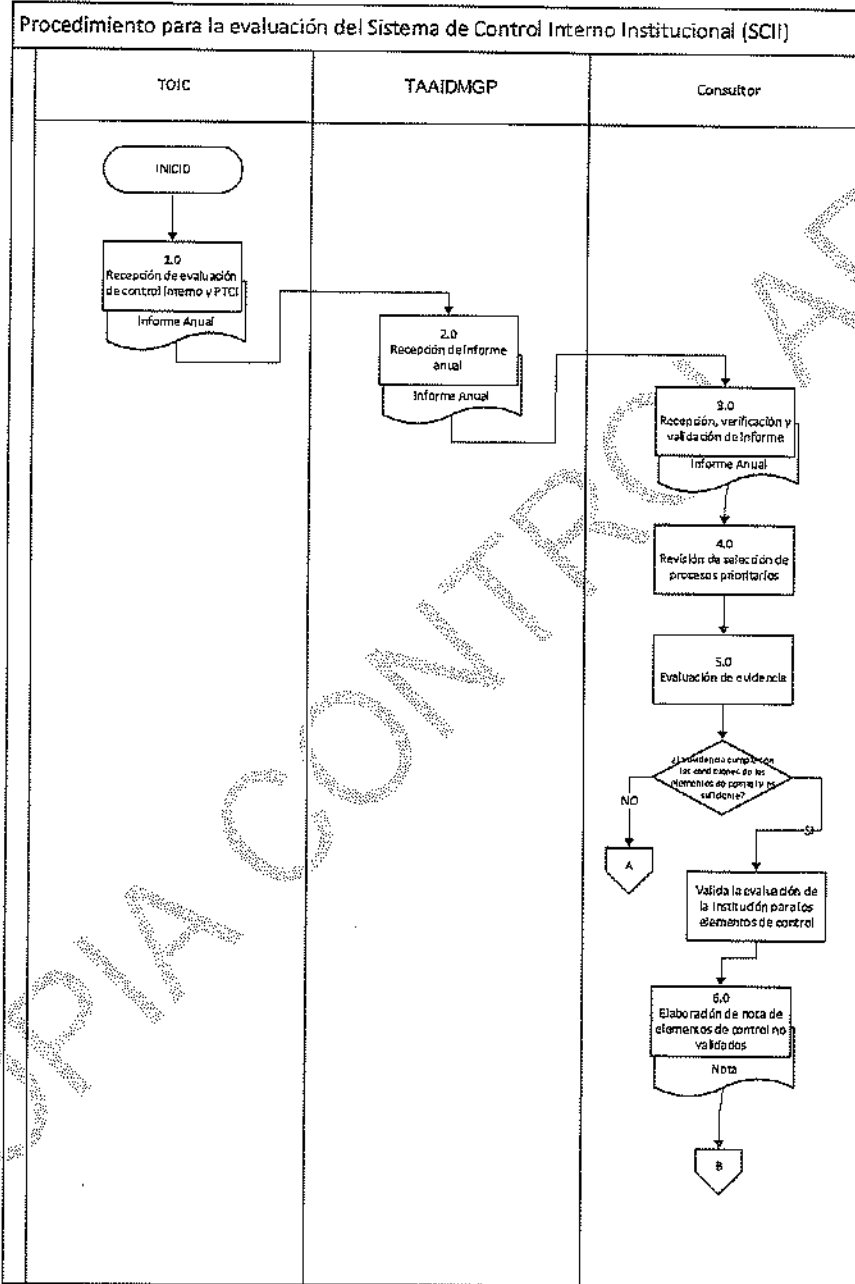
Etapa 13.0 Presentación de informe ante COCODI	Responsable: TOIC
13.1 Presenta el informe en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año. <ul style="list-style-type: none"> Informe. <p style="text-align: center;">¿Se realizó modificación al PTCI?</p> <p>Sí: Pasa a la etapa 14.0. No:</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
Etapa 14.0 Verificación de adecuaciones al PTCI	Responsable: TAAIDMGP
14.1 Verifica que se hayan realizado las adecuaciones para la presentación del PTCI final en la segunda sesión del COCODI. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	


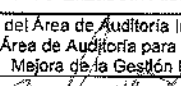
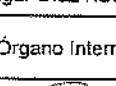
COPIA CONTROLADA

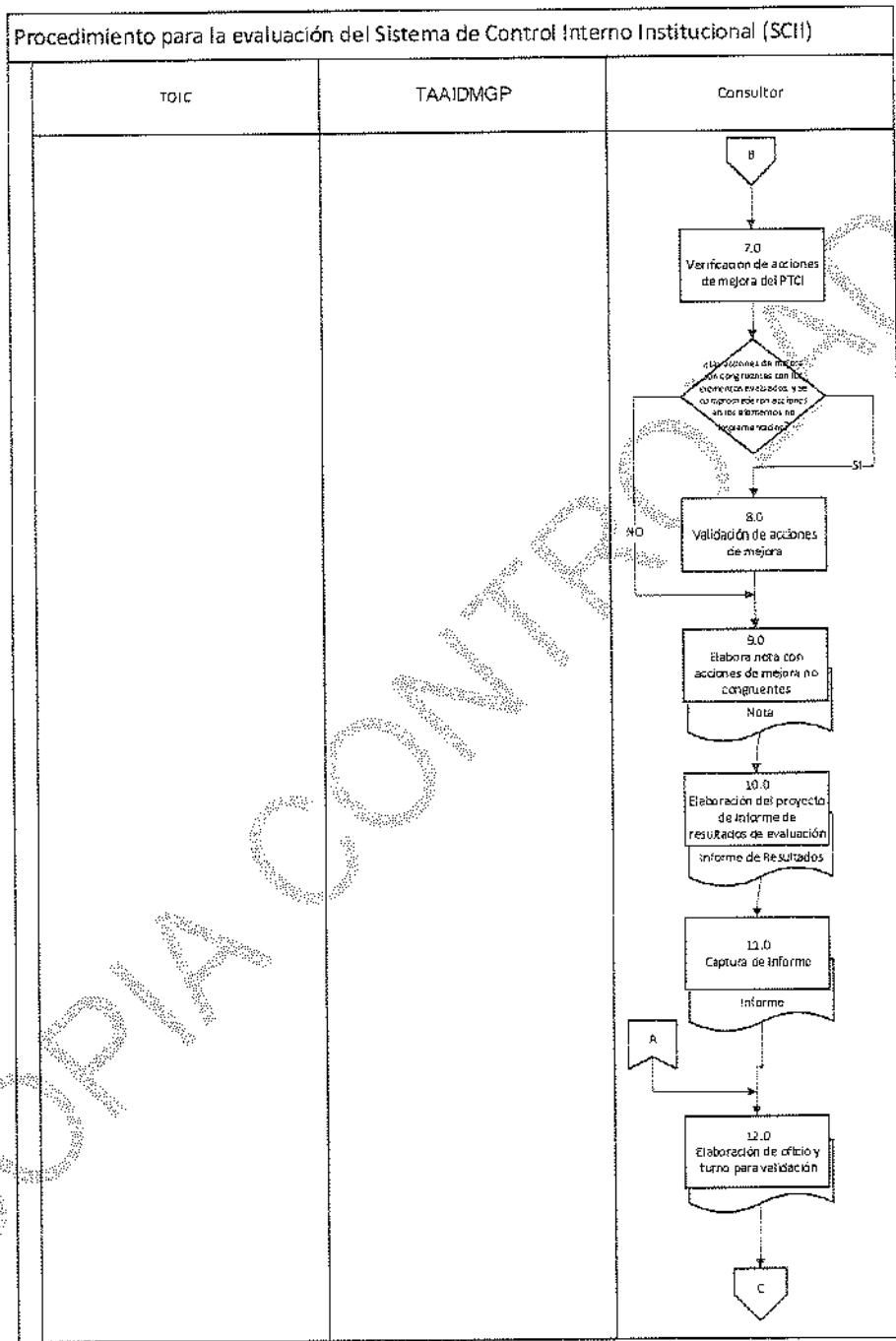
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo- puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022


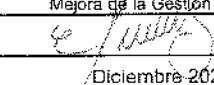

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 01
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)		Hoja: 78 de 180



5.0 Diagrama de flujo

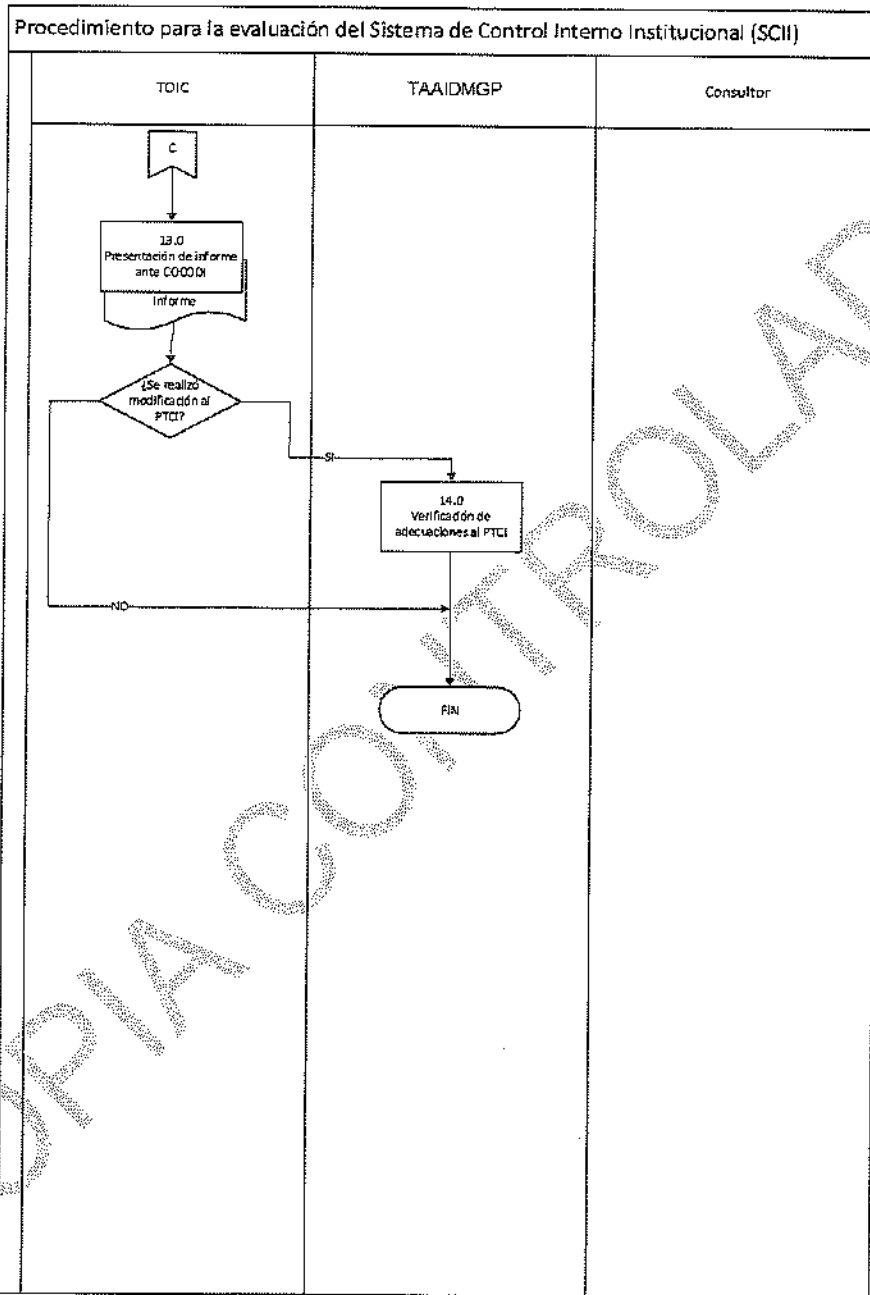



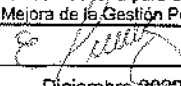

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 01
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)		Hoja: 80 de 180



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 01
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)		Hoja: 81 de 180

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAGCI), publicado en el Diario Oficial el 3 de noviembre de 2016.	No Aplica
Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCl.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC	Anual	Titular del Órgano Interno de Control	No Aplica


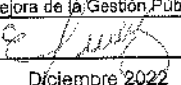

8.0 Glosario



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

8.2 Control Interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

8.3 Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (perfinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Diaz Navarro
Cargo- puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

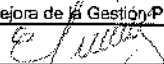
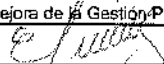
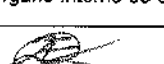
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 01
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)		Hoja: 82 de 180

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – CIC – AADMGP – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HRAEB (TRIMESTRAL)		Hoja: 83 de 180

5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HRAEB (TRIMESTRAL)

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HRAEB (TRIMESTRAL)		Hoja: 84 de 180

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.2 A nivel interno aplica al Órgano Interno de Control (OIC)

2.3 A nivel externo aplica a las Áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad (HRAEB) que presente avances trimestrales del PTCl.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


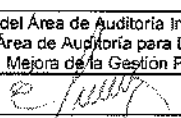
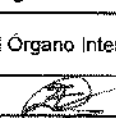
3.1 El Órgano Interno de Control (OIC) verifica que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCl).



3.2 Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCl.

3.3 El reporte trimestral del Órgano Interno de Control (OIC) debe contener como mínimo lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).

3.4 El OIC debe emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCl.


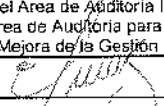

3.5 El informe trimestral del OIC debe ser firmado por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HRAEB (TRIMESTRAL)		Hoja: 85 de 180

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Recepción de Informe de avances trimestral del PTCI	Responsable: Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAAIDMGP)
1.1 Recibe del TOIC el informe de avances trimestral del PTCI remitido por la Dependencia o Entidad. <ul style="list-style-type: none"> Informe de avances trimestral. 	
1.2 Turna el informe para su verificación al Consultor <ul style="list-style-type: none"> Informe de avances trimestral. 	
Etapa 2.0 Recepción de informe y verificación documental	Responsable: Consultor
2.1 Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI. <ul style="list-style-type: none"> Informe de avances trimestral. 	
Etapa 3.0 Elaboración de Informe de evaluación	Responsable: Consultor
3.1 Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados. <ul style="list-style-type: none"> Informe. 	
3.2 Turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC. <ul style="list-style-type: none"> Informe. 	
Etapa 4.0 Validación y autorización de Informe	Responsables: TAAIDMGP
4.1 Valida y autoriza el informe con las recomendaciones, y avances reportados. <ul style="list-style-type: none"> Informe <p style="text-align: center;">¿El informe se encuentra validado y autorizado?</p> Si: Pasa a la etapa 5.0. No: Regresa a la etapa 3.0.	
Etapa 5.0 Remite Informe al Titular del HRAEB	Responsable: Consultor
5.1 Remite informe al Titular del HRAEB y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HRAEB (TRIMESTRAL)		Hoja: 86 de 180

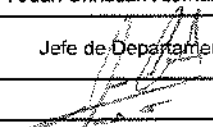
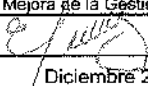

Etapa 6.0 Registro de Informe en el SICOCODI



Responsable:
Consultor

6.1 Registra informe trimestral de avances del PTCI del HRAEB, así como el informe de verificación del OIC en el Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI).

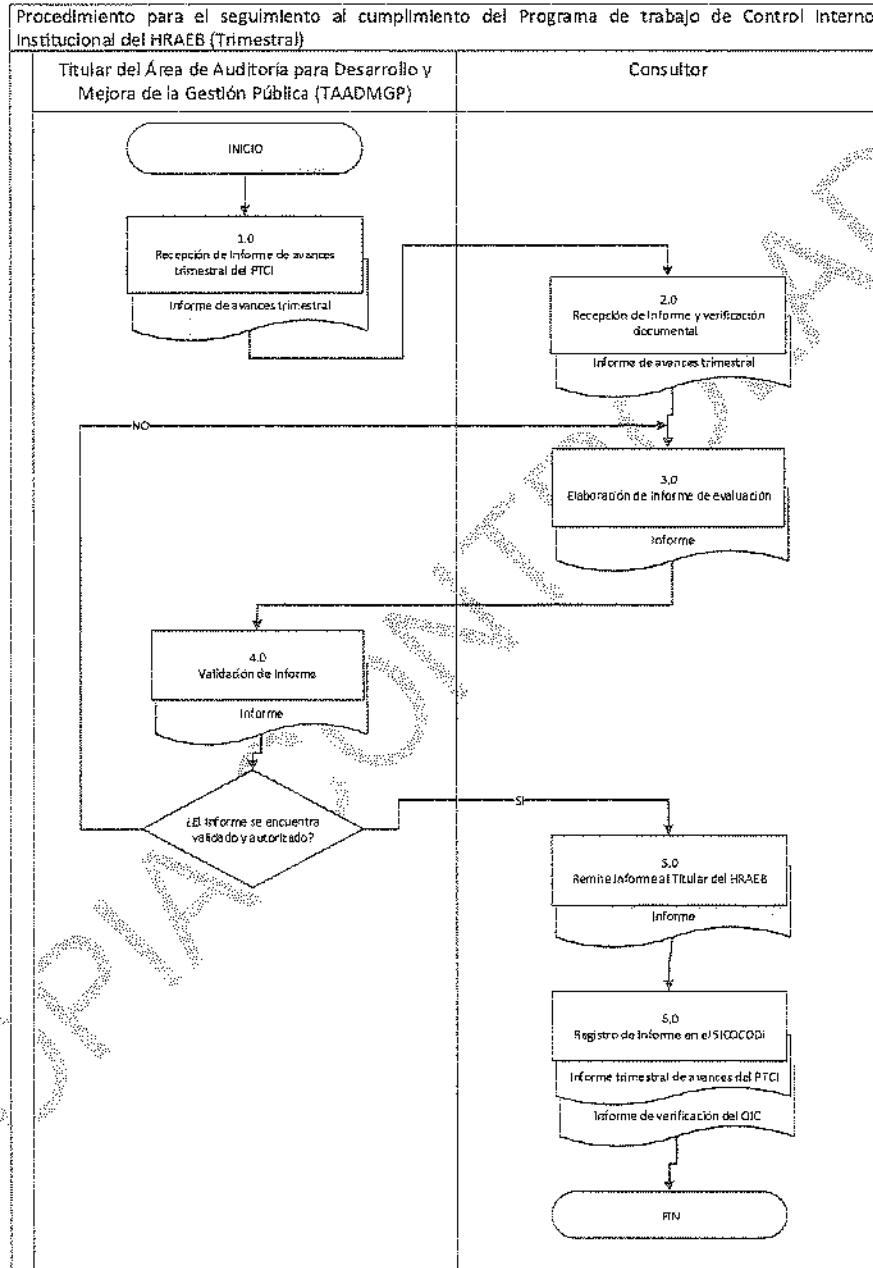
- Informe trimestral de avances del PTCI.
- Informe de verificación del OIC.

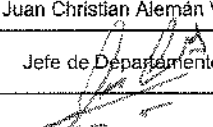
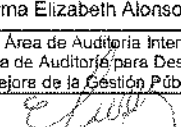
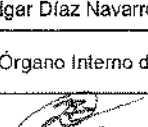
TERMINA PROCEDIMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HRAEB (TRIMESTRAL)		Hoja: 87 de 180

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HRAEB (TRIMESTRAL)		Hoja: 88 de 180

6.0 Documentos de referencia

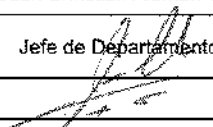


Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAGCI). Publicado en el D.O.F., el 3 de noviembre de 2016.	No Aplica
Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe trimestral de avances del PTCI del HRAEB	Anual	Titular del Órgano Interno de Control	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Acción(es) de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- 8.2 Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.
- 8.3 Evidencia:** Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.
- 8.4 Sistema de Control Interno Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022


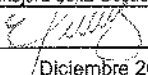

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Codigo: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 02
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL HRAEB (TRIMESTRAL)		Hoja: 89 de 180

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en cambio de vigencia de normativa. • Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

10.0 Anexos
10.1 No Aplica.

COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 03
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL HRAEB (ANUAL)		Hoja: 90 de 180

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

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 03
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL HRAEB (ANUAL)		Hoja: 91 de 180

1.0 Propósito

1.1 Brindar asesoría para que el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB) logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica al Órgano Interno de Control (OIC).


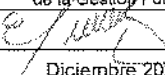

2.2 A nivel externo aplica al enlace del HRAEB de atender el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El OIC debe sensibilizar al HRAEB sobre la importancia de la Administración de Riesgos.

3.2 El OIC proporciona la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

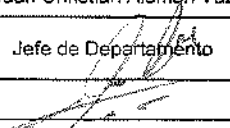
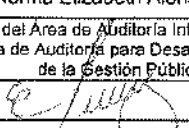
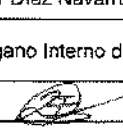
COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 03
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL HRAEB (ANUAL)		Hoja: 92 de 180

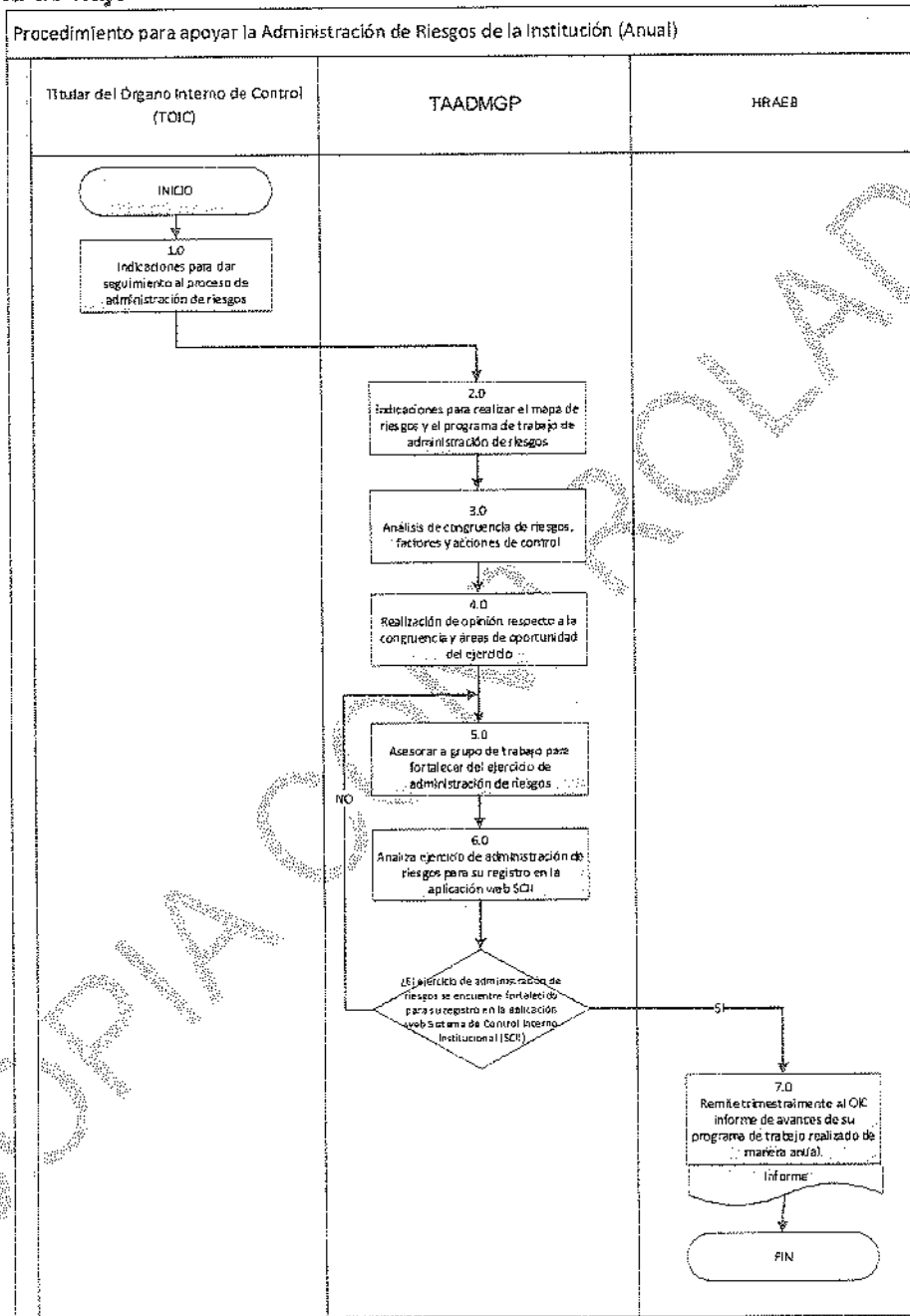
4.0 Descripción del procedimiento

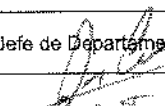
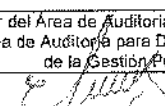
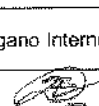
Etapa 1.0 Indicaciones para dar seguimiento al proceso de administración de riesgos	Responsable: Titular del Órgano Interno de Control
1.1 Instruye al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP) para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
Etapa 2.0 Indicaciones para realizar el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos	Responsable: TAADMGP
2.1 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.	
Etapa 3.0 Análisis de congruencia de riesgos, factores y acciones de control	Responsable: TAADMGP
3.1 Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
Etapa 4.0 Realización de opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio	Responsable: TAADMGP
4.1 Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio.	
4.2 Convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
Etapa 5.0 Asesoría a grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos	Responsable: TAADMGP
5.1 Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.	
Etapa 6.0 Análisis de ejercicio de administración de riesgos para su registro en la aplicación web SCII	Responsable: TAADMGP
6.1 Identifica si el ejercicio de administración de riesgos se encuentra fortalecido para su registro en la aplicación web Sistema de Control Interno Institucional (SCII).	
¿El ejercicio de administración de riesgos se encuentra fortalecido para su registro en la aplicación web SCII?	
Sí: Pasa a la etapa 7.0.	
No: Regresa a la etapa 5.0.	
Etapa 7.0 Remisión de Informe de avances al OIC	Responsable: HRAEB
7.1 Remite trimestralmente al OIC informe de avances de su programa de trabajo realizado de manera anual.	
• Informe.	
TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 03
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL HRAEB (ANUAL)		Hoja: 93 de 180

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 03
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL HRAEB (ANUAL)		Hoja: 94 de 180

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAGCI). Publicado en el D.O.F., el 3 de noviembre de 2016.	No Aplica
Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCl.	No Aplica

7.0 Registros


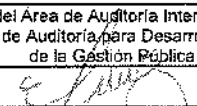
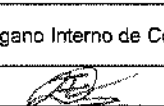
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe trimestral de avances del PTCl del HRAEB	Anual	Órgano Interno de Control	No Aplica



8.0 Glosario

8.1 Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 03
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL HRAEB (ANUAL)		Hoja: 95 de 180

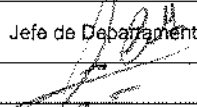
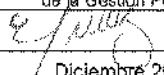
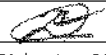
9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

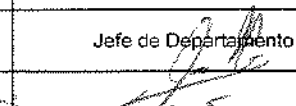
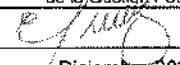

COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 04
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)		Hoja: 96 de 180

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

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 04
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)		Hoja: 97 de 180

1.0 Propósito


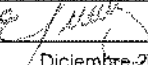

- 1.1 Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica al Órgano Interno de Control (OIC).
- 2.2 A nivel externo aplica a las Áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad (HRAEB).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos




- 3.1 El OIC sensibiliza permanentemente al HRAEB sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
- 3.2 Se verifica 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 (PTAR).
- 3.3 Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
- 3.4 El reporte trimestral del OIC debe contener como mínimo lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
- 3.5 El OIC debe emitir recomendaciones a fin de que el HRAEB cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
- 3.6 El informe trimestral del OIC debe ser firmado por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 04
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)		Hoja: 98 de 180

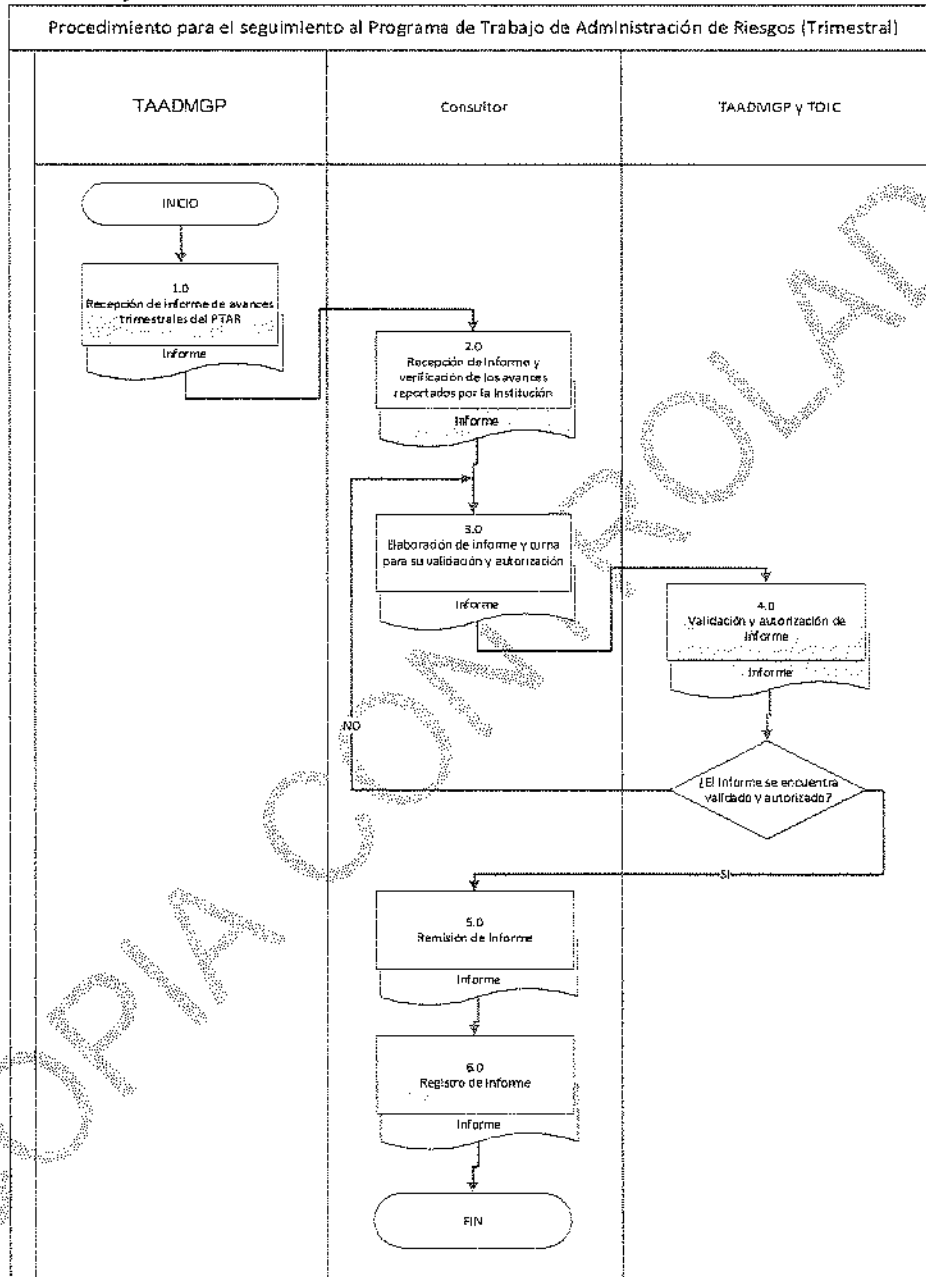
4.0 Descripción del procedimiento


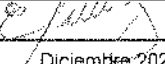

Etapa 1.0 Recepción de informe de avances trimestrales del PTAR	Responsable: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)
1.1 Recibe del TOIC el informe de avances trimestrales del PTAR, remitido por el HRAEB y turna para su verificación al Consultor. • Informe.	
Etapa 2.0 Recepción de Informe y verificación de los avances reportados por la Institución	Responsable: Consultor
2.1 Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por el HRAEB, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI. • Informe.	
Etapa 3.0 Elaboración de informe y turna para su validación y autorización	Responsable: Consultor
3.1 Elabora informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización. • Informe.	
Etapa 4.0 Validación y autorización de informe	Responsable: TAADMGP y TOIC
4.1 Valida y autoriza el informe con las recomendaciones, y avances reportados. ¿El Informe se encuentra validado y autorizado? Si: Pasa a la etapa 5.0. No: Regresa a la etapa 3.0	
Etapa 5.0 Remisión de informe	Responsable: Consultor
5.1 Remite informe al Titular del HRAEB y se brinda la asesoría que corresponda para su atención. • Informe.	
Etapa 6.0 Registro de Informe	Responsable: Consultor
6.1 Registra informe trimestral de avances del PTAR del HRAEB, así como el informe de verificación del OIC en el Sistema Informático de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI). • Informe.	
TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Aiemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 04
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)		Hoja: 99 de 180

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 04
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)		Hoja: 100 de 180

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAGCI). Publicado en el D.O.F., el 3 de noviembre de 2016.	No Aplica
Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI.	No Aplica

7.0 Registros

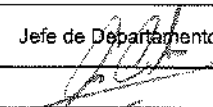
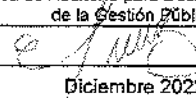
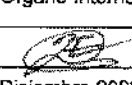
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe trimestral de avances del PTCI del HRAEB	Anual	Titular del Órgano Interno de Control	No aplica



8.0 Glosario

8.1 Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

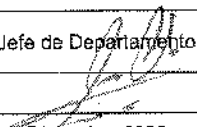
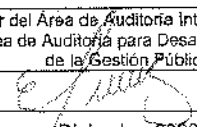
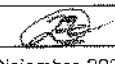
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 04
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA			Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL)			Hoja: 101 de 180



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

10.0 Anexos


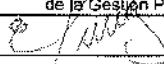

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 05
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 102 de 180

8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 07
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 103 de 180

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica al Órgano Interno de Control y Dependencia.

2.2 A nivel externo aplica al Personal designado del Hospital Regional de Alta Especialidad (HRAEB).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

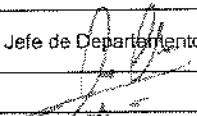
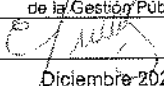

3.1 El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informa a la Unidad Administrativa de la Dependencia, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP), o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).



3.2 Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicita a la Unidad Administrativa que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.

3.3 El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (AADMGP), da seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.

3.4 Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.


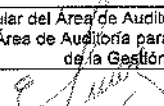
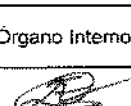
3.5 El TAADMGP, brinda la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 07
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 104 de 180

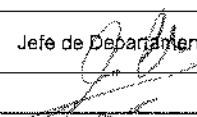
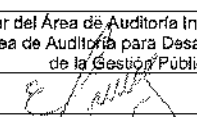
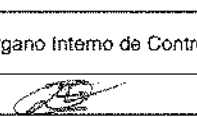
4.0 Descripción del procedimiento



Etapa 1.0 Indicaciones para la realización de diagnóstico con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC	Responsable: TAADMGP
1.1 Instruye al Consultor a realizar diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	
Etapa 2.0 Elaboración de proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR)	Responsable: Consultor
2.1 Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR). 	
2.2 Integra proyecto de Marco Técnico de Referencia y expediente.	
2.3 Turna proyecto y Expediente al TAADMGP para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. 	
Etapa 3.0 Autorización de proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR)	Responsable: TAADMGP
3.1 Revisa para autorizar el proyecto de Marco Técnico de Referencia e integración de expediente. <p style="text-align: center;">¿El proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) se encuentra autorizado?</p> Si: Pasa a la etapa 4.0. No: Regresa a la etapa 2.0.	
Etapa 4.0 Elaboración y notificación de oficio del Marco Técnico de Referencia (MTR)	Responsable: Consultor
4.1 Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades y turna al TAADMGP para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
4.2 Turna oficio para autorización del TAADMGP. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
Etapa 5.0 Autorización de oficio	Responsable: TAADMGP
5.1 Revisa para autorizar oficio de notificación de ejecución de diagnóstico a las áreas administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. <p style="text-align: center;">¿El oficio se encuentra autorizado?</p> Si: Pasa a la etapa 6.0. No: Regresa a la etapa 4.0.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 07
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 105 de 180

Etapa 6.0 Envío de oficio de notificación	Responsable: Consultor
6.1 Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente. <ul style="list-style-type: none"> Acuse de oficio respectivo para expediente. 	
Etapa 7.0 Designación de un servidor público	Responsable: Áreas Administrativas de la Dependencia
7.1 Designa al servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades. <p>¿Se designó a un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades? Si: Pasa a la etapa 8.0. No: Regresa a la etapa 6.0.</p>	
Etapa 8.0 Presentación e inicio de Diagnóstico	Responsable: TAADMGP
8.1 Efectúa reunión para presentación e inicio de diagnóstico y se elabora la minuta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Minuta 	
Etapa 9.0 Análisis de información respecto al objeto del diagnóstico	Responsable: Consultor
9.1 Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza documentos. <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos. Estándares. Indicadores. Controles. Normatividad. Automatización. Supervisión y evaluación. 	
Etapa 10.0 Análisis de información y determinación de propuestas de mejora.	Responsable: Consultor
10.1 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. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de mejora 	
10.2 Presenta propuestas de mejora al TAADMGP para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Propuestas de Mejora. 	
Etapa 11.0 Autorización de Propuestas de Mejora	Responsable: TAADMGP
11.1 Revisa para autorizar propuestas de mejora. <p>¿Las propuestas de mejora se encuentran autorizadas por el TAADMGP?</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 07
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 106 de 180

Si: Se convoca a reunión para presentación preliminar. Pasa a la etapa 12.0.
No: Regresa a la etapa 10.0.

Etapa 12.0 Presentación de diagnóstico preliminar a la Institución	Responsable: TAADMGP
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

12.1 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.

- Diagnóstico preliminar.

12.2 Instruye al Consultor, la elaboración del informe.

Etapa 13.0 Elaboración de informe y oficio de remisión al área correspondiente	Responsable: Consultor
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

13.1 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 de remisión.

13.2 Envía Informe y Oficio al TAADMGP para su validación.

- Informe.
- Oficio de remisión.

Etapa 14.0 Validación y autorización de oficio e informe	Responsable: TAADMGP
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------

14.1 Valida y autoriza el oficio e informe.

- Oficio.
- Informe.

¿El informe y el oficio de remisión se encuentran validados por el TAADMGP?

Si: Turna al Consultor para gestionar su entrega al área correspondiente. Pasa a la etapa 15.0.
No: Regresa a la etapa 13.0.


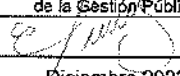

Etapa 15.0 Entrega de oficio e informe al área correspondiente	Responsable: Consultor
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------



15.1 Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.

- Oficio.
- Informe.

15.2 Integra documentos al expediente.

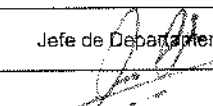
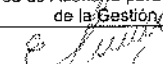
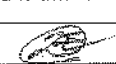
- Oficio.
- Informe.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

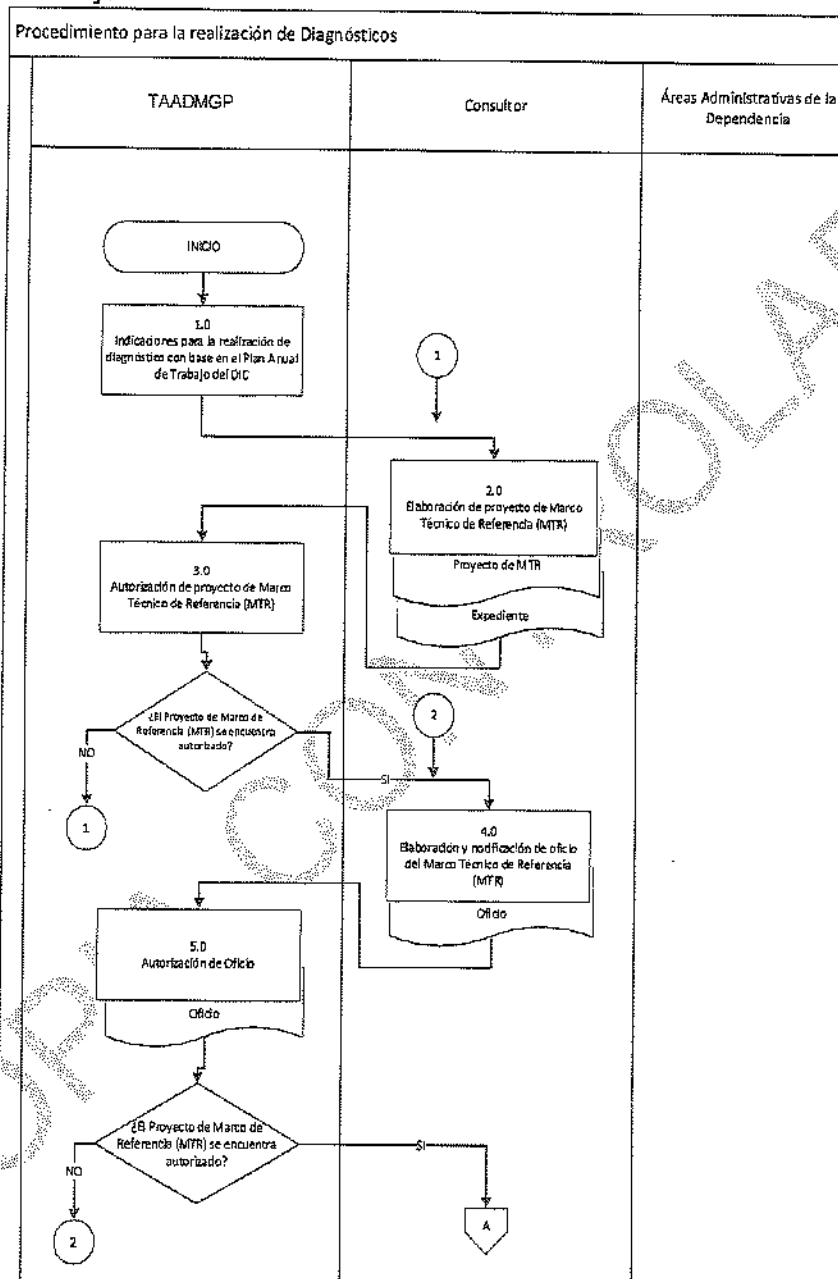
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 07
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 107 de 180


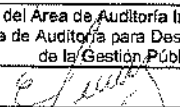
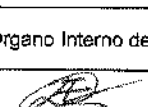
Etapa 16.0 Elaboración de seguimiento con base en el Programa de Trabajo comprometido por la Unidad Administrativa	Responsable: Consultor
16.1 Realiza seguimiento con base en el Programa de Trabajo comprometido por la Unidad Administrativa y realiza acompañamiento para seguimiento.	
TERMINA PROCEDIMIENTO	



COPIA CONTROLADA

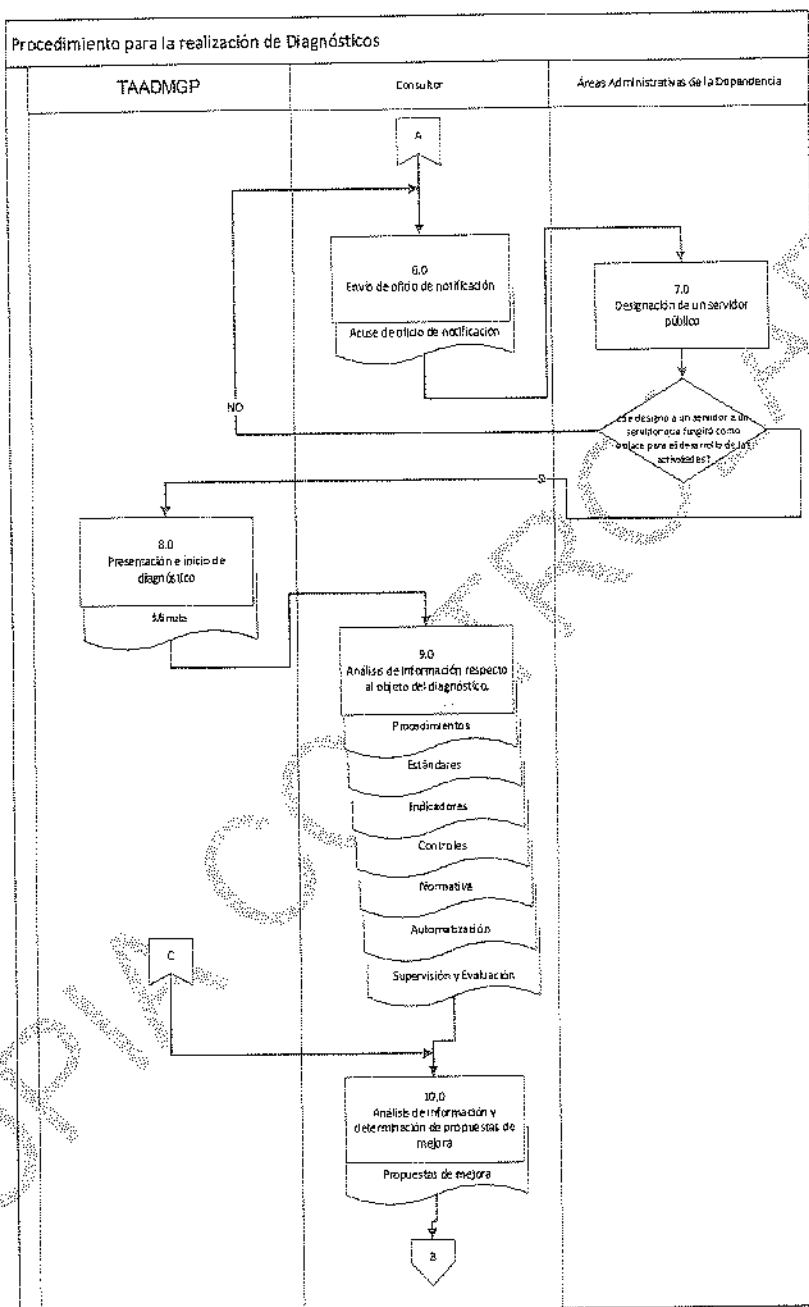
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022


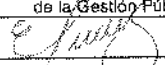
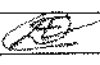
5.0 Diagrama de flujo

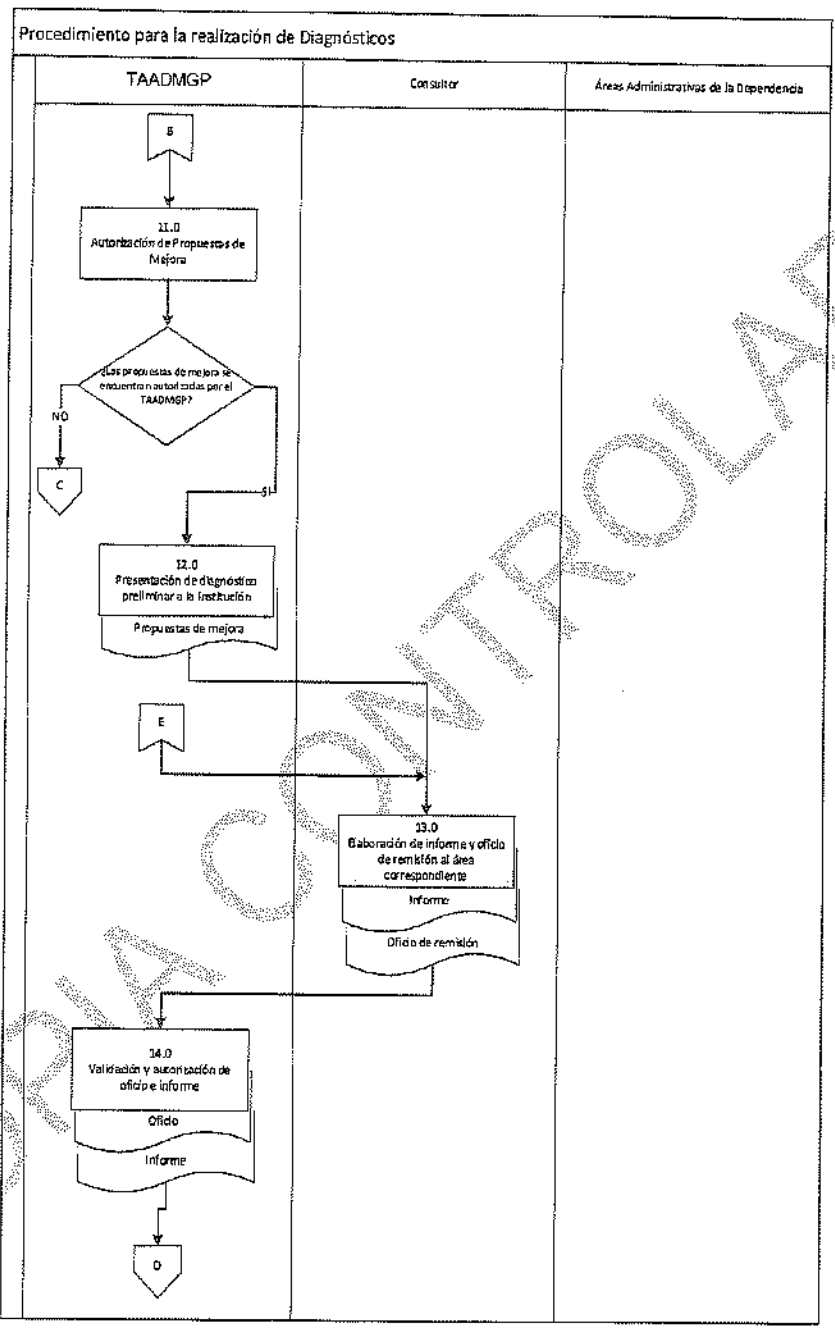





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - OIC - AADMGP - 07
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 109 de 180

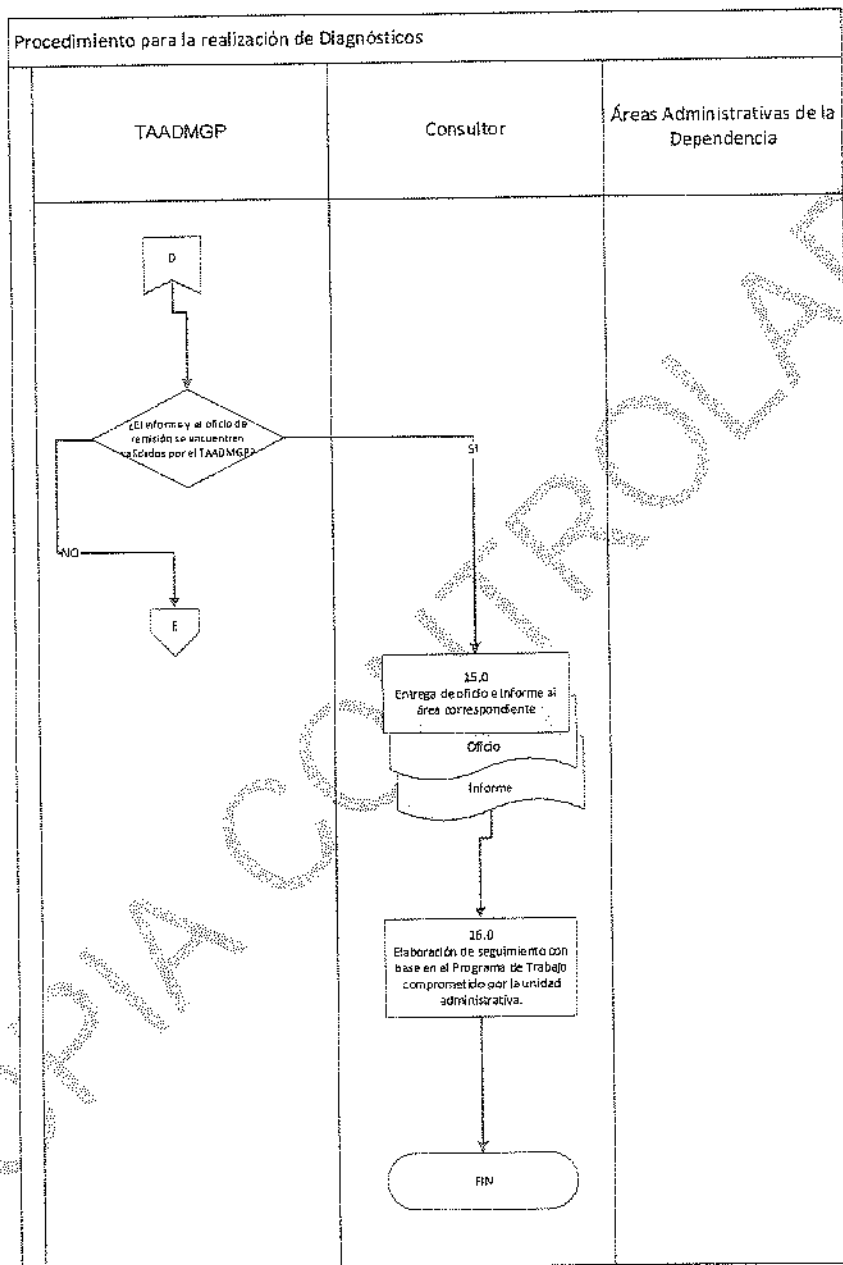



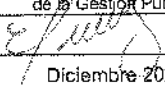

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo -- Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 07
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 111 de 180



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 07
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 112 de 180

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado vigentes. Recuperado de: https://www.gob.mx/sfp/documentos/lineamientos-generales-para-la-formulacion-de-los-pat-de-los-oic-y-de-las-ur-2021	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del Diagnóstico	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	No Aplica

8.0 Glosario


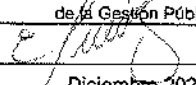
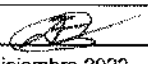
8.1 Acción(es) de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que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



8.2 Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

8.3 Mejora de Procesos: Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

9.0 Cambios de esta versión

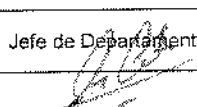
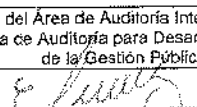
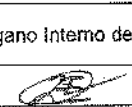
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navaro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD A. 1110	Código: HRAEB – PR – OIC – AADMGP – 07
	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO		Hoja: 113 de 180

10.0 Anexos
10.1 No Aplica.

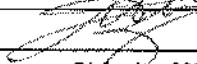


COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Christian Alemán Vázquez	C.P. Norma Elizabeth Alonso Medrano	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Jefe de Departamento	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 114 de 180

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDf – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 115 de 180

1.0 Propósito

1.1 Atender las quejas, ciudadanas recibidas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a todos los servidores públicos adscritos al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).

2.2 A nivel externo aplica a Personas Servidoras Públicas adscritos al HRAEB, así como Ex – Servidores Públicos y particulares.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Las diligencias realizadas durante la investigación deben registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

3.2 Las notificaciones deben realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

3.3 Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deben ser investigadas en su totalidad.

3.4 Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

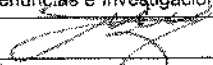


3.5 Los expedientes deben integrarse conforme a lo establecido en el lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.



3.6 Los expedientes no deben estar inactivos por más de 30 días naturales.

3.7 El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.

3.8 La calificación de las posibles faltas se efectúa conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

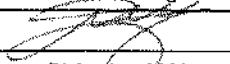


3.9 En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 116 de 180

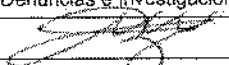


4.0 Descripción del procedimiento



Etapa 1.0 Recepción y turno de escrito	Responsable: Titular del Órgano Interno de Control / Titular de Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones (TAQDI)
1.1 Recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (escrito, oficio, correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico y/o personalmente) sobre la queja o denuncia y se turna para su desahogo. <ul style="list-style-type: none"> • Queja/Denuncia. 	
Etapa 2.0 Recepción y determinación de competencia.	Responsable: TAQDI
2.1 Recibe escrito, analiza competencia y determina. <ul style="list-style-type: none"> • Queja/Denuncia. <p style="text-align: center;">¿Es competencia del TAQ?</p> <p>Si: Pasa a etapa 3.0 No: Registra el asunto en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE), elabora acuerdo de incompetencia y notifica por oficio a denunciante/quejoso de la incompetencia de la queja/denuncia. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> </p>	
Etapa 3.0 Clasificación de la queja/denuncia	Responsable: TAQDI
3.1 Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Queja/Denuncia. <p style="text-align: center;">¿Es petición ciudadana?</p> <p>Si: Pasa a etapa 4.0 No: Pasa a etapa 6.0.</p>	
Etapa 4.0 Atención a petición ciudadana	Responsable: TAQDI
4.1 Registra en el SIDE, solicita por oficio a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones solicitadas. <ul style="list-style-type: none"> • Escrito petición. • Oficio. 	
4.2 Integra expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – CJC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 117 de 180




Etapa 5.0 Recepción de información	Responsable: TAQDI
<p>5.1 Recibe mediante oficio la información por parte de la Unidad Administrativa e informa al ciudadano por oficio, personalmente, por rotulón o correo electrónico respecto de la atención brindada a su solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Rotulón. • Correo electrónico. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
Etapa 6.0 Atención a queja/denuncia	Responsable: TAQDI
<p>6.1 Recibe queja/denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja/Denuncia. <p>6.2 Registra en el SIDEDEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja/Denuncia. <p>6.3 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 e integra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Expediente. <p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos de SIDEDEC?</p> <p>Si: Pasa a etapa 8.0. No: Elabora oficio o envía correo electrónico al quejoso/denunciante solicitando nuevos elementos y gestiona. Pasa a etapa 7.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
Etapa 7.0 Recepción nuevos elementos	Responsable: TAQDI
<p>7.1 Recibe nuevos elementos del quejoso/denunciante</p> <p style="text-align: center;">¿Se recibieron nuevos elementos?</p> <p>Si: Pasa a etapa 8.0 No: Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente y se registra en el SIDEDEC, notifica por oficio, personalmente, por rotulón o correo electrónico al quejoso/denunciante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Expediente. • Oficio. • Rotulón. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 118 de 180

Etapa 8.0 Preparación de Investigación	Responsable: TAQDI
<p>8.1 Recibe queja o denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja/Denuncia. <p>8.2 Registra en el SIDEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja/Denuncia. • Acuerdo. <p>8.3 Elabora acuerdo de radicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. <p>8.4 Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas circunstanciadas. • Citatorios. • Comparecencia. <p style="text-align: center;">¿Existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad?</p> <p>Si: Pasa a etapa 9.0.</p> <p>No: Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al quejoso/denunciante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Etapa 9.0 Resolución de Procedimiento	Responsable: TAQDI
<p>9.1 Elabora acuerdo y determina la gravedad de la conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. <p>9.2 Elabora Informe de Presunta Responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe. <p>9.3 Notifica por oficio, personalmente, rotulón o correo electrónico al quejoso/denunciante, la clasificación de la gravedad de la conducta y el envío del expediente al Área de Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente <p>9.4 Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente <p>9.5 Elabora cuadernillo auxiliar e integra el acuse de recibo de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillo auxiliar. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

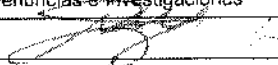
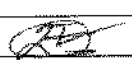

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 119 de 180

9.6 Da de baja en el sistema SIDEC la queja/denuncia.

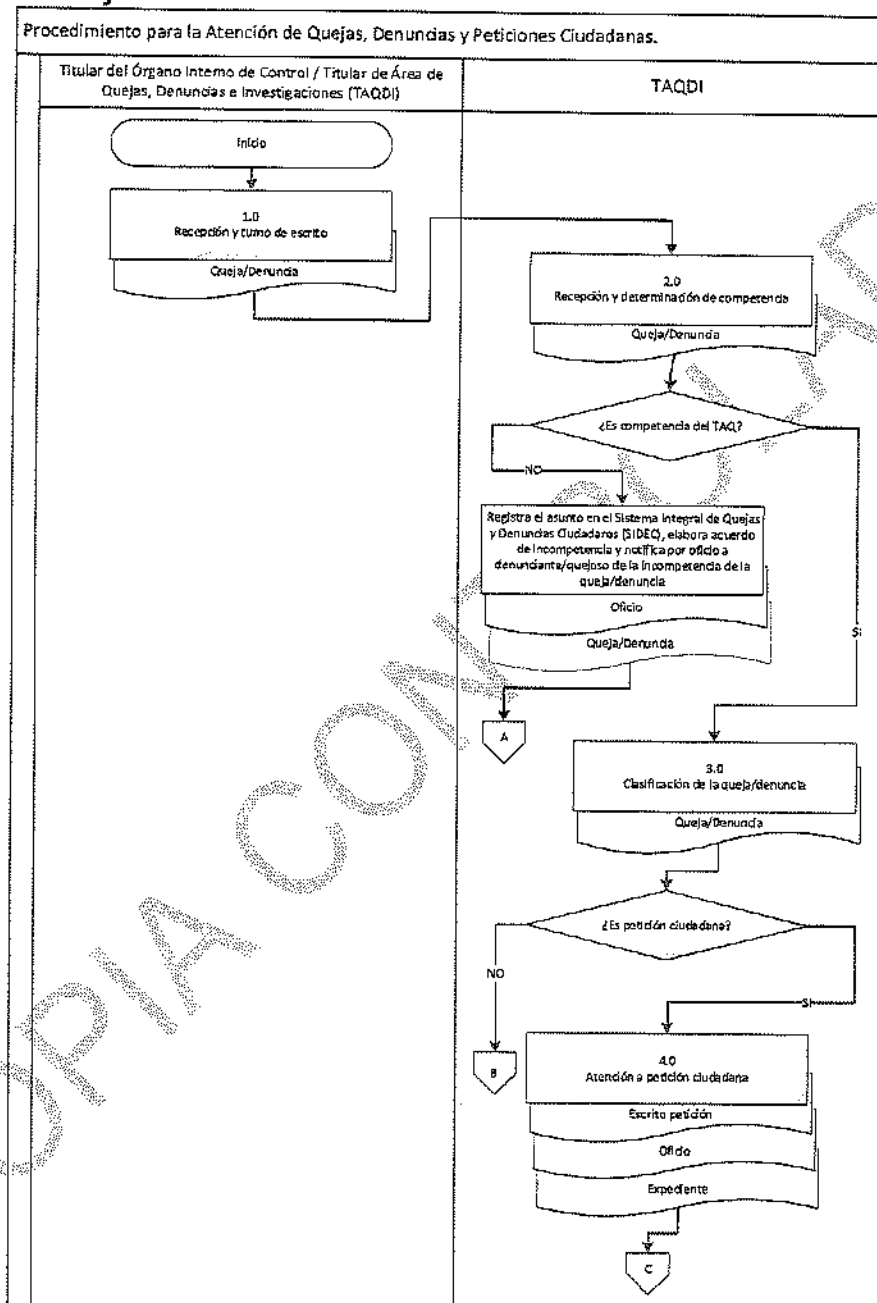
- Queja/Denuncia.


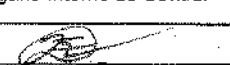
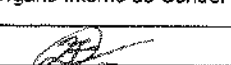
TERMINA PROCEDIMIENTO



COPIA CONTROLADA

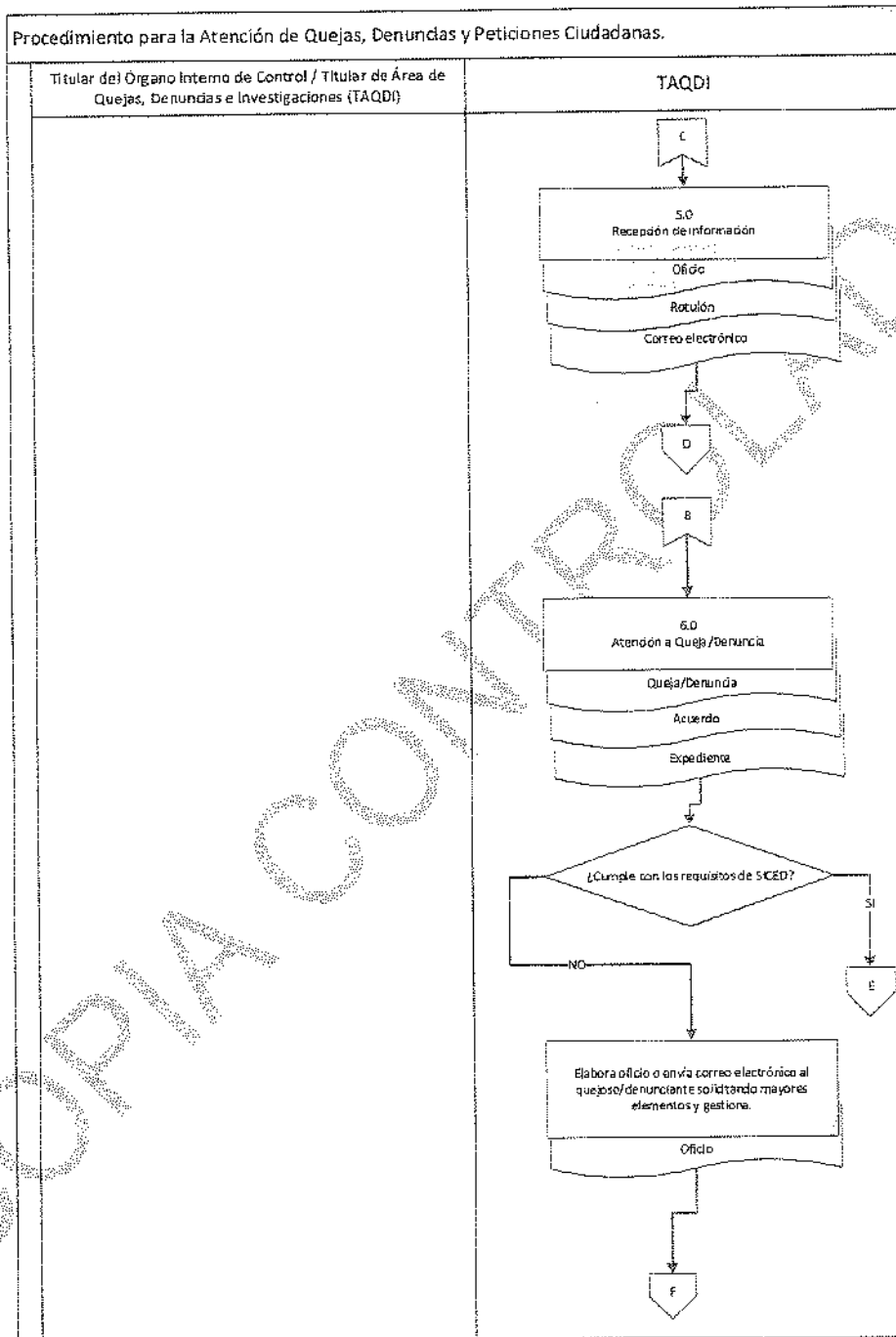
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

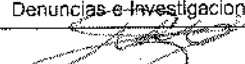
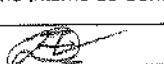

5.0 Diagrama de flujo

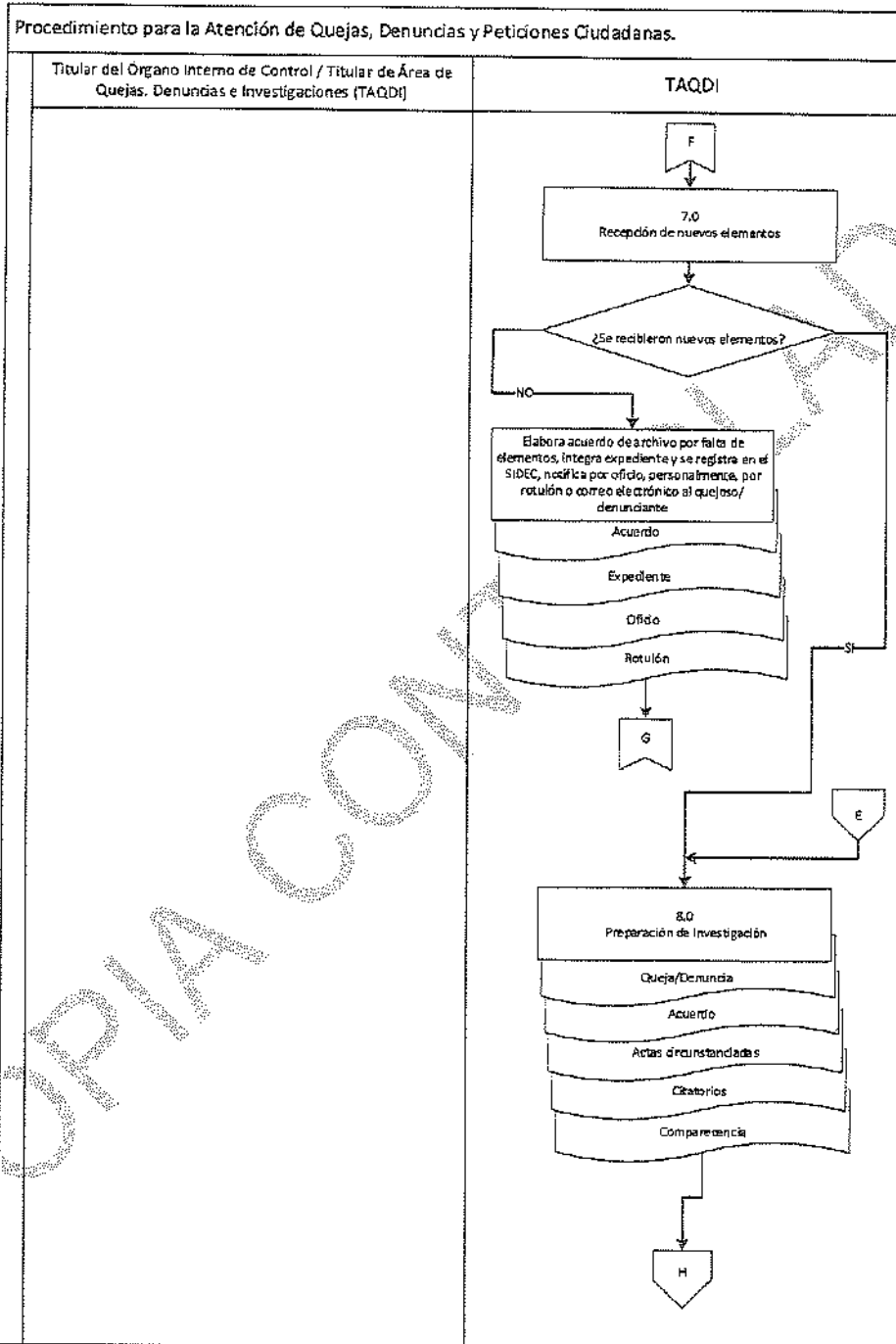


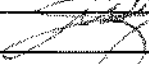

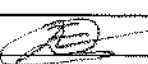
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – CIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 121 de 180

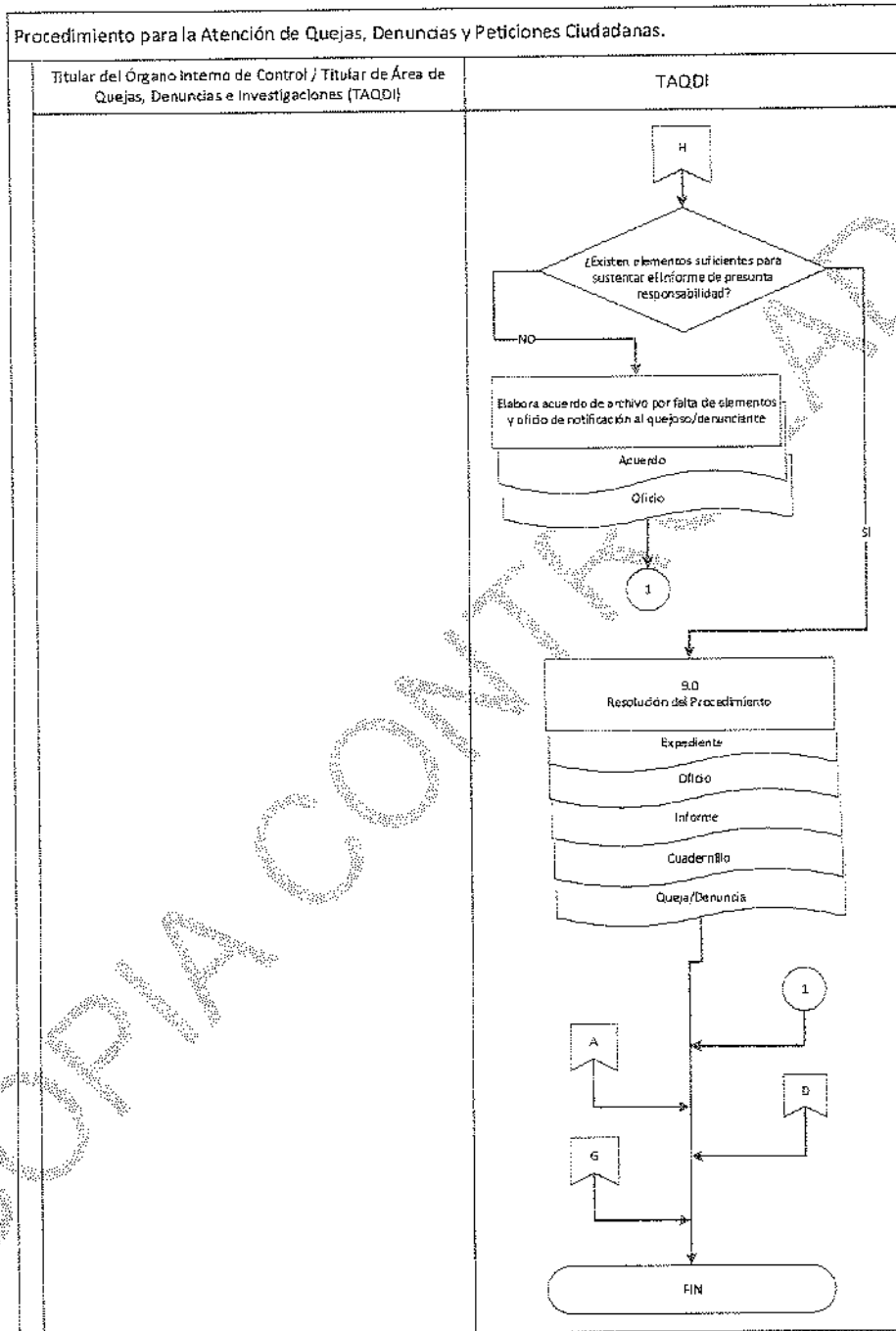


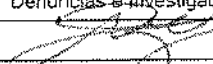
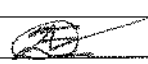

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – CIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 123 de 180



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 124 de 180

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 5 de noviembre de 1917 y sus reformas.	No Aplica
Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Publicado en el DOF el 25 de abril de 2016.	No Aplica
Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el DOF el 16 de abril de 2020.	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el DOF el 23 de febrero de 1943.	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1975 y sus reformas.	No Aplica
Ley Federal de Entidades Paraestatales. Publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.	No Aplica
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Aprobado por la Junta de Gobierno el 31 de enero de 2007 y sus reformas	No Aplica
Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006.	No Aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. 23 de noviembre de 2007 y sus reformas.	No Aplica

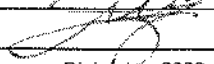


7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Titular del Área de Quejas	No Aplica
SIDEC	Indefinido	Secretaria de la Función Pública	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Auditor: Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

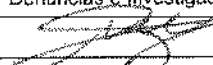


8.2 Auditoría (pública): Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos,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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 125 de 180

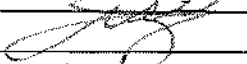


administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.



- 8.3 Autoridad Investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.
- 8.4 Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la Unidad de Responsabilidades Administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
- 8.5 Autoridad Substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- 8.6 Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- 8.7 Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
- 8.8 Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- 8.9 Evidencia:** Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.
- 8.10 Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.11 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.12 Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 126 de 180

- 8.13 Observaciones:** Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
- 8.14 Órgano Interno de Control (OIC):** Es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.
- 8.15 Orden de Auditoría:** Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.
- 8.16 Petición Ciudadana:** Es la que realiza la ciudadanía sobre los trámites y servicios en la dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal.
- 8.17 Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- 8.18 Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- 8.19 Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.
- 8.20 Recurso de Inconformidad:** Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.
- 8.21 Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.
- 8.22 Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.
- 8.23 Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DIC – AQDI – 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 127 de 180

8.24 Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

8.25 Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

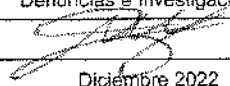


8.26 Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas: Es un mecanismo de registro, captación, administración y atención de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que cualquier persona formula en el marco de la ley.



8.27 Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones (TAQDI): Es el servidor público en cargado de recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.

8.28 Titular del Órgano Interno de Control (TOIC): Es el servidor público designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - OIC - AQDI - 01
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS		Hoja: 128 de 180

10.0 Anexos

10.1 Quejas y Denuncias.

Quejas y Denuncias



Sus datos personales están protegidos por los Artículos 2 fracción V y VI, 3 Fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; 16, 17, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

QUEJA DENUNCIA FELICITACIÓN SUGERENCIA
 DATOS GENERALES DEL CIUDADANO FECHA: _____

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

MUNICIPIO/ESTADO: _____

TEL. _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

INFORMACIÓN DE LA QUEJA, DENUNCIA, FELICITACIÓN O SUGERENCIA

¿QUÉ FUE LO OCURRIDO? ¿CÓMO OCURRIÓ? ¿POR QUÉ? _____

¿DEIÉN ESTUVO INVOLUCRADO? _____

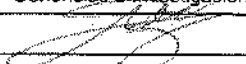


¿EN QUÉ ÁREA OCURRIERON LOS HECHOS? _____



NOMBRE DEL PACIENTE: _____

NO. EXPEDIENTE: _____

CUENTA CON PRUEBAS QUE PUDIERA APORTAR PARA LA INVESTIGACIÓN:

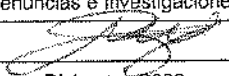


SI NO EN CASO DE SER AFIRMATIVO, SEÑALE CUALES: _____



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 02
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		Hoja: 129 de 180

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 02
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		Hoja: 130 de 180

1.0 Propósito

1.1 Atender las vistas generadas por la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

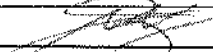

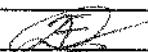
2.0 Alcance



2.1 A nivel interno aplica al Órgano Interno de Control (OIC).

2.2 A nivel externo aplica a Personas Servidoras Públicas adscritas al HRAEB, obligadas a presentar declaración de situación patrimonial. Así como, Ex – Servidores Públicos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

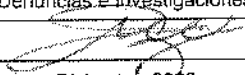


- 3.1 Las diligencias realizadas durante la investigación deben registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
- 3.2 Las notificaciones deben realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 3.3 Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deben ser investigadas en su totalidad.
- 3.4 Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- 3.5 Los expedientes deben integrarse conforme a lo establecido en el lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- 3.6 Los expedientes no deben estar inactivos por más de 30 días naturales.
- 3.7 El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.
- 3.8 La calificación de las posibles faltas se efectúa conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- 3.9 En el caso de que se reciba una impugnación respecto de la clasificación de la gravedad, se envía el escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – CIC – AQDI – 02
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		Hoja: 131 de 180

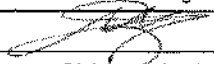


4.0 Descripción del procedimiento



Etapa 1.0 Recepción y turno de vista.	Responsable: TOIC
1.1 Recibe la vista/oficio a través del Sistema Omisos y Extemporáneos (OMEXT). <ul style="list-style-type: none"> Vista/Oficio. 	
1.2 Turna vista/oficio al Titular del Área de Quejas para su desahogo. <ul style="list-style-type: none"> Vista/Oficio. 	
Etapa 2.0 Recepción y registro.	Responsable: Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones (TAQDI)
2.1 Recibe vista/oficio <ul style="list-style-type: none"> Vista/Oficio. 	
2.2 Registra el asunto en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas SIDEC. <ul style="list-style-type: none"> Vista/Oficio. 	
2.3 Elabora acuerdo de inicio de investigación e integra expediente. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. 	
2.4 Notifica por oficio recepción de la vista/oficio al denunciante e integra expediente. <ul style="list-style-type: none"> Vista/Oficio. 	
Etapa 3.0 Clasificación de vista/ Recibe la vista	Responsable: TAQDI
3.1 Clasifica la vista/oficio si es omiso o extemporáneo. Recibe la vista <ul style="list-style-type: none"> Vista/Oficio. 	
¿Es omiso?	
Si: Pasa a etapa 4.0	
No: Pasa a etapa 5.0	
Etapa 4.0 Solicitud de Información para Omisos	Responsable: TAQDI
4.1 Solicita mediante oficio al servidor público denunciado la presentación inmediata de la declaración patrimonial requerida en la vista/oficio. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	
Etapa 5.0 Solicitud de Información a Unidad Administrativa	Responsable: TAQDI
5.1 Solicita por oficio a la Unidad Administrativa información sobre el servidor público denunciado. <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Diaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

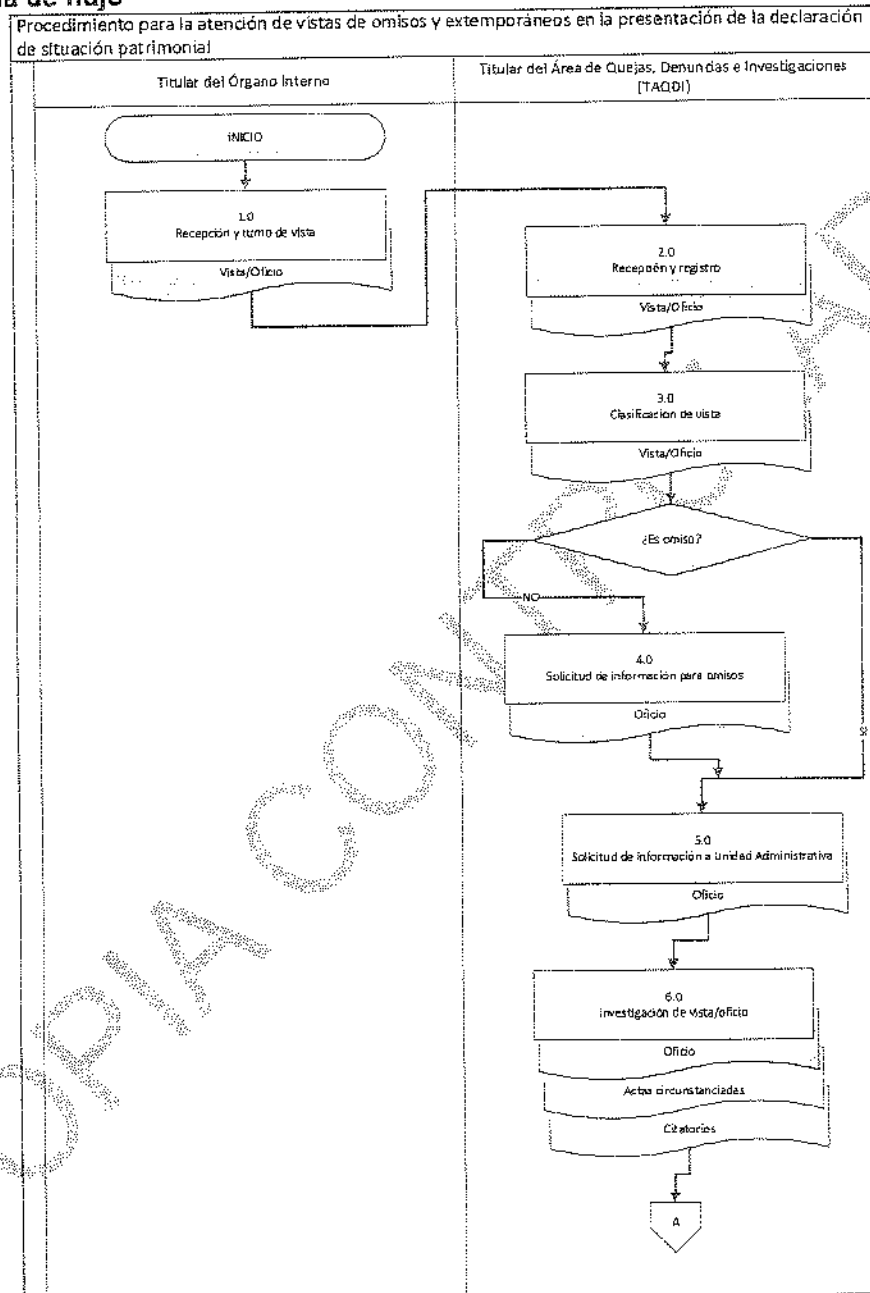
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 02
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		Hoja: 132 de 180

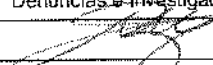


Etapa 6.0 Investigación de vista/oficio	Responsable: TAQDI
<p>6.1 Recibe Información de Unidad Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. <p>6.2 Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciadas. • Citatorios. <p style="text-align: center;">¿Existen elementos suficientes para sustentar el informe de presunta responsabilidad?</p> <p>Si: Pasa a etapa 7.0.</p> <p>No: Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos y oficios de notificación al denunciante y denunciado. Notifica al denunciante. Da de baja en el SIDEC el expediente substanciado por la vista/oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
Etapa 7.0 Resolución de Procedimiento	Responsable: TAQDI
<p>7.1 Determina mediante acuerdo la gravedad de la conducta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo <p>7.2 Elabora Informe de Presunta Responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo <p>7.3 Elabora oficio de remisión de expediente al Área de Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>7.4 Notifica mediante oficio al denunciante, la clasificación de la gravedad de la falta y la remisión de expediente substanciado en el Área de Quejas al Área de Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p>7.5 Remite mediante oficio, los autos del expediente original al Área de Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente <p>7.6 Elabora cuadernillo de turno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillo <p>7.7 Da de baja en el SIDEC la conclusión del expediente substanciado por la vista/oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vista/Oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

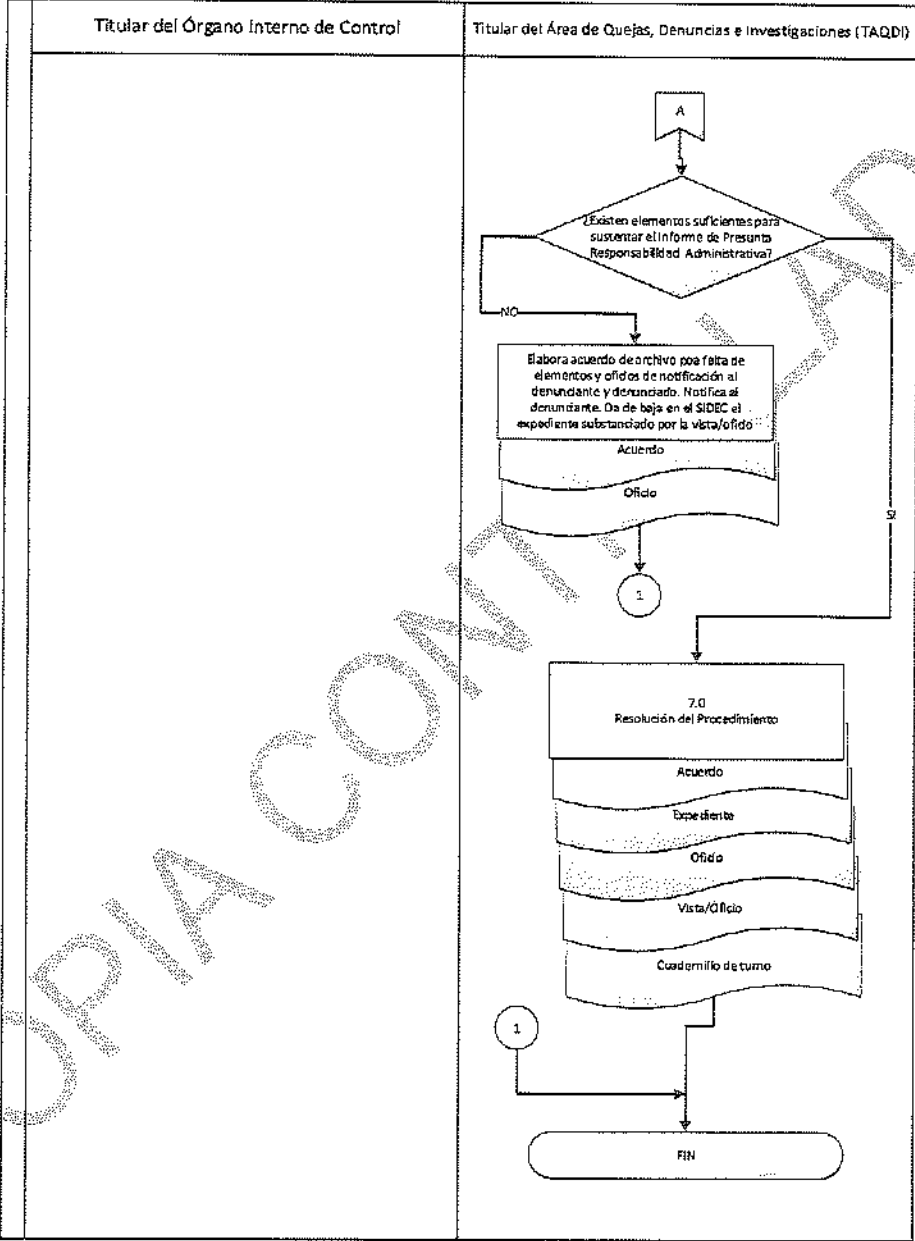
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL DE AREQUIPA	Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 02
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		Hoja: 133 de 180

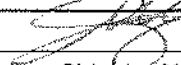


5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

Procedimiento para la atención de vistas de omisos y extemporáneos en la presentación de la declaración de situación patrimonial.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 02
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		Hoja: 135 de 180

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F., el 5 de noviembre de 1917 y sus reformas	No Aplica
Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Publicado en el D.O.F., el 25 de abril de 2016.	No Aplica
Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F., el 18 de julio de 2016, hasta su última reforma.	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el D.O.F., el 29 de diciembre de 1975, hasta su última reforma.	No Aplica
Ley Federal de Entidades Paraestatales. Publicada en el D.O.F., el 14 de mayo de 1986, hasta su última reforma	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicada en el D.O.F., el 23 de febrero de 1943.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicada en el D.O.F., el 16 de abril de 2020.	No Aplica
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. 31 de enero de 2007 y sus reformas	No Aplica
Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006.	No Aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. 23 de noviembre de 2007 y sus reformas.	No Aplica

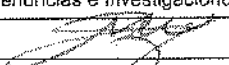

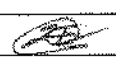
7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	No Aplica
SIDEC	Indefinido	Secretaria de la Función Pública	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.


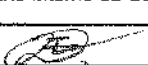

8.2 Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 02
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		Hoja: 136 de 180

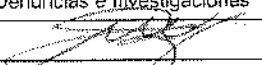
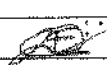

Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.



- 8.3 Autoridad Substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- 8.4 Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- 8.5 Declaración Patrimonial:** Es la información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio, a través del sistema declara NET Plus que tiene en operación la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.6 Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
- 8.7 Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- 8.8 Extemporáneo:** Es el servidor público que tiene la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y está la presentó fuera de los términos que establece la ley.
- 8.9 Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.10 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.11 Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.
- 8.12 Órgano Interno de Control (OIC):** El Órgano Interno de Control, son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 02
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		Hoja: 137 de 180

- 8.13 Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- 8.14 Omiso:** Es el servidor público que tiene la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y no ha sido presentado en los términos que establece la ley.
- 8.15 Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- 8.16 Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.
- 8.17 Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.
- 8.18 Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
- 8.19 Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- 8.20 Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.21 Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas:** Es un mecanismo de registro, captación, administración y atención de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que cualquier persona formula en el marco de la ley.
- 8.22 Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones (TAQDI):** Es el servidor público en cargado de recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AQDI – 02
	ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE VISTAS DE OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL		Hoja: 138 de 180

8.23 Titular del Órgano Interno de Control (TOIC): Es el servidor público designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.

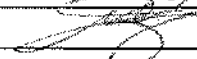


8.24 Vista: Son los oficios que envía la Secretaría de la Función Públicos cuando un servidor público es omiso o extemporáneo en la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diferentes modalidades.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

10.0 Anexos

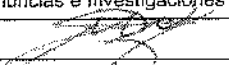
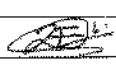
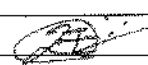
10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 139 de 180

11. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 140 de 180

1.0 Propósito

1.1 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.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica al Personal del Órgano Interno de Control adscritos al Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB)

2.2 A nivel externo aplica a todas las Personas Servidoras Públicas adscritas al HRAEB y particulares, así como Ex – Servidores Públicos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas debe desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas", Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" de la Ley General de Responsabilidades Administrativas



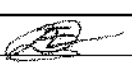
3.2 Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas SIRA verificando que la información capturada sea correcta.



3.3 Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).

3.4 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.

3.5 La imposición de sanciones se efectúa conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos y deberán registrarse en el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS).

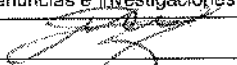

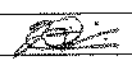
3.6 El Área de Responsabilidades debe comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 141 de 180

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
<p>1.1 Recibe de la autoridad investigadora, el expediente que contiene el (IPRA).</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de Quejas. <p>1.2 Registra el expediente en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA), analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de Quejas. Expediente de Responsabilidades. <p style="text-align: right;">¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Pasa a etapa 4.0.</p> <p>No: Pasa a etapa 2.0.</p>	
Etapa 2.0 Analiza Procedibilidad	Responsable: TAR
<p>2.1 Elabora oficio de prevención a la autoridad investigadora, solicita subsane las inconsistencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio. <p style="text-align: right;">¿Subsanó la inconsistencia?</p> <p>Si: Pasa a etapa 4.0.</p> <p>No: Pasa a etapa 3.0.</p>	
Etapa 3.0 Devolución de IPRA	Responsable: TAR
<p>3.1 Devuelve IPRA, notifica por oficio a autoridad investigadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
Etapa 4.0 Análisis de Procedencia	Responsable: TAR
<p>4.1 Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p style="text-align: right;">¿Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento?</p> <p>Si: Pasa a etapa 5.0.</p> <p>No: Pasa a etapa 6.0.</p>	
Etapa 5.0 Declaración de Procedencia	Responsable: TAR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 142 de 180

5.1 Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, registra en el SIRA e integra expediente.
 • Acuerdo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Etapa 6.0 Desarrollo del Procedimiento

Responsable:
TAR

6.1 Admite IPRA, elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia inicial y oficios de notificación al presunto responsable, a la autoridad investigadora y al quejoso //denunciante.
 • Acuerdo.
 • Oficios.

¿Se actualiza lo establecido en el artículo 101 de la LGRA?

Si: Pasa a etapa 7.0.

No: Pasa a etapa 8.0.

Etapa 7.0 Abstención de Procedimiento

Responsable:
TAR

7.1 Elabora acuerdo de radicación y abstención y notifica por oficio a la autoridad investigadora.
 • Acuerdo.
 • Oficio.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Etapa 8.0 Desarrollo Audiencia Inicial

Responsable:
TAR

8.1 Notifica personalmente a las partes, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.
 • Expediente

8.2 Lleva a cabo audiencia inicial de ley, recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.
 • Acta de Audiencia.
 • Escrito de Pruebas.
 • Expediente.




¿Es grave la falta?



Si: Pasa a etapa 9.0.

No: Pasa a etapa 10.0.

Etapa 9.0 Clasificación de la falta

Responsable:
TAR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 143 de 180

9.1 Elabora oficio, turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.

- Oficio.
- Cuadernillo.

¿Se confirma la gravedad de la falta?

Si:

TERMINA PROCEDIMIENTO

No. Recibe expediente del Tribunal. Pasa a etapa 10.0.

- Expediente.

Etapa 10.0 Desahogo de pruebas y resolución	Responsable: TAR
---------------------------------------------	---------------------

10.1 Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.

- Acuerdo.

10.2 Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.

- Acuerdo.

10.3 Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso.

- Oficios.



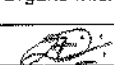
10.4 Dicta resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.

- Resolución.

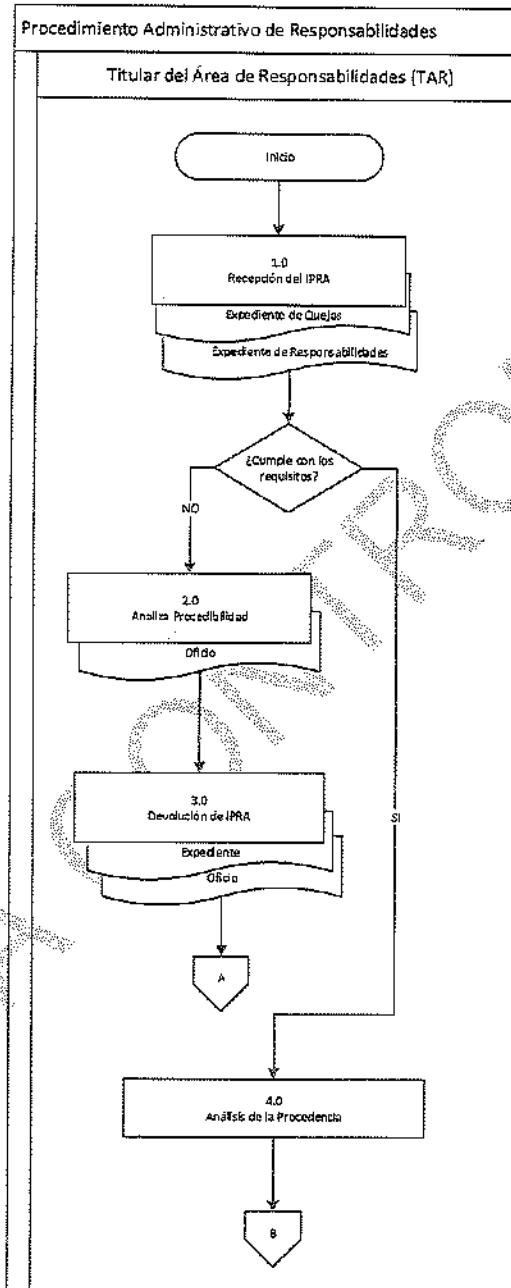
10.5 Notifica a la partes la resolución correspondiente y registra en el SIRA, e integra al expediente.

- Notificación.
- Expediente.




TERMINA PROCEDIMIENTO

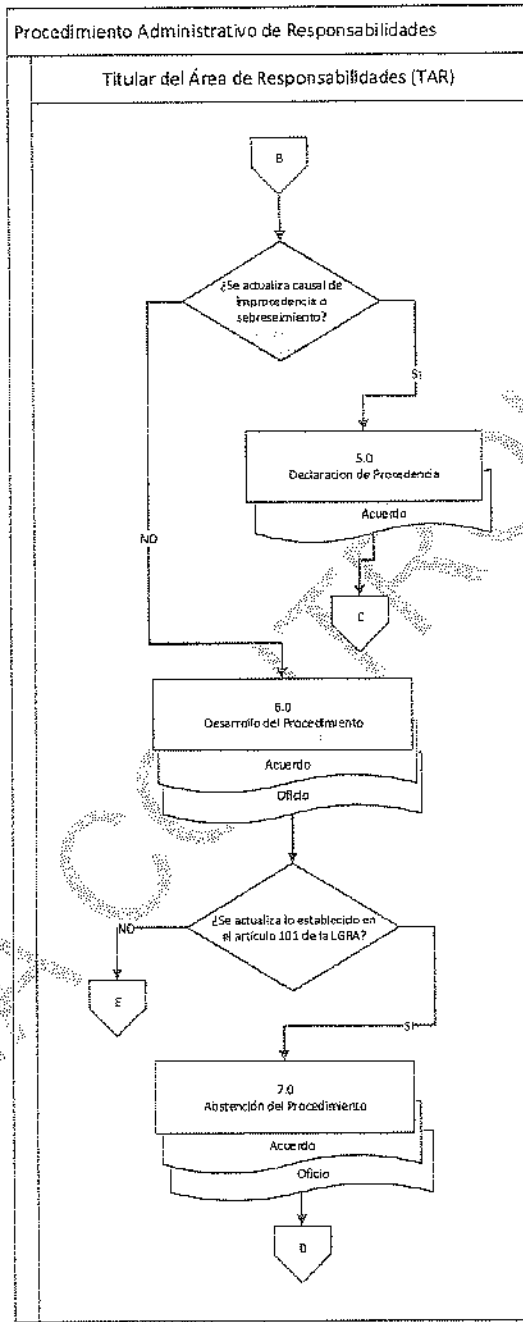
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

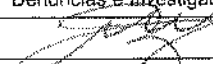
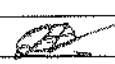

5.0 Diagrama de flujo

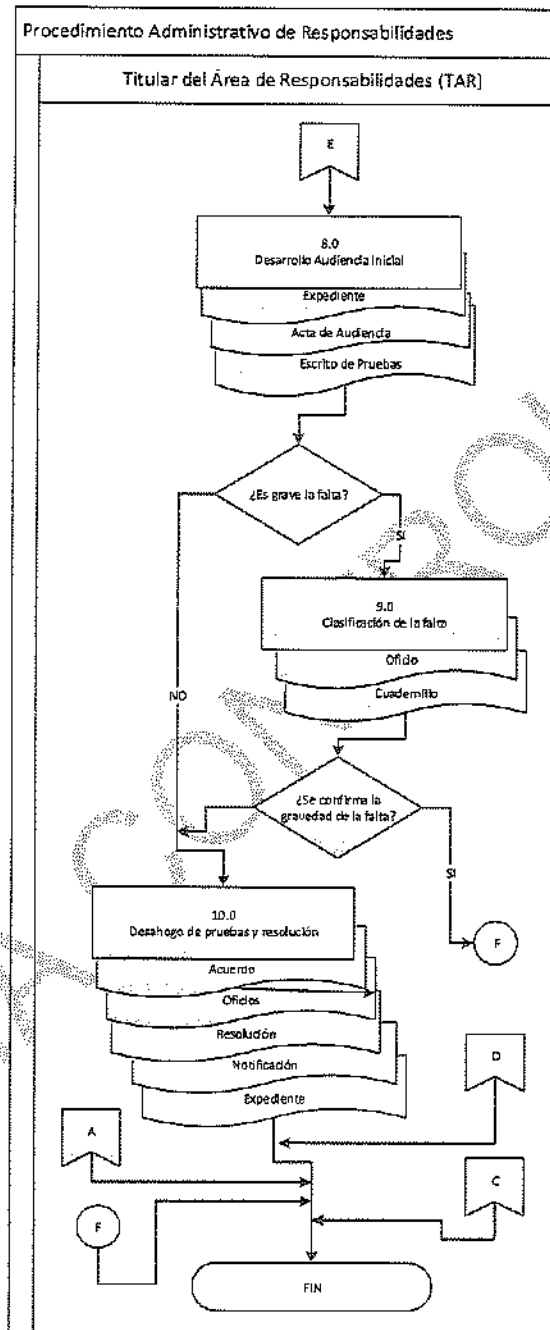




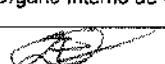
COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 147 de 180

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 1917 y sus reformas.	No Aplica
Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F., el 18 de julio de 2016.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicada en el D.O.F., el 16 de abril del 2020.	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicada en el D.O.F., el 23 de febrero de 1943.	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el D.O.F., el 29 de diciembre de 1975 y sus reformas.	No Aplica
Ley Federal de Entidades Paraestatales. Publicada en el D.O.F., el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.	No Aplica
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Aprobado por la Junta de Gobierno el 31 de enero de 2007 y sus reformas	No Aplica
Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006.	No Aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. 23 de noviembre de 2007 y sus reformas.	No Aplica

7.0 Registros

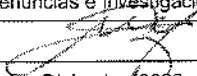
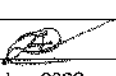
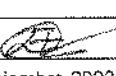
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
SIRA	Indefinido	Secretaría de la Función Pública	No Aplica
Expediente	5 años	Titular Área de Responsabilidades	No Aplica



8.0 Glosario

8.1 Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

8.2 Auditor: Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

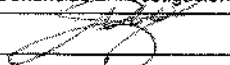

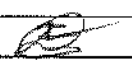
8.3 Auditoría (pública): Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 148 de 180

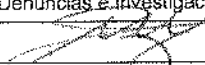


desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.



- 8.4 Autoridad investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.
- 8.5 Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
- 8.6 Autoridad Substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- 8.7 Causales de improcedencia:** Son aquellas en que la falta administrativa haya prescrito, los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran competencia de las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto, las faltas administrativas que se imputen al presunto responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria, los hechos que se refieran en el informe de presunta responsabilidad administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas, y cuando se omita acompañar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- 8.8 Comité Coordinador:** Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 8.9 Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- 8.10 Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

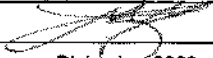
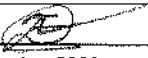

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 149 de 180



- 8.11 Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- 8.12 Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.13 Inconformidad:** Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.
- 8.14 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.15 Jefe de Grupo:** Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades Auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
- 8.16 Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.
- 8.17 Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
- 8.18 Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.
- 8.19 Observaciones:** Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
- 8.20 Órgano Interno de Control (OIC):** Son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.
- 8.21 Orden de Auditoría:** Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.
- 8.22 Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (PAR):** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- 8.23 Proveedor:** Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

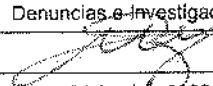
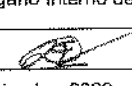
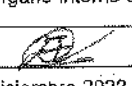
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 150 de 180



- 8.24 Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- 8.25 Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.
- 8.26 Recurso de Inconformidad:** Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.
- 8.27 Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.
- 8.28 Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.
- 8.29 Rendición de Cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.
- 8.30 Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
- 8.31 Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- 8.32 Seguimiento de Observaciones:** Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.
- 8.33 Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 151 de 180

- 8.34 Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.
- 8.35 Sobreseimiento:** Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en la Ley General Responsabilidades Administrativas. Cuando por virtud de una reforma legislativa, la falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada, o cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- 8.36 Suspensión Administrativa:** Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.
- 8.37 Titular del Área de Responsabilidades (TAR):** Es el servidor público facultado para dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.
- 8.38 Titular del Órgano Interno de Control (TOIC):** Es el servidor público designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.
- 8.39 Unidad (es) fiscalizadora(s):** A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022


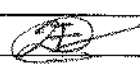
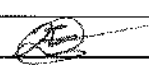
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 01
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD		Hoja: 152 de 180



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

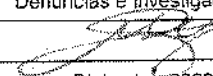


10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 153 de 180

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 154 de 180

1.0 Propósito

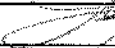


- 1.1 Resolver las inconformidades presentadas por los licitantes en contra de actos de procedimientos de contrataciones públicas.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- 2.2 A nivel externo aplica a encargados de las licitaciones públicas, Proveedores y Prestadores de Servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB) y particulares.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

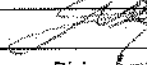
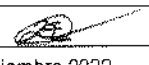
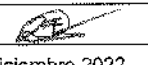
- 3.1 Los expedientes que se aperturan con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- 3.2 Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento.
- 3.3 En caso de otorgar la suspensión definitiva del Procedimiento de Contratación, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las partidas a contratar y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
- 3.4 La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
- 3.5 Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deben registrarse en CompraNet.
- 3.6 El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
- 3.7 Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deben registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 155 de 180

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Recepción de la inconformidad	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
<p>1.1 Recibe escrito de inconformidad de la Secretaría de la Función Pública o del inconforme y anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito de inconformidad. <p>1.2 Registra en el SIINC la inconformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito. <p>1.3 Analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente. <p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos establecidos en la LAASSP?</p> <p>Si: Pasa a etapa 4.0. No: Pasa a etapa 2.0.</p>	
Etapa 2.0 Análisis de procedibilidad	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
<p>2.1 Elabora acuerdo de prevención o de desechamiento, y oficio de notificación al inconforme, solicita subsane la prevención.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Oficio. <p style="text-align: center;">¿Desahogó la prevención?</p> <p>Si: Pasa a etapa 4.0. No: Pasa a etapa 3.0.</p>	
Etapa 3.0 Desecha Inconformidad	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
<p>3.1 Elabora acuerdo de desechamiento y oficio notificación al inconforme, registra en el SIINC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. Oficio. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
Etapa 4.0 Análisis de Procedencia	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 156 de 180

4.1 Analiza la actualización de causal de improcedencia o sobreseimiento.

¿Se actualiza causas de improcedencia o sobreseimiento?

Si: Pasa a etapa 5.0.

No: Pasa a etapa 6.0.

Etapa 5.0 Declaración de procedencia	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------

5.1 Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, registra en el SIINC e integra expediente.

- Acuerdo.
- Expediente

TERMINA PROCEDIMIENTO

Etapa 6.0 Admisión de la inconformidad	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------

6.1 Admite la inconformidad.

- Escrito.

6.2 Elabora acuerdo de admisión y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante.

- Acuerdo.
- Oficios.

¿Se solicitó la suspensión del Procedimiento de Contratación?

No: Pasa a la etapa 8.0.

Si: Pasa a la etapa 7.0.

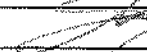


Etapa 7.0 Notificación de suspensión provisional y definitiva.	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------


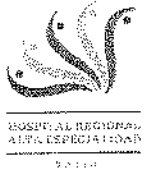
7.1 Notifica al inconforme y a la convocante el acuerdo de admisión de la inconformidad requiere mediante oficio a la convocante el informe previo y circunstanciado y notifica la suspensión del Procedimiento de Contratación.

- Oficio
- Notificación

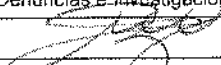

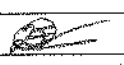
7.2 Dicta resolución incidental negando u otorgando la suspensión definitiva del Procedimiento de Contratación, notifica al inconforme y por oficio a la convocante.



- Resolución incidental.
- Notificación.
- Oficio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 157 de 180

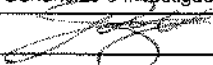
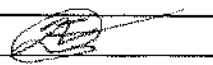

Etapa 8.0 Notificación de admisión de la inconformidad	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
8.1 Notifica al inconforme y a la convocante el acuerdo de admisión de la inconformidad requiere mediante oficio a la convocante el informe previo y circunstanciado. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Notificación. • Oficio. 	
Etapa 9.0 Recepción informe previo	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
9.1 Recibe informe previo de la convocante. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 9.2 Da vista mediante notificación a terceros para que manifieste a lo que su derecho convenga. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación. 9.3 Elabora acuerdo de trámite, registra en el SIINC e integra al expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Expediente <p style="text-align: center;">¿Recibió manifestaciones de tercero?</p> Si: Pasa a etapa 10.0. No: Elabora acuerdo de preclusión y pasa a etapa 11.0 <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. 	
Etapa 10.0 Recepción de informe circunstanciado.	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
10.1 Elabora acuerdo de manifestaciones de terceros. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 10.2 Recibe informe circunstanciado de la convocante y escrito de pruebas <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Escrito de pruebas 10.3 Elabora acuerdos de recepción de informe circunstanciado, y de admisión de pruebas y da vista mediante notificación al inconforme para que manifieste a lo que su derecho convenga. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Notificación. <p style="text-align: center;">¿Recibió manifestaciones de inconforme?</p> Si: Pasa a etapa 12.0. No: Pasa a etapa 11.0	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 158 de 180

Etapa 11:0 Recepción de pruebas y resolución	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
<p>11.1 Elabora acuerdo de preclusiones de manifestaciones del inconforme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de preclusiones de manifestaciones. <p>11.2 Elabora Acuerdo de desahogo de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desahogo de pruebas. <p>11.3 Elabora acuerdo de apertura del periodo de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de apertura. <p>11.4 Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de preclusión o admisión de alegatos. <p>11.5 Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación. • Expediente <p>11.6 Analiza expediente y elabora resolución en la que se determina la inconformidad es fundada o infundada y oficios de notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Resolución. • Oficio. <p>11.7 Notifica a la partes la resolución correspondiente y registra en el SIINC, e integra al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación. • Expediente. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO	

Etapa 12:0 Desahogo de pruebas y resolución	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
<p>12.1 Elabora acuerdo de manifestaciones de inconforme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de manifestaciones. <p>12.2 Elabora acuerdo de desahogo de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desahogo de pruebas. <p>12.3 Elabora acuerdo de apertura del periodo de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de apertura. <p>12.4 Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución.</p>	

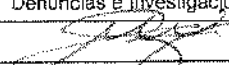
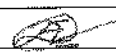

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 159 de 180

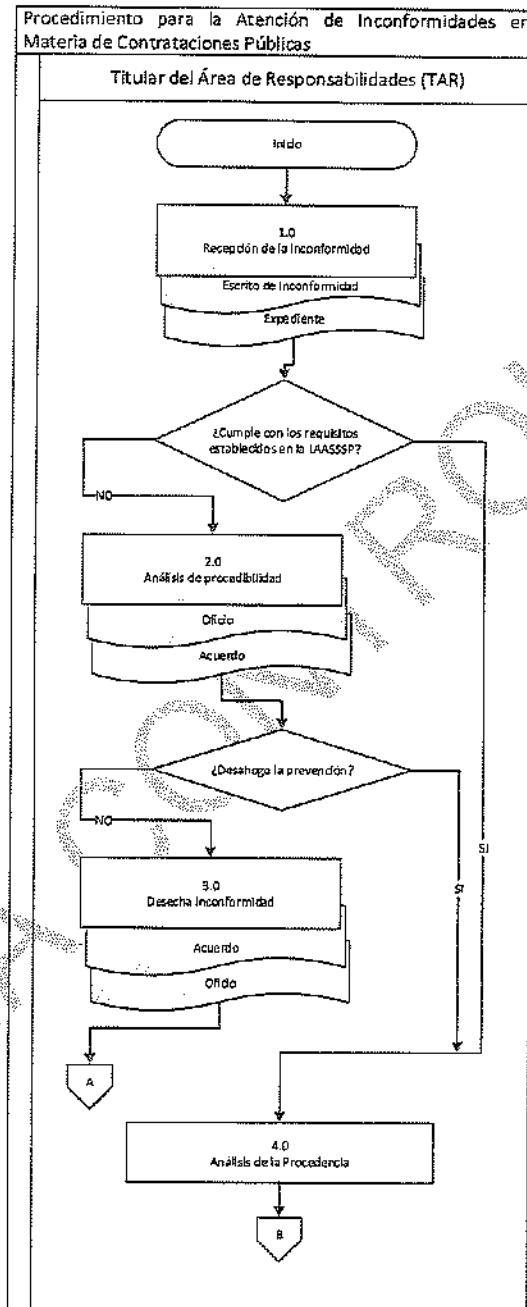
- Acuerdo de preclusión o admisión de alegatos.
- 12.5 Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra al expediente.
- Notificación.
 - Expediente
- 12.6 Analiza expediente y elabora resolución en la que se determina la inconformidad es fundada o infundada y oficios de notificación.
- Expediente
 - Resolución.
 - Oficio
- 12.7 Notifica a la partes la resolución correspondiente y registra en el SIINC, e integra al expediente.
- Notificación.
 - Expediente



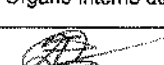
TERMINA PROCEDIMIENTO



COPIA CONTROLADA

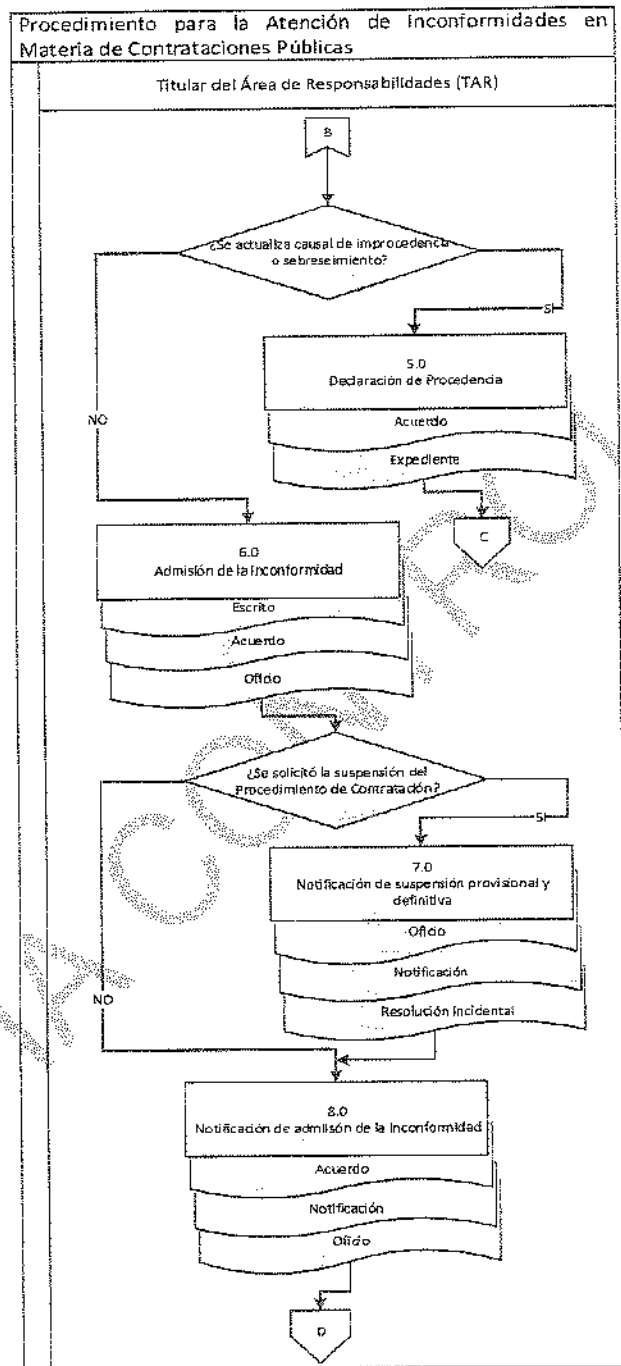
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

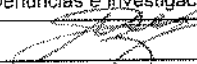


5.0 Diagrama de flujo

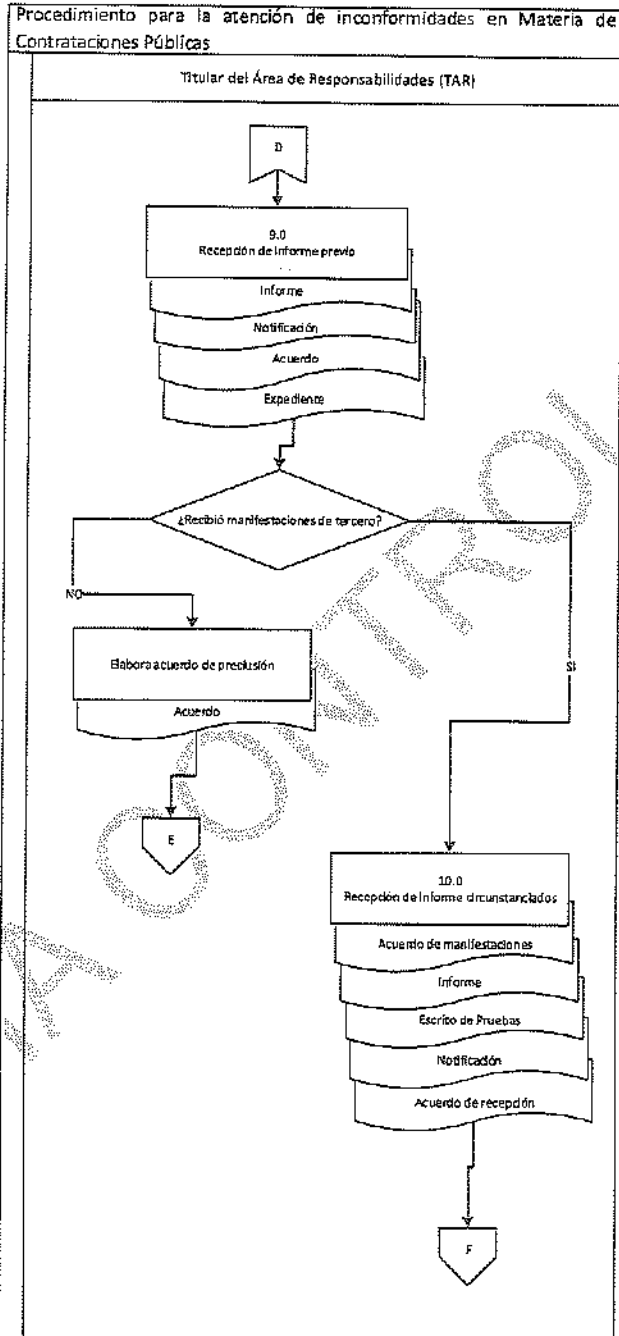


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 161 de 180





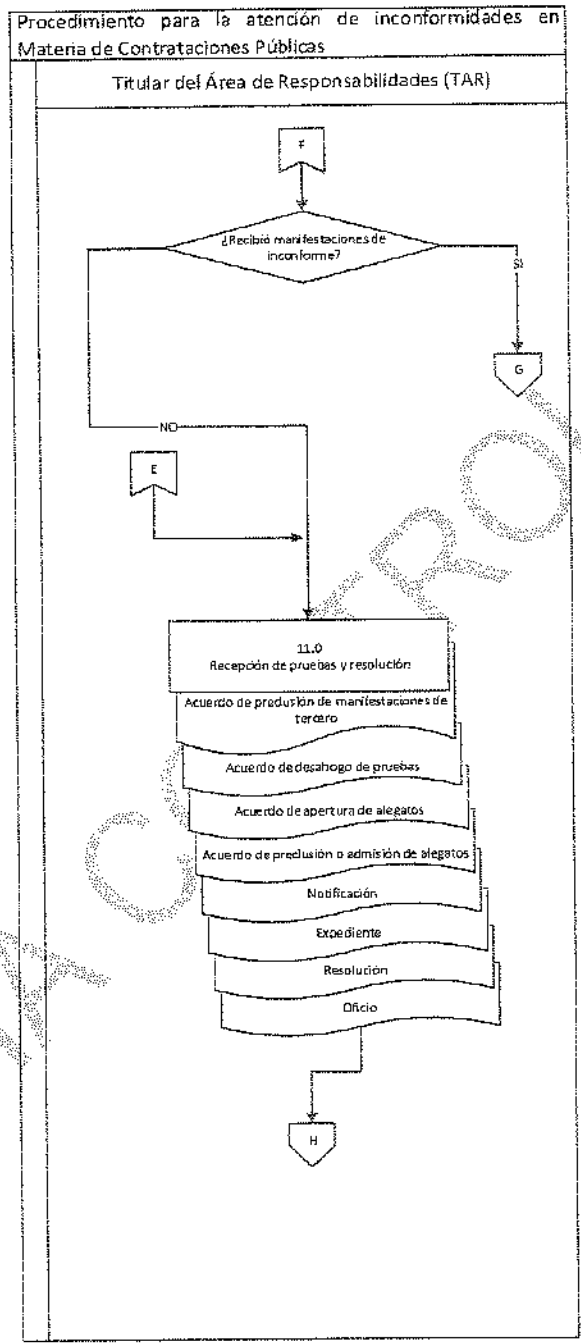
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



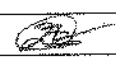


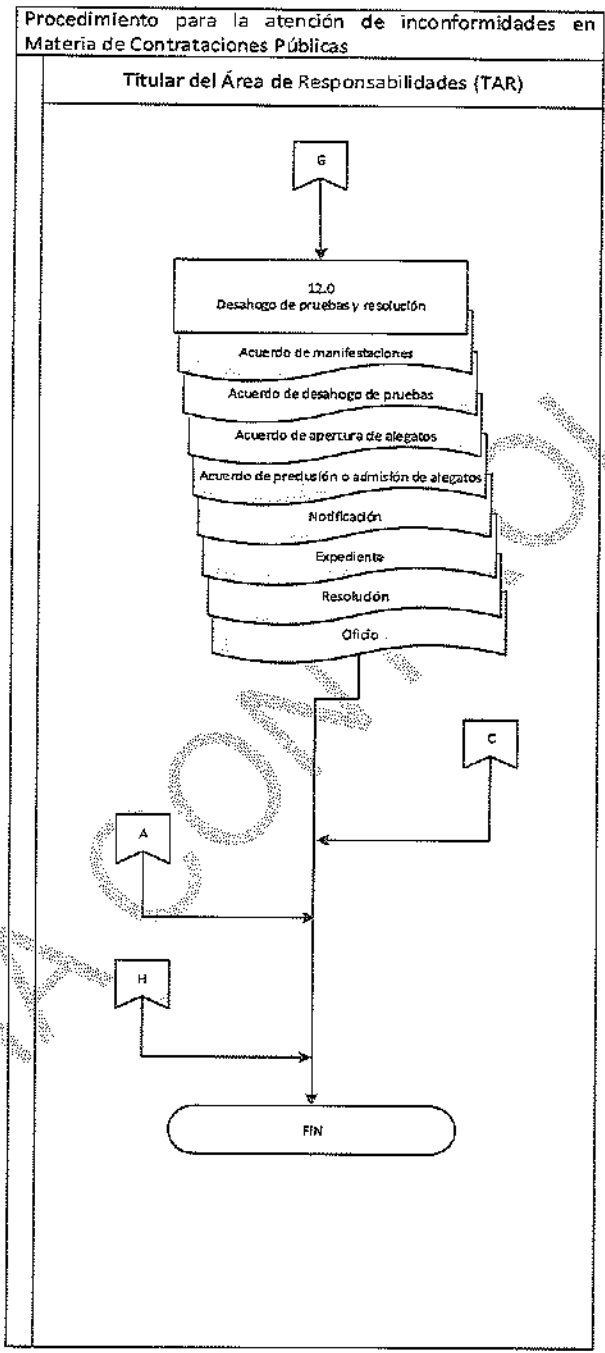
COPIA CONTROLADA




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAES – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 163 de 180



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 165 de 180



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 1917 y sus reformas	No Aplica
Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F., el 18 de julio de 2016.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el D.O.F., el 16 de abril del 2020.	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicada en el D.O.F., el 23 de febrero de 1943.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F., el 04 de enero de 2000	No Aplica
Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F., el 28 de junio de 2010.	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el D.O.F., el 29 de diciembre de 1975 y sus reformas.	No Aplica
Ley Federal de Entidades Paraestatales. Publicada en el D.O.F., el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.	No Aplica
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. 31 de enero de 2007 y sus reformas	No Aplica
Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006.	No Aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. 23 de noviembre de 2007 y sus reformas	No Aplica

7.0 Registros

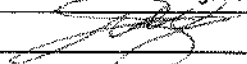


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
SIINC	Indefinido	Secretaría de la Función Pública	No Aplica
Expediente	5 años	Titular Área de Responsabilidades	No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 166 de 180

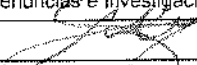


8.0 Glosario



- 8.1 Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
- 8.2 Autoridad Substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- 8.3 Comité Coordinador:** Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 8.4 Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- 8.5 Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.6 Inconformidad:** Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.
- 8.7 Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.
- 8.8 Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
- 8.9 Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.
- 8.10 Órgano Interno de Control (OIC):** Son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes público.
- 8.11 Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 167 de 180

- 8.12 Proveedor:** Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.
- 8.13 Recurso de Inconformidad:** Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.
- 8.14 Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.
- 8.15 Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad
- 8.16 Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
- 8.17 Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- 8.18 Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.19 Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.
- 8.20 Sobreseimiento:** Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Cuando por virtud de una reforma legislativa, la falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada, o cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- 8.21 Suspensión Administrativa:** Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 02
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 168 de 180

de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

8.22 Titular del Área de Responsabilidades (TAR): Es el servidor público facultado para dirigir, recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.




8.23 Titular del Órgano Interno de Control (TOIC): Es el servidor público designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	06-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

10.0 Anexos




10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 169 de 180

**13. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O
CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 170 de 180

1.0 Propósito

1.1 Resolver los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y/o contratistas por infracciones en materia de contrataciones públicas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica Personal del Órgano Interno de Control que se encuentra en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).

2.2 A nivel externo aplica a las Personas Servidoras Públicas encargadas de las licitaciones públicas del HRAEB, así como Licitantes, Proveedores y Prestadores de Servicios del HRAEB y particulares.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.

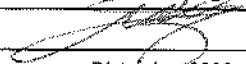


3.2 En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deben observar el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP).



3.3 Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deben observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.

3.4 El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.

3.5 Las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y/o contratistas deben ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados y se dará vista al Servicio de Administración Tributaria en caso de sanción económica.

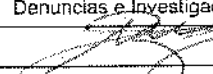
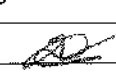
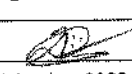
3.6 Todas las actuaciones deben registrarse en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANPC).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 171 de 180

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Recepción de denuncia	Responsable: Titular del Órgano Interno de Control
<p>1.1 Recibe denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos y turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia. • Anexos. 	
Etapa 2.0 Requerimiento de información	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
<p>2.1 Recibe escrito de denuncia y anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia. • Anexos. <p>2.2 Registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas SANCPD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia. • Anexos. <p>2.3 Elabora oficio para requerir al denunciante más información y documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
Etapa 3.0 Análisis de información	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
<p>3.1 Recibe información y/o documentación solicitada y analiza motivo de la denuncia y determina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. <p style="text-align: center;">¿Existen elementos?</p> <p>Si. Pasa a etapa 4.0 No. Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, notifica los oficios y acuerdo correspondiente. Registra en el SANCPD e integra expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio • Expediente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
Etapa 4.0 Notificación al infractor	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 172 de 180

4.1 Elabora acuerdo de inicio y oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste a lo que su derecho convenga.

- Acuerdo
- Oficio

4.2 Notifica al presunto responsable.

- Notificación.

¿Se recibió respuesta del infractor?

Sí: Pasa a etapa 6.0.

No: Pasa a etapa 5.0.

Etapa 5.0 Preclusión de derechos	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
----------------------------------	----------------------------------------------------------------

5.1 Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de desahogo de pruebas y acuerdo de cierre de instrucción.

- Acuerdo de preclusión.
- Acuerdo de desahogo de pruebas.
- Acuerdo de cierre.

5.2 Analiza de expediente.

- Expediente.

5.3 Dicta resolución y oficio de notificación.

- Resolución.
- Oficio.

5.4 Registra en SANCPD e integra expediente.

- Expediente.

5.5 Notifica por oficio al presunto infractor y al denunciante, aplicando lo establecido en la política 3.5 y 3.6 según corresponda.

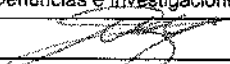
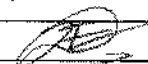

- Oficio.



TERMINA PROCEDIMIENTO

Etapa 6.0 Resolución	Responsable: Titular del Área de Responsabilidades (TAR)
----------------------	----------------------------------------------------------------

6.1 Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, acuerdo de desahogo de pruebas y acuerdo de cierre de instrucción.

- Acuerdo de recepción de manifestaciones.
- Acuerdo de desahogo de pruebas.
- Acuerdo de cierre de instrucción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – CIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 173 de 180

6.2 Analiza de expediente.

- Expediente.

6.3 Dicta resolución y oficios de notificación.

- Resolución.
- Oficio.

6.4 Registra en SANPCPC e integra expediente.

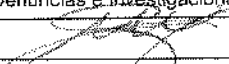


- Expediente.

6.5 Notifica por oficio al presunto infractor y al denunciante, aplicando lo establecido en la política 3.5 y 3.6 según corresponda.

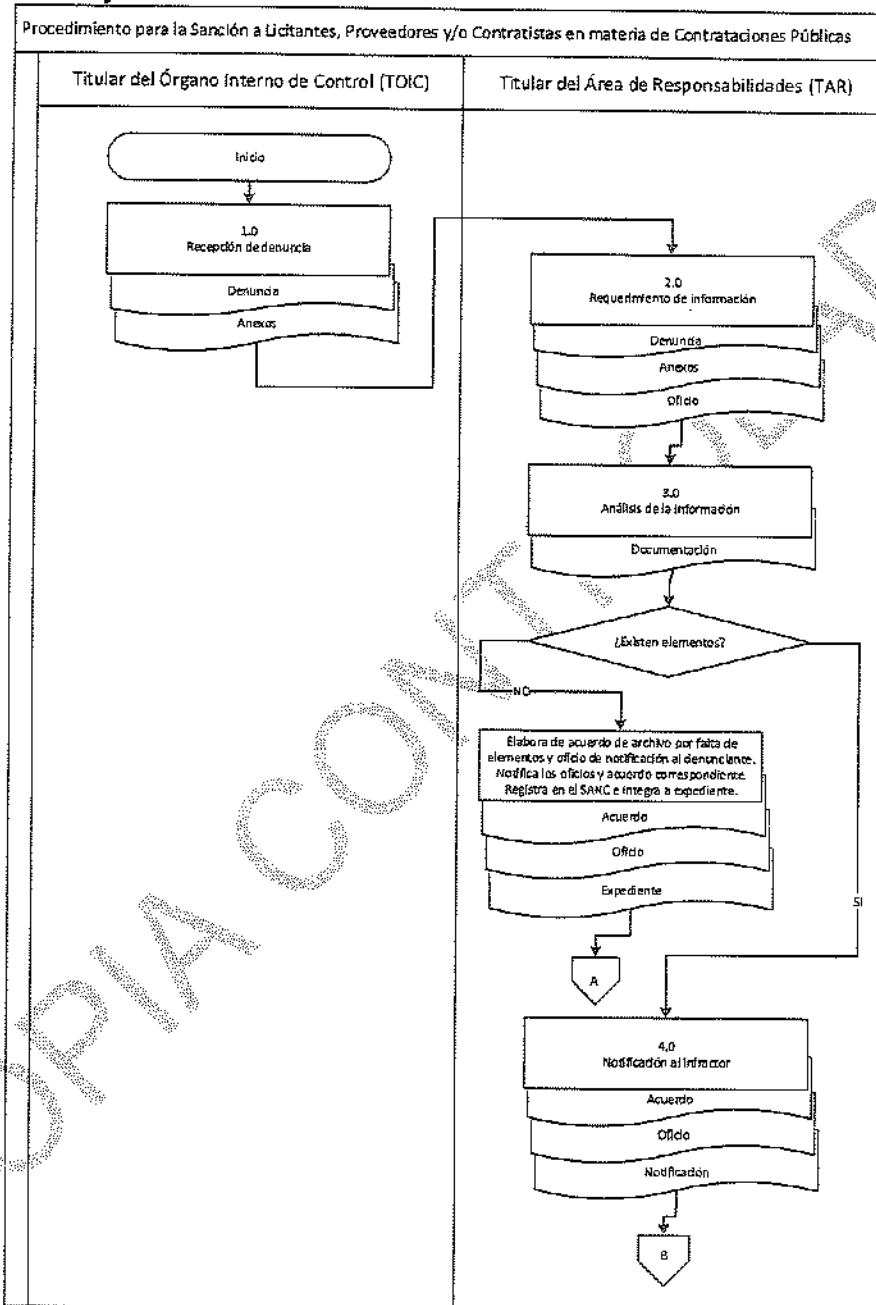
- Oficio.

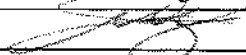


TERMINA PROCEDIMIENTO



COPIA CONTROLADA

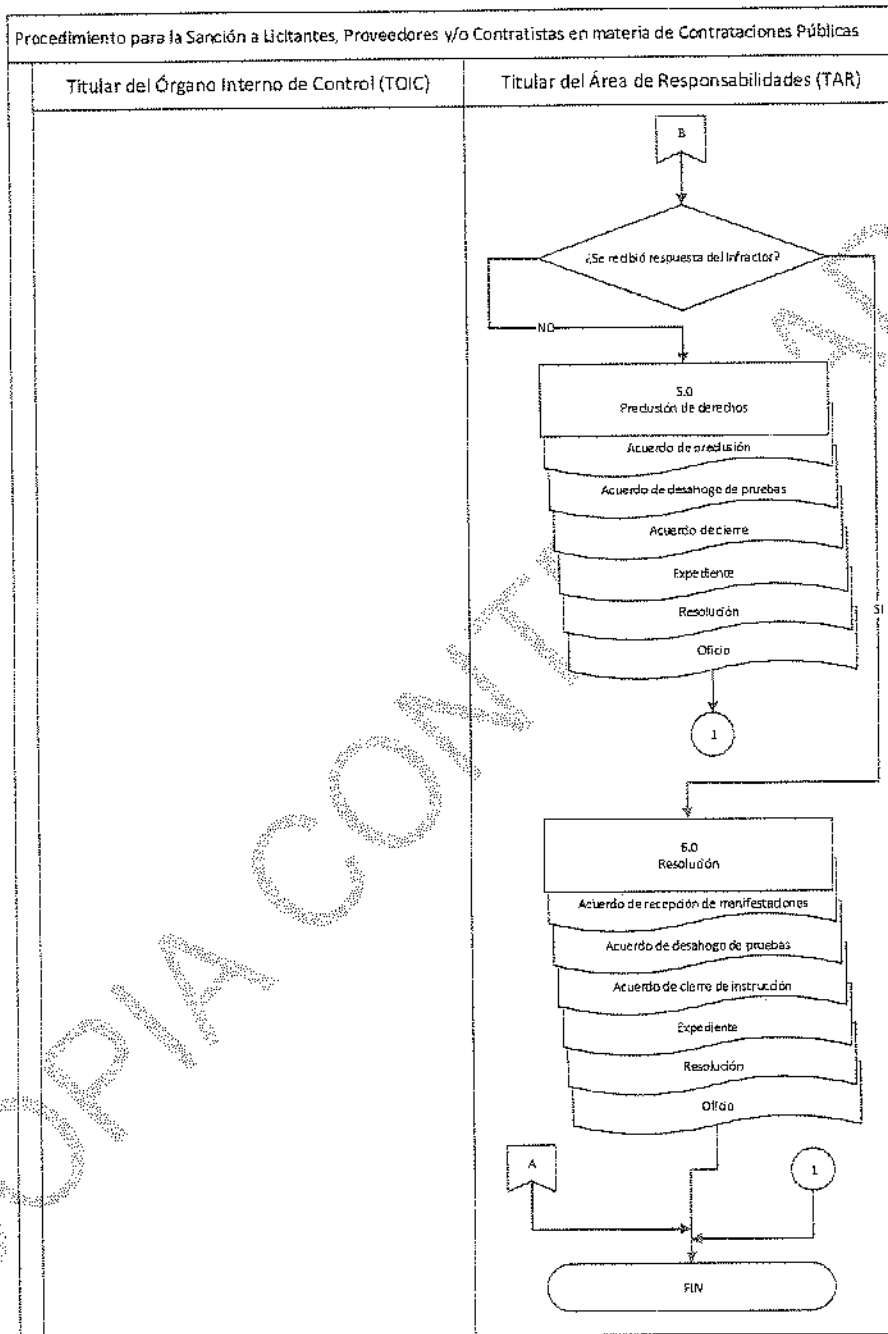
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

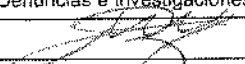


5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 175 de 180



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – OIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 176 de 180

6.0 Documentos de referencia


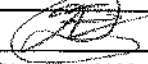
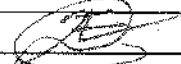
Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 1917 y sus reformas	No Aplica
Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F., el 18 de julio de 2016.	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el D.O.F. el 16 de abril de 2020.	No Aplica
Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicada en el D.O.F., el 23 de febrero de 1943.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F., el 04 de enero de 2000	No Aplica
Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F., el 28 de junio de 2010.	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el D.O.F., el 29 de diciembre de 1975 y sus reformas.	No Aplica
Ley Federal de Entidades Paraestatales. Publicada en el D.O.F., el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.	No Aplica
Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. 31 de enero de 2007 y sus reformas	No Aplica
Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006.	No Aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. 23 de noviembre de 2007 y sus reformas	No Aplica
Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.	No Aplica
Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1928 y sus reformas.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
SANPCP	Indefinido	Secretaría de la Función Pública	No Aplica

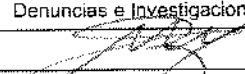
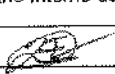

8.0 Glosario



8.1 Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

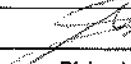
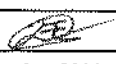
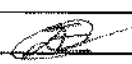
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 177 de 180



- 8.2 Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
- 8.3 Autoridad substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- 8.4 Contratista:** Es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la construcción de un edificio, carretera, instalación o algún trabajo especial. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella, divididas de acuerdo con su especialidad, territorialidad, horario u otras causas. Que por contrata ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular.
- 8.5 Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- 8.6 Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- 8.7 Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.
- 8.8 Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
- 8.9 Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.
- 8.10 Observaciones:** Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
- 8.11 Órgano Interno de Control (OIC):** Son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 178 de 180

- 8.12 Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- 8.13 Proveedor:** Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.
- 8.14 Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando pasadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.
- 8.15 Recurso de Inconformidad:** Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.
- 8.16 Recurso de Revisión:** Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que, por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.
- 8.17 Recurso de Revocación:** Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad
- 8.18 Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.
- 8.19 Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- 8.20 Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.21 Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – CIC – AR – 03
	ÁREA DE RESPONSABILIDADES		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS		Hoja: 179 de 180

8.22 Sobreseimiento: Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; cuando por virtud de una reforma legislativa, la falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada, o cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.

8.23 Suspensión Administrativa: Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

8.24 Titular del Área de Responsabilidades (TAR): Es el servidor público facultado para tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

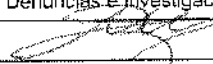

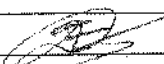
8.25 Titular del Órgano Interno de Control (TOIC): Es el servidor público designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	09-dic-2022	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en cambio de vigencia de normativa. Actualización de titulares de la Dirección General, TOIC.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Manuel Méndez Hernández	Edgar Díaz Navarro	Edgar Díaz Navarro
Cargo – Puesto:	Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Diciembre 2022