MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAÓ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. OBJETIVO DEL MANUAL 4

III. GLOSARIO GENERAL 4

IV. MARCO JURÍDICO 10

V. PROCEDIMIENTO DE LA TITULARIDAD DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 13

1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 14

VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA 21

1. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS. 22

2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO. 46

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE IRREGULARIDADES DETECTADAS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES. 54

VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA 55

1. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (ANUAL) 56

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (TRIMESTRAL) 67

3. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN (ANUAL) 73

4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (TRIMESTRAL) 78

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS. 84

VIII. PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE QUEJAS 94

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR CONDUCTAS SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 95

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS, POR CONDUCTAS SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 107

IX. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES 120

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 121

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 131

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. 142

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. 154

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la consecuente expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en armonía a dichas fuentes normativas, la Secretaría de la Función Pública, en ejercicio de la facultad establecida 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, determinó que, en concordancia con lo dispuesto por el diverso numeral 44 de dicha Ley Orgánica alusivo a la responsabilidad de los Órganos Internos de Control de mantener el control interno de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren adscritos, hacen necesaria la expedición y actualización de los Manuales de Procedimientos de cada uno de los Órganos de Vigilancia de la Administración Pública Federal.

En virtud de lo anterior, y atendiendo a las necesidades particulares del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Cancerología, se expide el presente Manual de Procedimientos.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera general el desarrollo de los procedimientos administrativos llevados por el Órgano Interno de Control para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, determinando las actividades de cada una de las Áreas que lo integran.

III. GLOSARIO GENERAL.

Acción(es) de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología 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.

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.

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.

ASF: Auditoría Superior de la Federación

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Auditor: Servidor público que se encuentra señalado en la orden de auditoría para su realización.

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 el Instituto Nacional de Cancerología 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.

Autoridad investigadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce 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.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

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.

Comité de Ética: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, conformados en el Instituto Nacional de Cancerología.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Control Interno: Proceso efectuado por el Director General, la Dirección de Administración, o en su caso la Junta de Gobierno, y los demás servidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología, 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 del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAAI	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

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.

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.

Desarrollo Administrativo: Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran el Instituto Nacional de Cancerología, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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.

Faltas Administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FODA: Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

INCan: Instituto Nacional de Cancerología

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones del Órgano Interno de Control.

Jefe de Grupo: Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades de Fiscalización, 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.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Licitante: Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

MAAGCI: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

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.

MTR: Marco Técnico de Referencia.

Normativa: 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.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Objetivos Estratégicos: Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Observaciones: Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

OIC: Órgano Interno de Control.

Orden de Auditoría: Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

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,

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Tomes Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAR	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

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.

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.

Proveedor: Aquella persona física o moral que celebra contratos con el Instituto Nacional de Cancerología.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francella Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abalardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

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.

Riesgos: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

RSPS: Registro de Servidores Públicos Sancionados.

SANC: Sistema de Sanciones a Proveedores y Licitantes.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

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.

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.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIA: Sistema Integral de Auditoría.

SICOCODI: Sistema de Comité de Control y Desempeño Institucional.

SIDEC: Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

SINC: Sistema Integral de Inconformidades.

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 el Instituto Nacional de Cancerología 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.

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					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

SIRA: Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas.

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.

SPAR: Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

TAADMGP: Titular del Área de Auditoría Para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TAAI: Titular del Área de Auditoría Interna.

TAQ: Titular del Área de Quejas

TAR: Titular del Área de Responsabilidades.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

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.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes y Códigos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Archivos.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Penal Federal.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

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

Acuerdos

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

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Anselmo Abelardo Mendoza García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

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

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.

Otras disposiciones

Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado 2018.

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

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abenardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

V. PROCEDIMIENTO DE LA TITULARIDAD DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

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

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Cancerología con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

2. ALCANCE

2.1. A nivel Interno: Área de Responsabilidades, Área de Quejas, Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

2.2. A nivel externo: Secretaría de la Función Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

3.2. Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.

3.3. El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.

3.4. El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.

3.5. El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PAT, así como registrar en los sistemas correspondientes los avances correspondientes.

3.6. La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

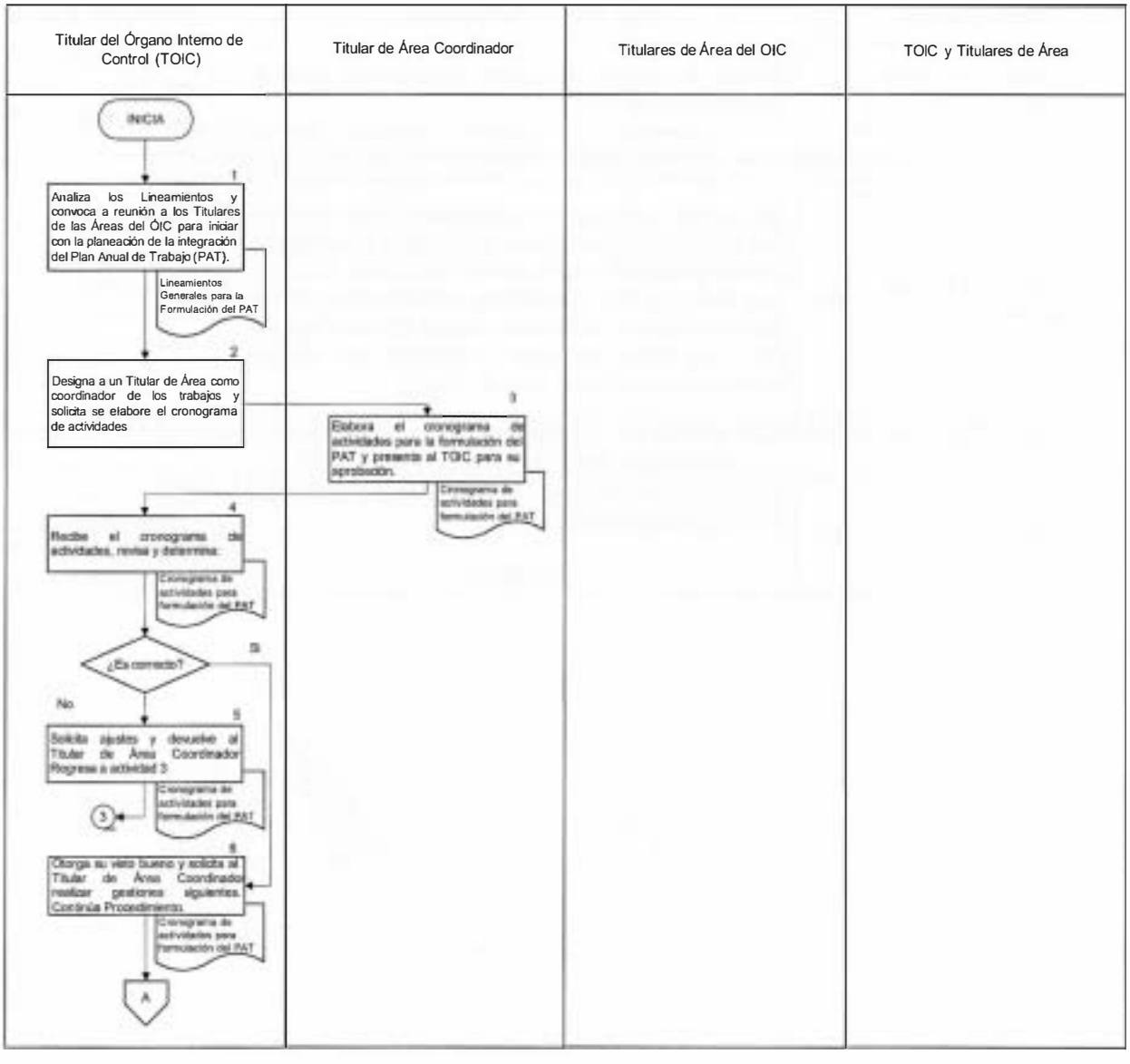
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Analiza los Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	– Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.
	2	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos y solicita se elabore el cronograma de actividades.	
Titular de Área Coordinador	3	Elabora el cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	– Cronograma de actividades para formulación del PAT.
TOIC	4	Recibe el cronograma de actividades, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Cronograma de actividades para formulación del PAT.
	5	No: Solicita ajustes y devuelve al Titular de Área y Coordinador. Regresa a actividad 3.	
	6	Si: Otorga su visto bueno y solicita al Titular de Área Coordinador realizar gestiones siguientes. Continúa Procedimiento.	
Titular de Área Coordinador	7	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	– Solicitud de información (oficio o correo electrónico).
Titulares de Área del OIC	8	Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la Institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	– Información relevante

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

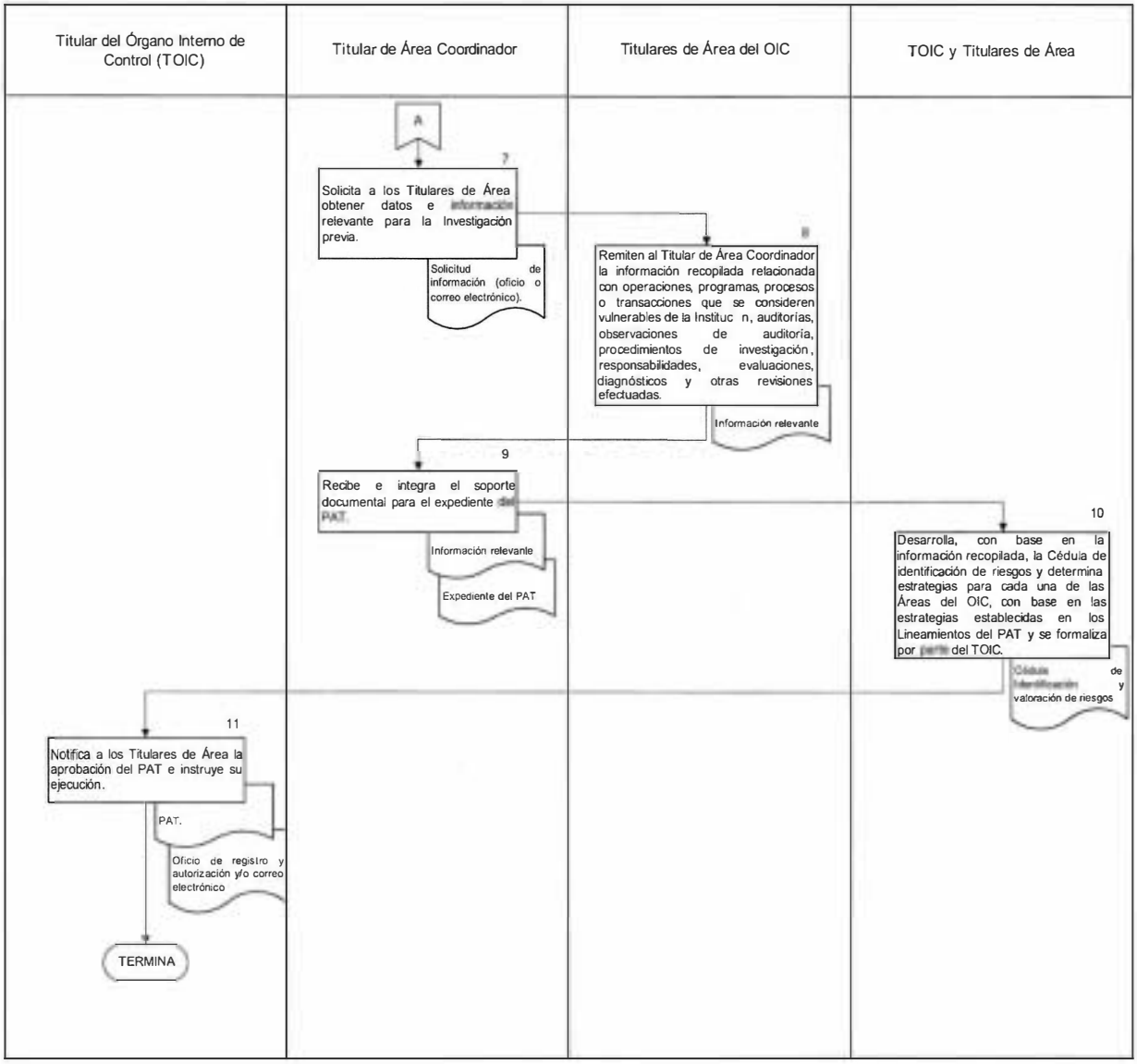
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de Área Coordinador	9	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	– Información relevante. – Expediente del PAT.
De acuerdo con el cronograma, desarrolla Taller de Enfoque Estratégico.			
TOIC y Titulares de Área	10	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del PAT. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	– Cédula de Identificación y valoración de riesgos.
Cada Titular de Área del OIC deberá de registrar en los sistemas correspondientes las estrategias a su cargo, conforme a los lineamientos.			
TOIC	11	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución. TERMINA.	– PAT. – Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Alejandro Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos contenidos y aplicables en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente y PAT	5 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/P

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Anselmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2017				

1. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abalardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del Instituto Nacional de Cancerología se apegue a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Al Área de Auditoría Interna

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

3.2. Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.

3.3. En caso de que como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.

3.4. Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.

3.5. Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.

3.6. La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.

3.7. Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.

3.8. El Informe de irregularidades detectadas que se elabore con motivo de los resultados arrojados por la auditoría, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en las

Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección en vigor.

3.9. Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.

3.10. De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.

3.11. La función de supervisión y la de jefe de grupo podrán recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.

3.12. Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.

3.13. El Área de Auditoría Interna deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAAI	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI)	1	Instruye al Jefe de Grupo elabore la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	
Jefe de Grupo y Auditor	2	Elabora la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP.	– Carta Planeación. – Cronograma de actividades a desarrollar.
	3	Presenta al TAAI para su autorización.	– Carta Planeación. – Cronograma de actividades a desarrollar.
TAAI	4 5 6	Recibe carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar y determina: ¿Es correcto? No: Solicita ajustes y devuelve. Regresa a la actividad 2. Si: Autoriza y solicita realizar gestiones procedentes. Continúa Procedimiento.	– Carta Planeación. – Cronograma de actividades a desarrollar.
Jefe del Grupo Auditor	7	Instruye al auditor elabore proyecto de: oficio de orden de auditoría, proyecto de acta de inicio de auditoría, oficio de solicitud de información.	– Oficio de orden de auditoría. – Proyecto de acta de inicio de auditoría. – Oficio de solicitud de información.
Auditor	8	Elabora proyecto de oficio de orden de auditoría, incluye la solicitud de enlace de la Unidad Administrativa auditada; proyecto de acta de Inicio de auditoría y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública y remite al Jefe de Grupo para su revisión.	– Oficio de orden de auditoría. – Proyecto de acta de inicio de auditoría. – Oficio de solicitud de información.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Grupo	9 10 11	Recibe documentación, revisa y determina: ¿Son correctos los documentos? No: Realiza ajustes en coordinación con el auditor. Si: Presenta al TAAI versión final, para su autorización.	– Oficio de orden de auditoría. – Proyecto de acta de inicio de auditoría. – Oficio de solicitud de información.
TAAI	12	Recibe documentos, autoriza y firma oficio de solicitud de información y rubrica oficio de orden de auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	– Oficio de orden de auditoría. – Proyecto de acta de inicio de auditoría. – Oficio de solicitud de información.
TOIC	13 14 15	Recibe oficio de orden de auditoría, revisa y determina: ¿Es correcto? No: Solicita ajustes y devuelve al TAAI para su corrección. Si: Firma oficio y entrega al TAAI para los trámites correspondientes.	– Oficio de orden de auditoría.
TAAI	16	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 el oficio de orden de auditoría, se levante el acta de inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	
Jefe de Grupo y auditores designados	17	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	– Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Grupo	18	Levanta acta de Inicio de la auditoría en dos ejemplares y solicita se firme por los asistentes. ¿La Unidad Auditada firma el acta?	– Acta de Inicio de auditoría. – Acuse del oficio de requerimiento de información.
	19	No: Se hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento y se turna a la autoridad investigadora.	
	20	Si: Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace, otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	
TAAI	21	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. ¿Solicita prórroga para proporcionar la información?	– Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
	22	No: Continúa procedimiento en actividad 32.	
	23	Si: Instruye al auditor elaborar respuesta.	
Auditor	24	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original y entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	– Oficio de autorización de prórroga.
Jefe de Grupo	25	Recibe oficio, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Oficio de autorización de prórroga.
	26	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección.	
	27	Si: Presenta al TAAI para su autorización y firma.	
TAAI	28	Recibe oficio, revisa y determina: ¿Es correcto?	–
	29	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 24.	
	30	Si: Firma el oficio y solicita su entrega.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abalardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Grupo	31	Recibe oficio firmado y solicita al Auditor remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada	
	32	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	– Documentación. – Informes. – Expedientes. – Oficios.
	33	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud. ¿Cumple?	– Documentación.
	34	No: Envía oficio firmado por el TAAI al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega.	
	35	Si: Continúa procedimiento.	
Jefe de Grupo y Auditor	36	Elabora Programa de Trabajo y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	– Marco Conceptual y/o Programa de Trabajo.
Auditor	37	Desarrolla las 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.	– Oficios – Documentación proporcionada por el Área auditada – Papeles de trabajo.
	38	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.
	39	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	– Papeles de trabajo.
	40	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	– Papeles de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAAI	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Grupo	41	Recibe y revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor. ¿Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad?	– Papeles de trabajo.
	42	No: Elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría. Conecta con actividad 51.	
	43	Si: Comenta con el TAAI y valoran la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos. *En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada la modificación según corresponda, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.*	
TAAI	44	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	
Jefe de Grupo y Auditor	45	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública.	– Cédulas de observaciones
	46	Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	– Cédulas de observaciones
TAAI y Jefe de Grupo	47	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.	– Cédulas de observaciones

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAR	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

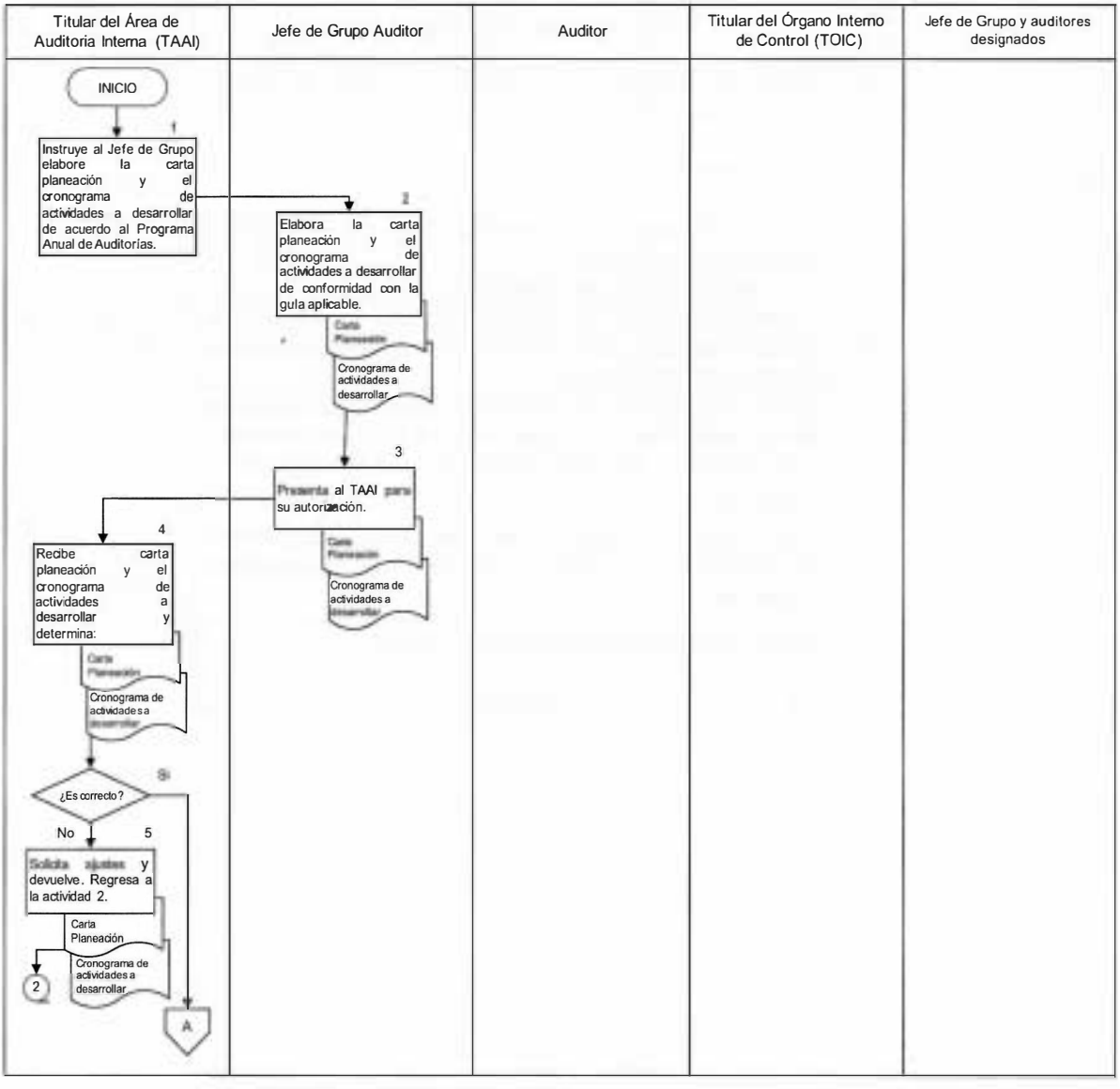
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAAI y Jefe de Grupo	48	Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoría. ¿Firma la Unidad Auditada?	
	49	No: Elabora acta circunstanciada en la que hará constar que se dio 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.	– Cédulas de Observaciones
	50	Si: El TAAI 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.	
Jefe de Grupo y Auditor	51	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	– Informe de auditoría. – Oficio de envío de informe de auditoría.
	52	Remite al TAAI el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	– Oficio de envío de informe de auditoría. – Informe de Auditoría.
TAAI	53	Recibe el Informe de Auditoría y el oficio de envío, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Oficio de envío de informe de auditoría. – Informe de Auditoría.
	54	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 51.	
	55	Si: Remite al TOIC para su autorización y firma.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

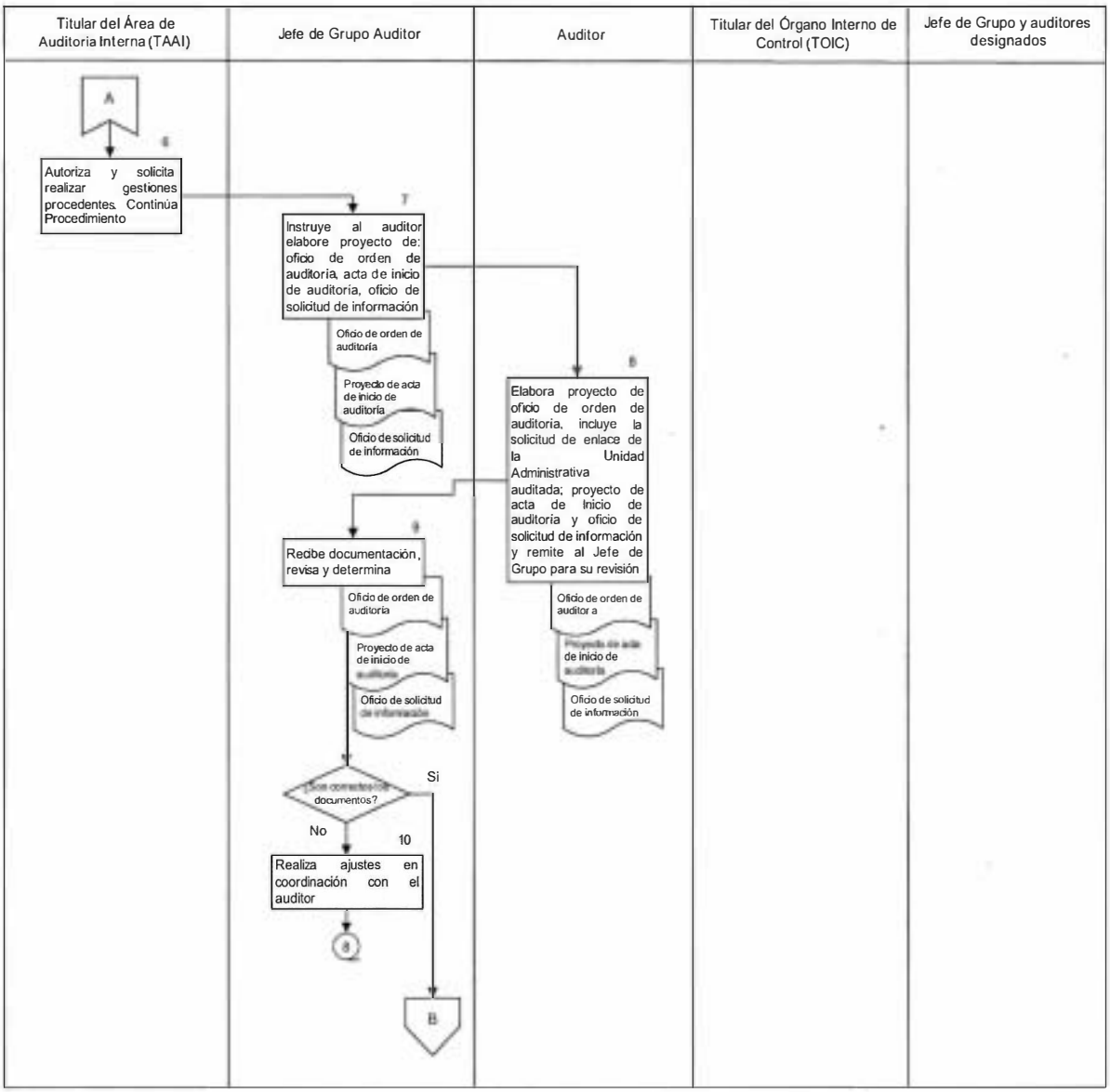
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TOIC	56	Recibe el Informe de Auditoría y el oficio de envío, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Oficio de envío de informe de auditoría. – Informe de Auditoría.
	57	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 51.	
	58	Si: Firma e instruye su entrega.	
Auditor	59	Tramita la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	– Oficio de envío de informe de auditoría.
	60	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se registran las observaciones y el informe de la Auditoría.	
	61	Archiva acuse de recibido del oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	– Acuse de recibo del Oficio de envío del informe de auditoría
	62	Integra expediente de auditoría y archiva. TERMINA.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

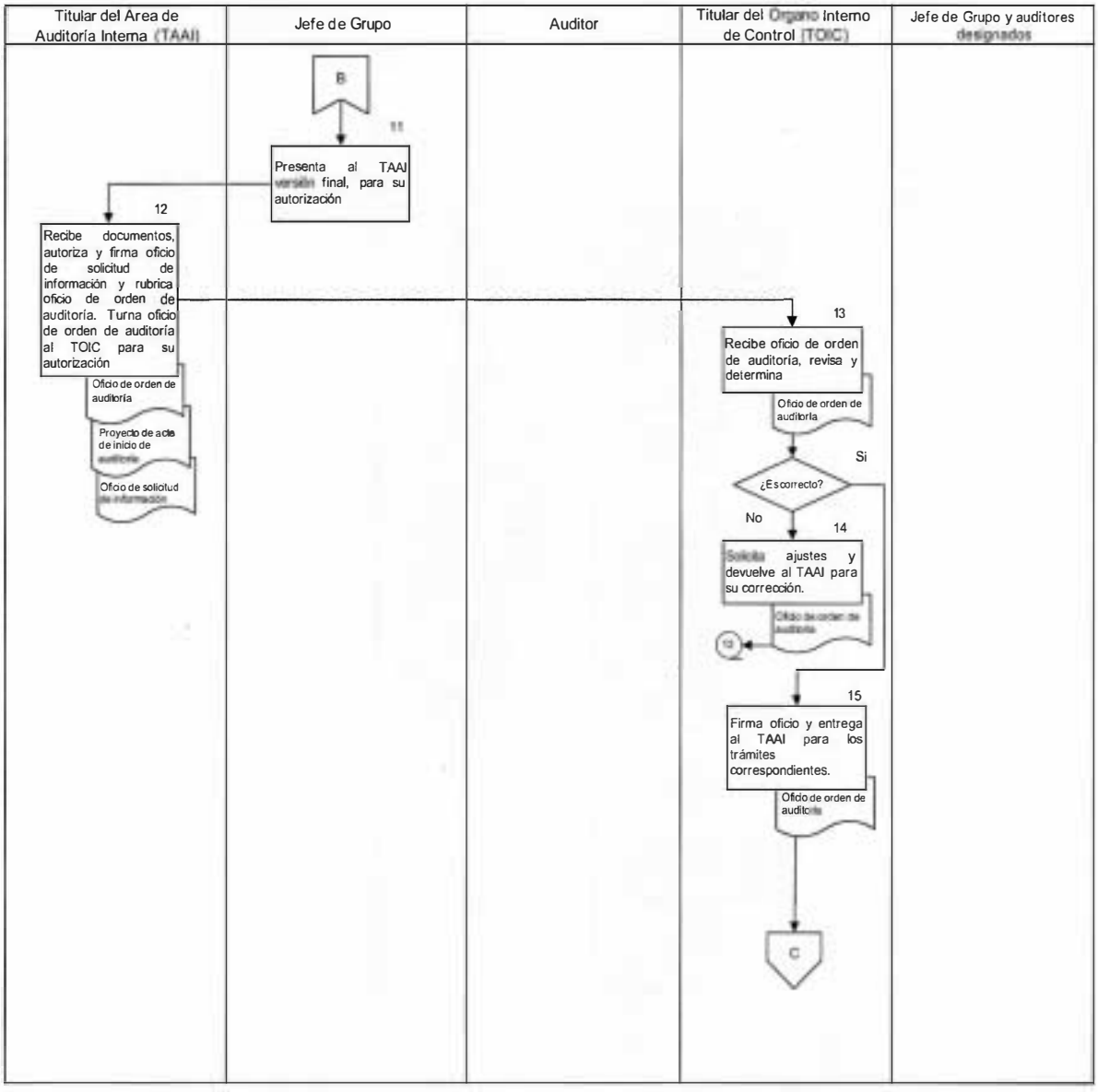
5. DIAGRAMA DE FLUJO.



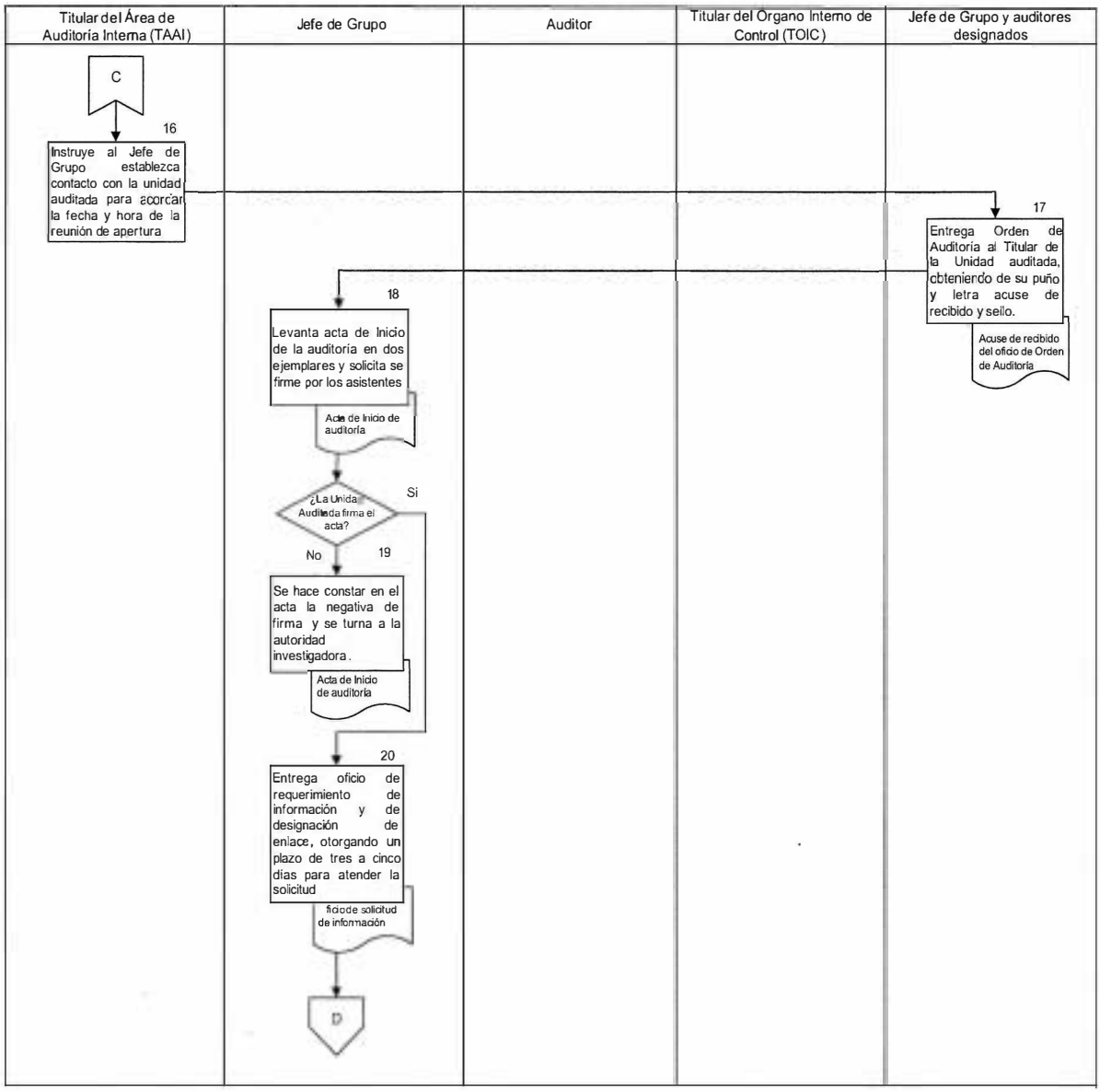
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Alejandro Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



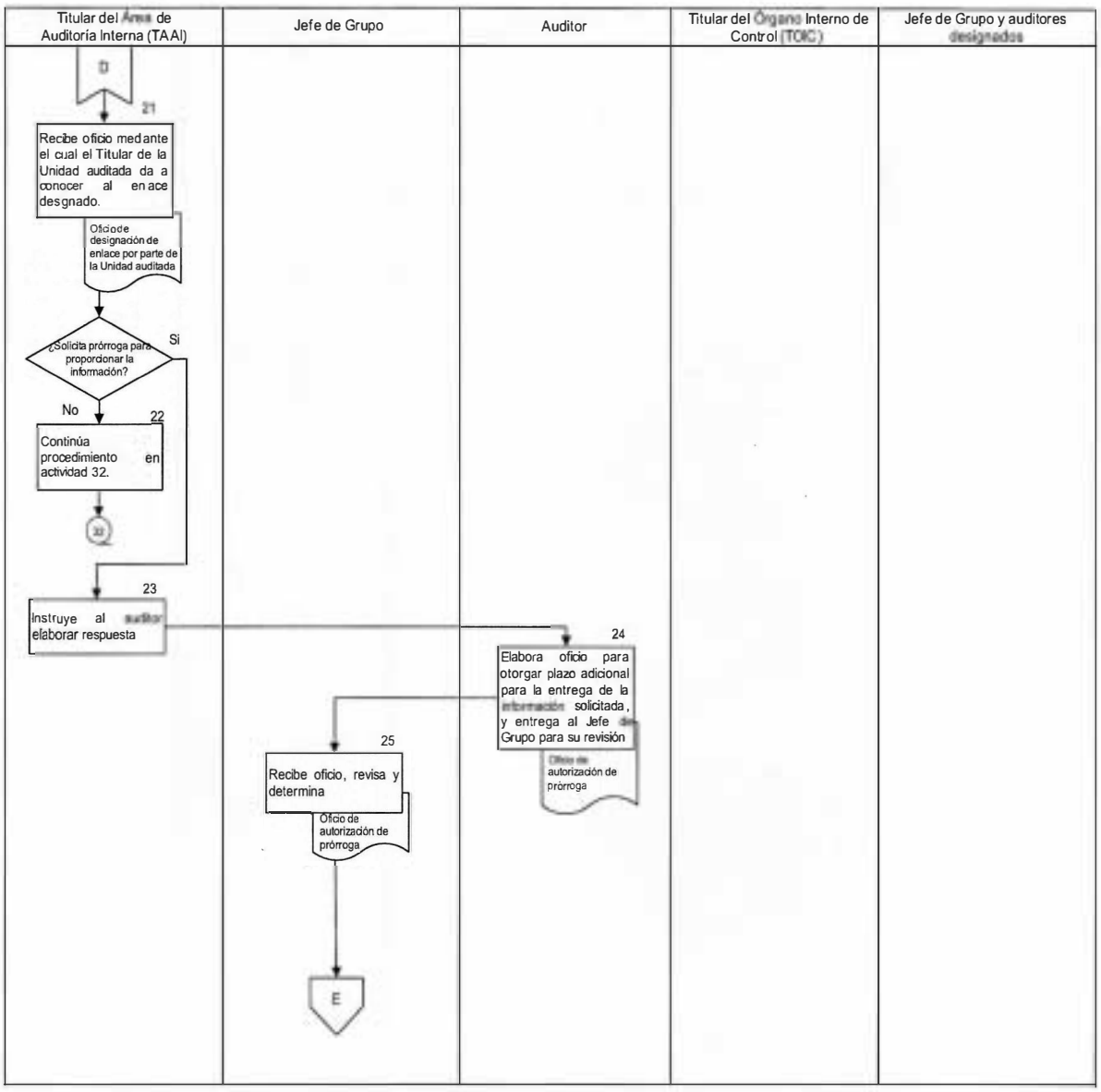
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



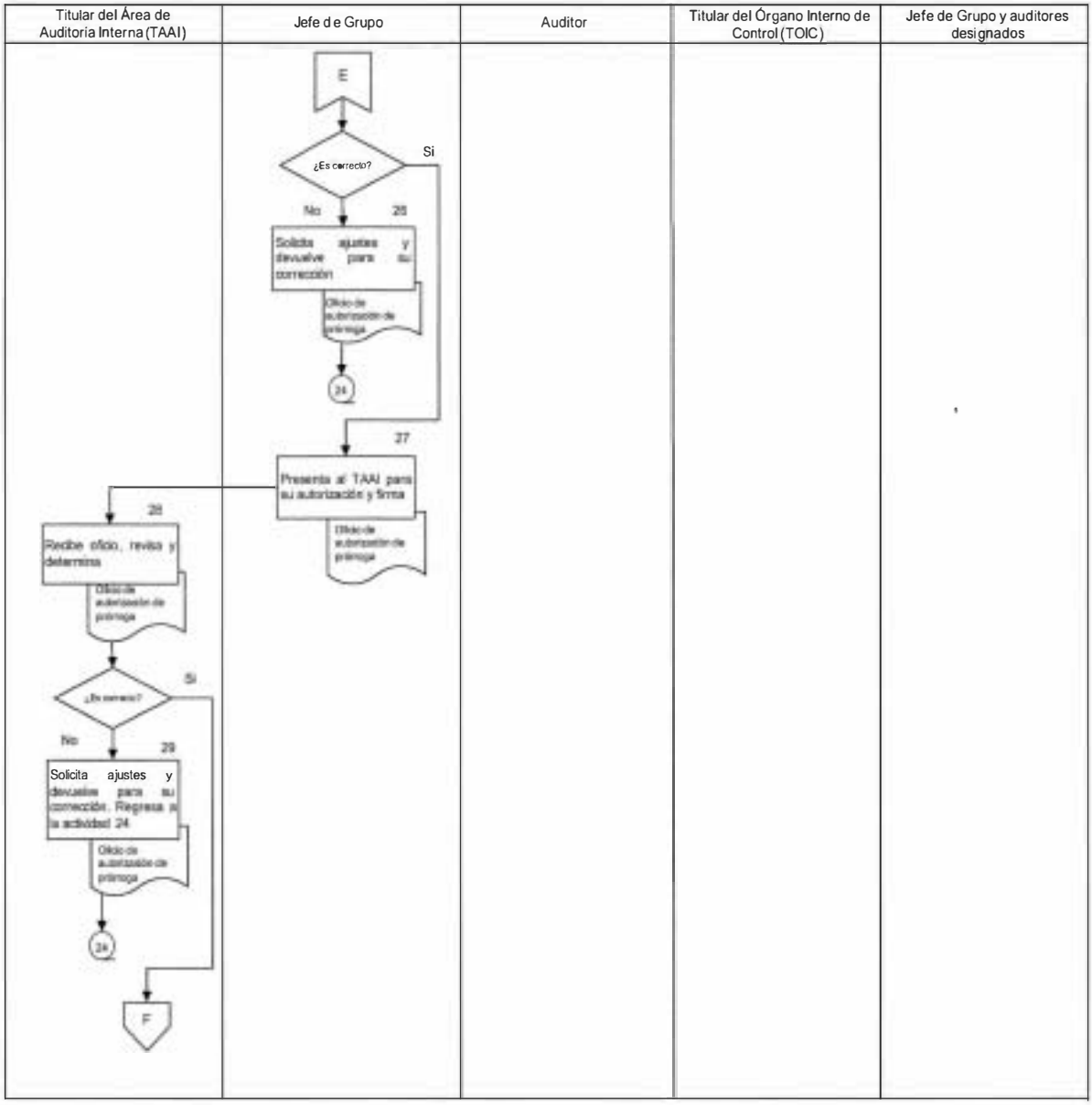
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAAI	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



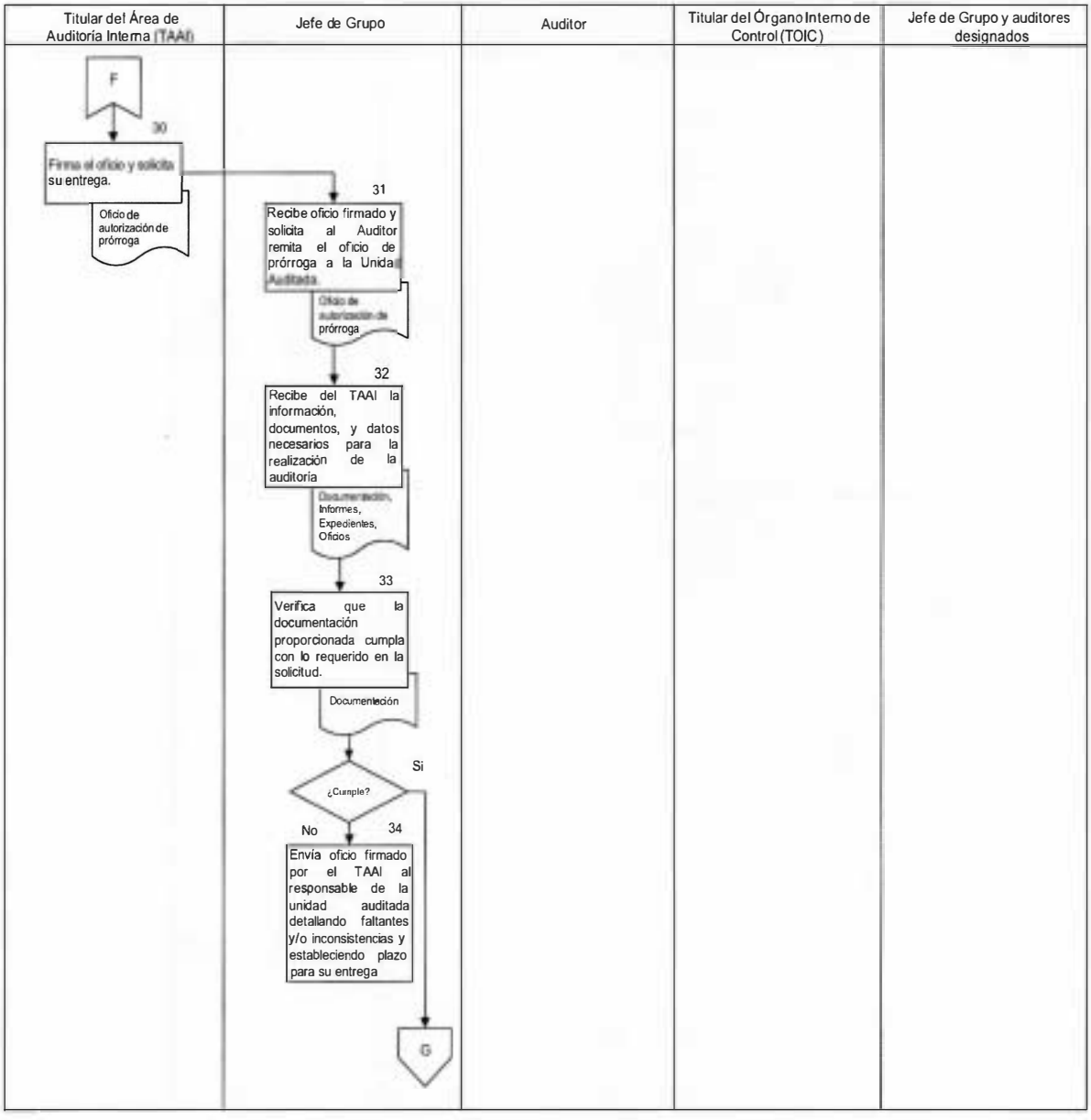
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



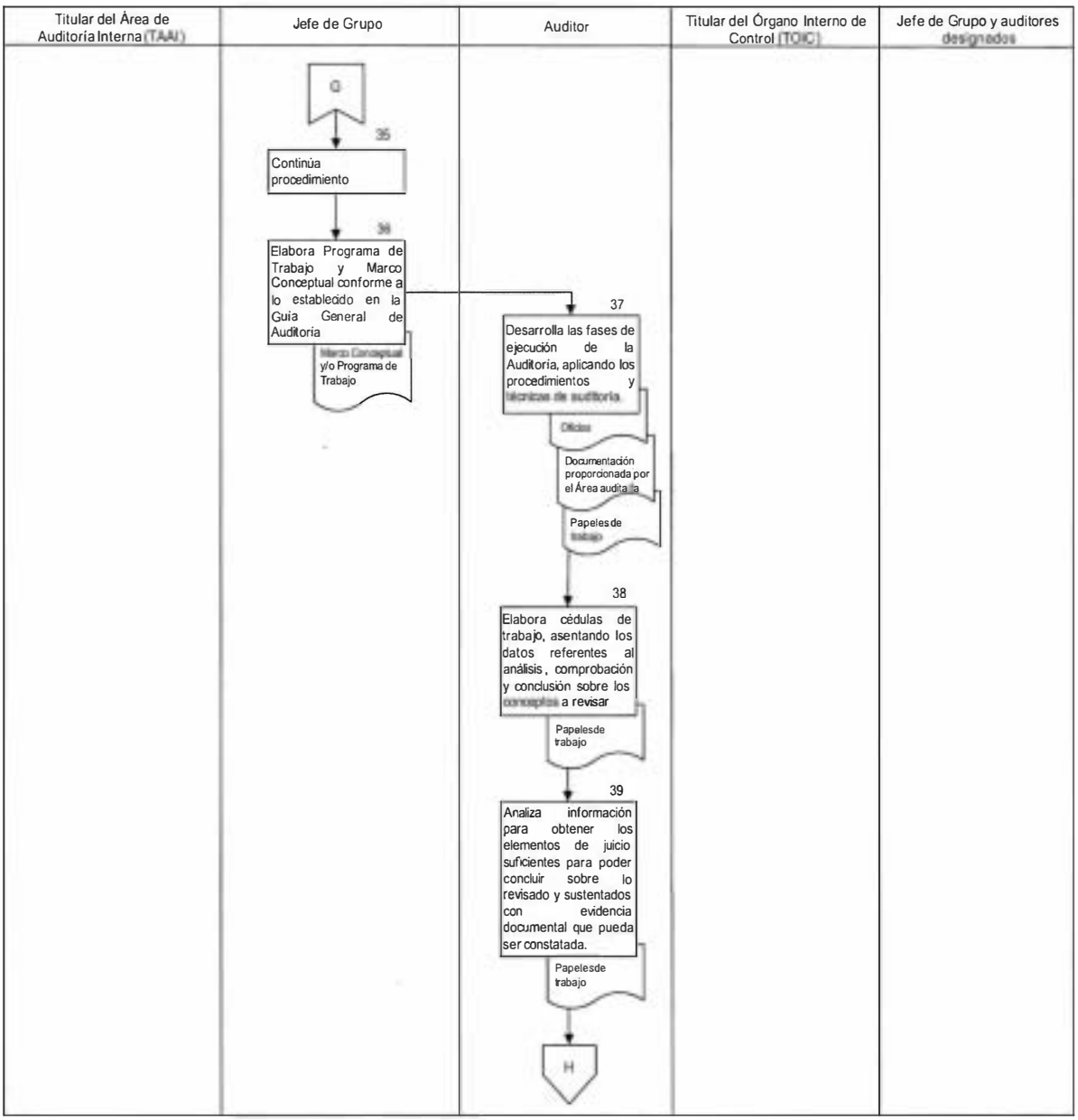
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Anselmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



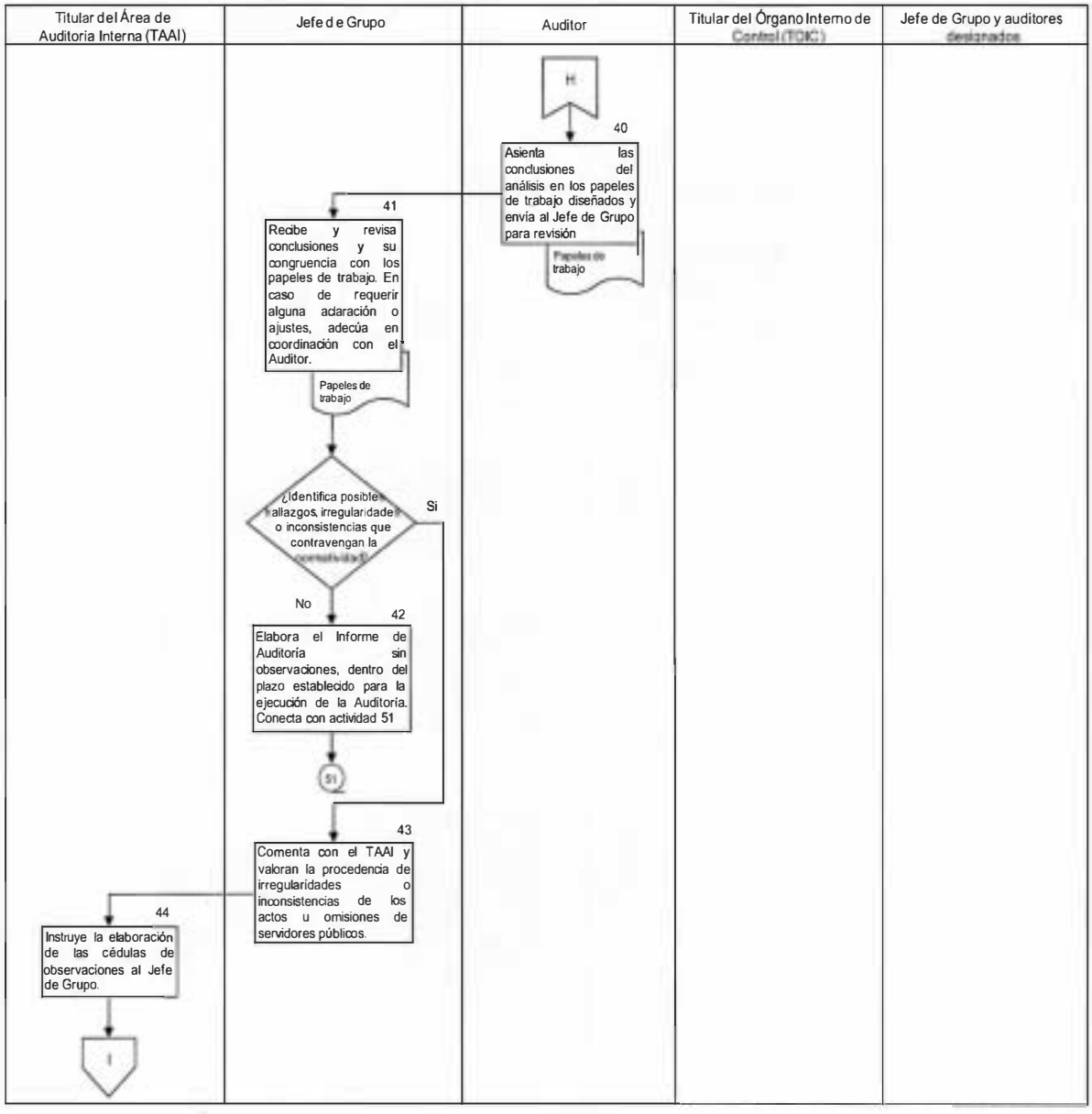
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



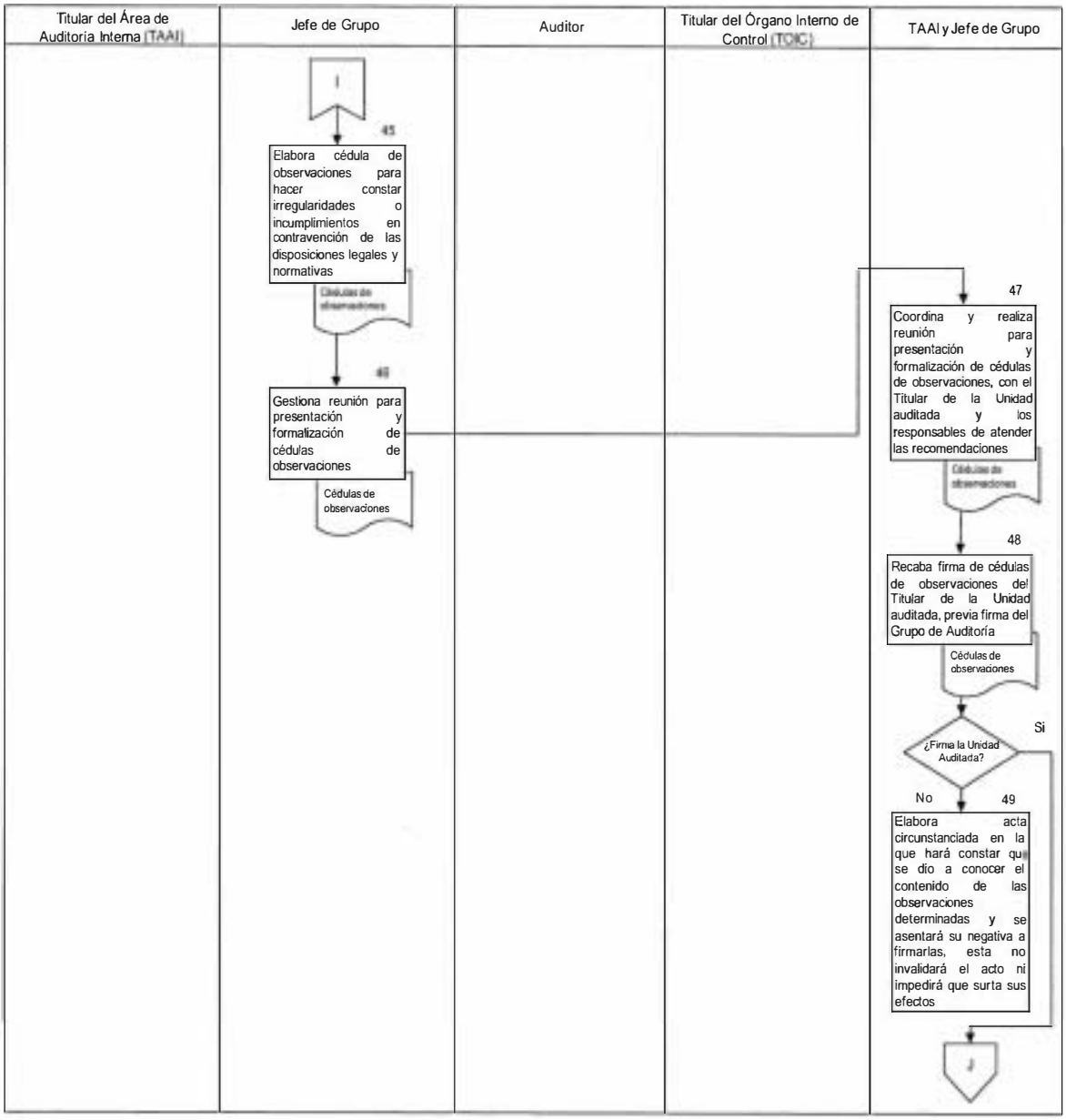
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAAI	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



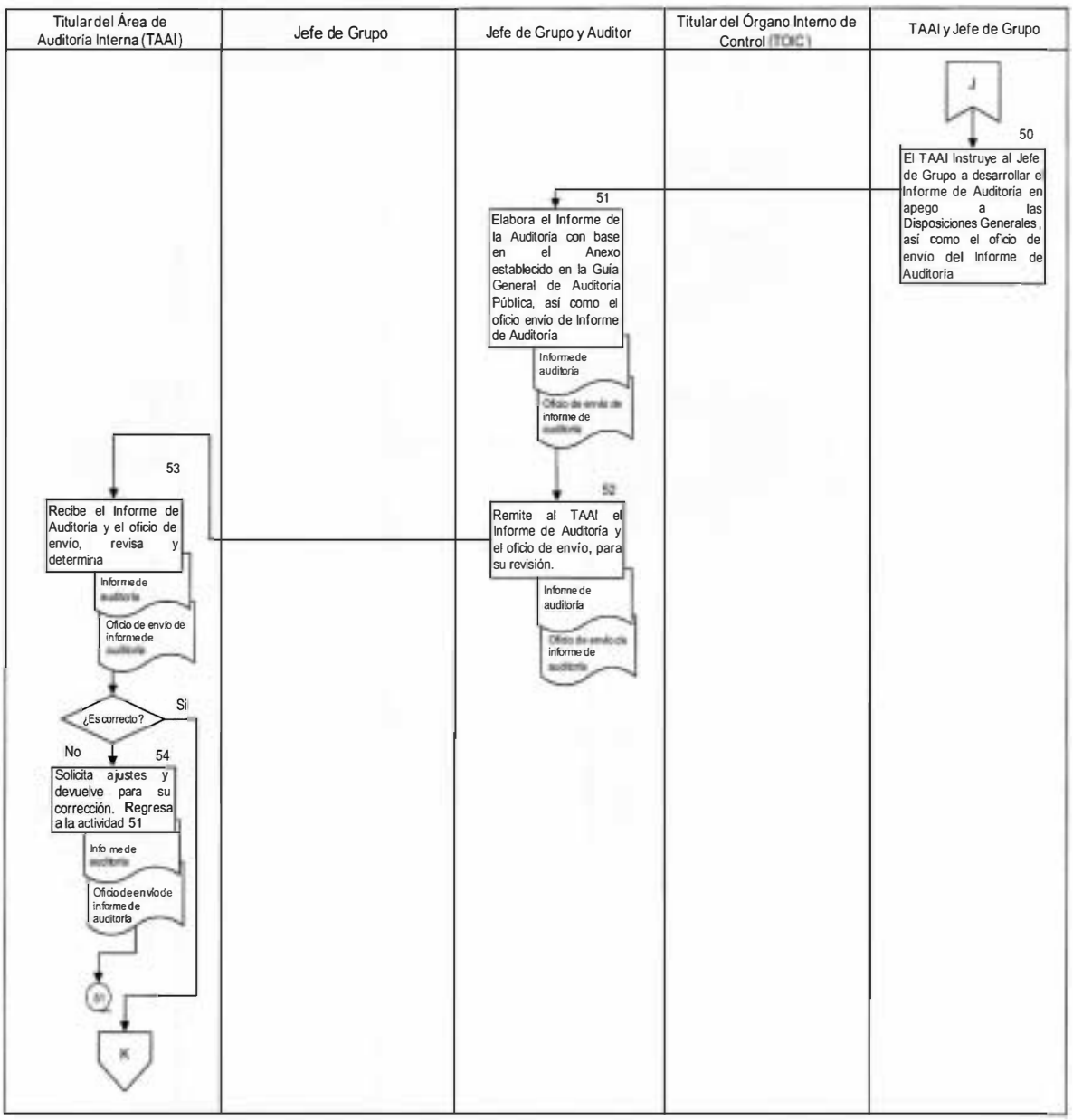
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



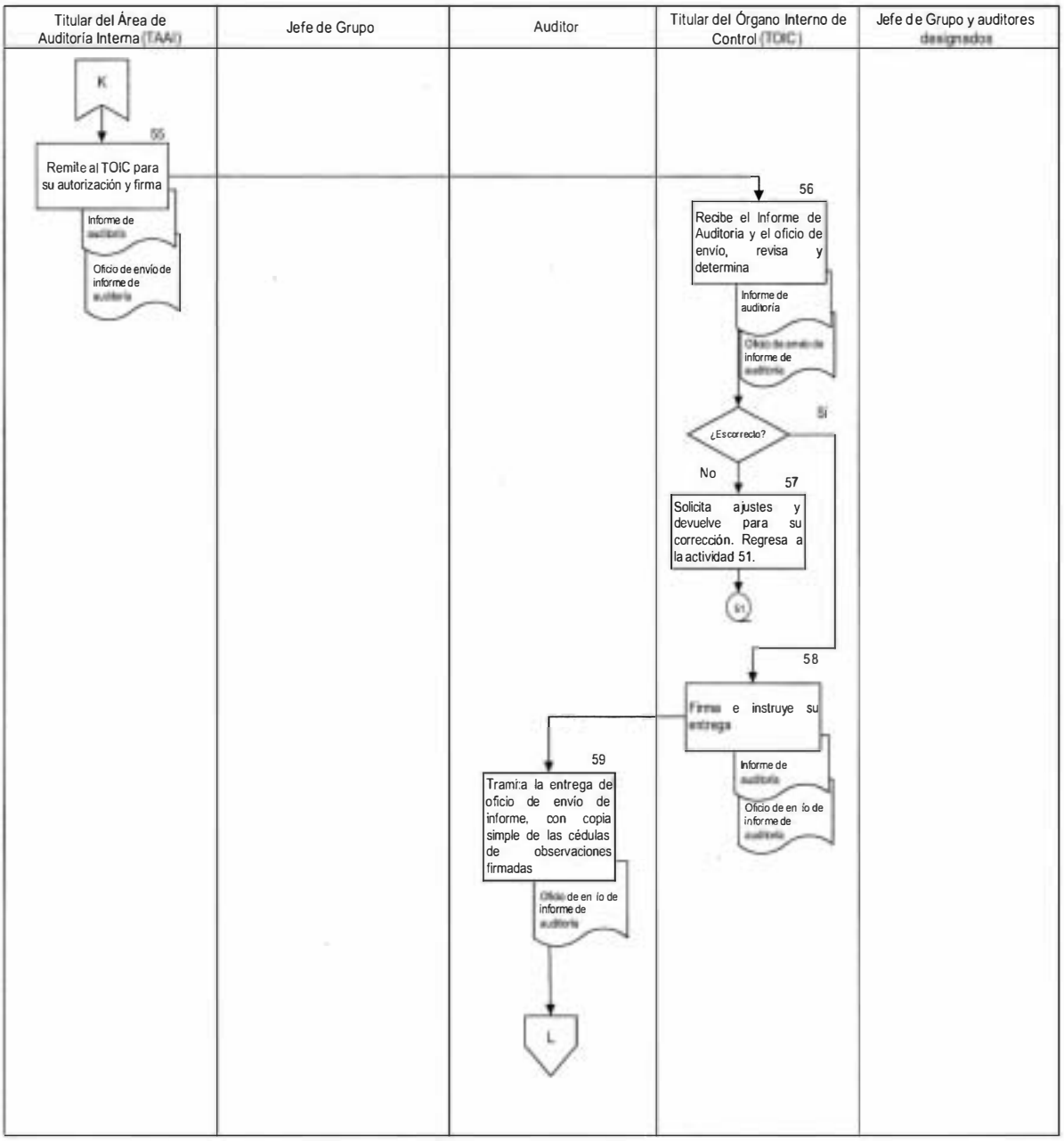
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control *	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



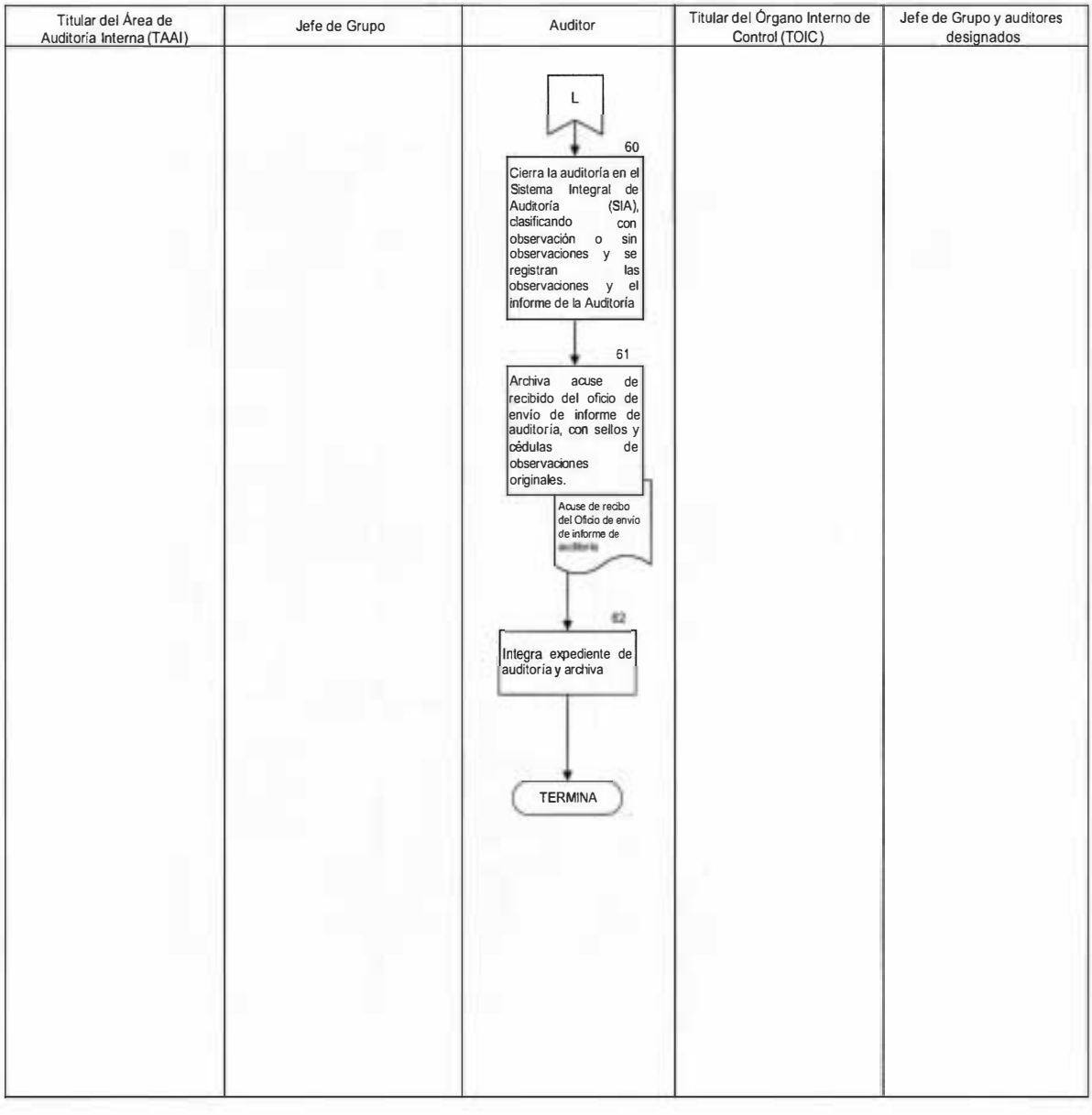
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAR	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Anthimo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos contenidos y aplicables en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de Auditoría	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	Conforme al número de Auditoría registrado en el PAA

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Al Área de Auditoría Interna

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. El seguimiento de las observaciones deberá apegarse a las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

3.2. El Área de Auditoría Interna podrá coadyuvar con el Instituto Nacional de Cancerología, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.

3.3. Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

3.4. Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.

3.5. Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.

3.6. Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

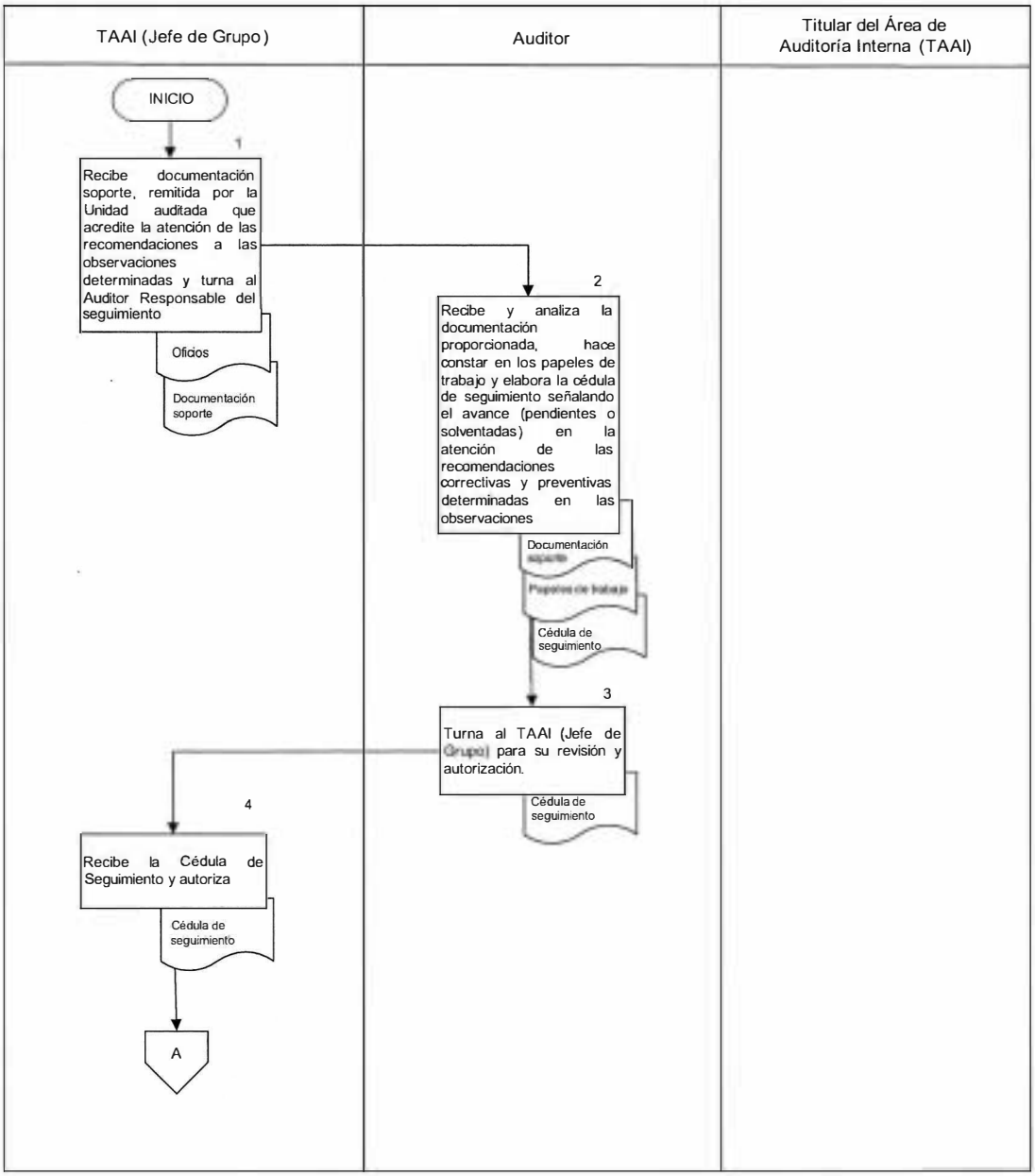
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

4.1. Seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por las diversas instancias fiscalizadoras (Excepto Auditoría Superior de la Federación) y registradas en el sistema correspondiente.

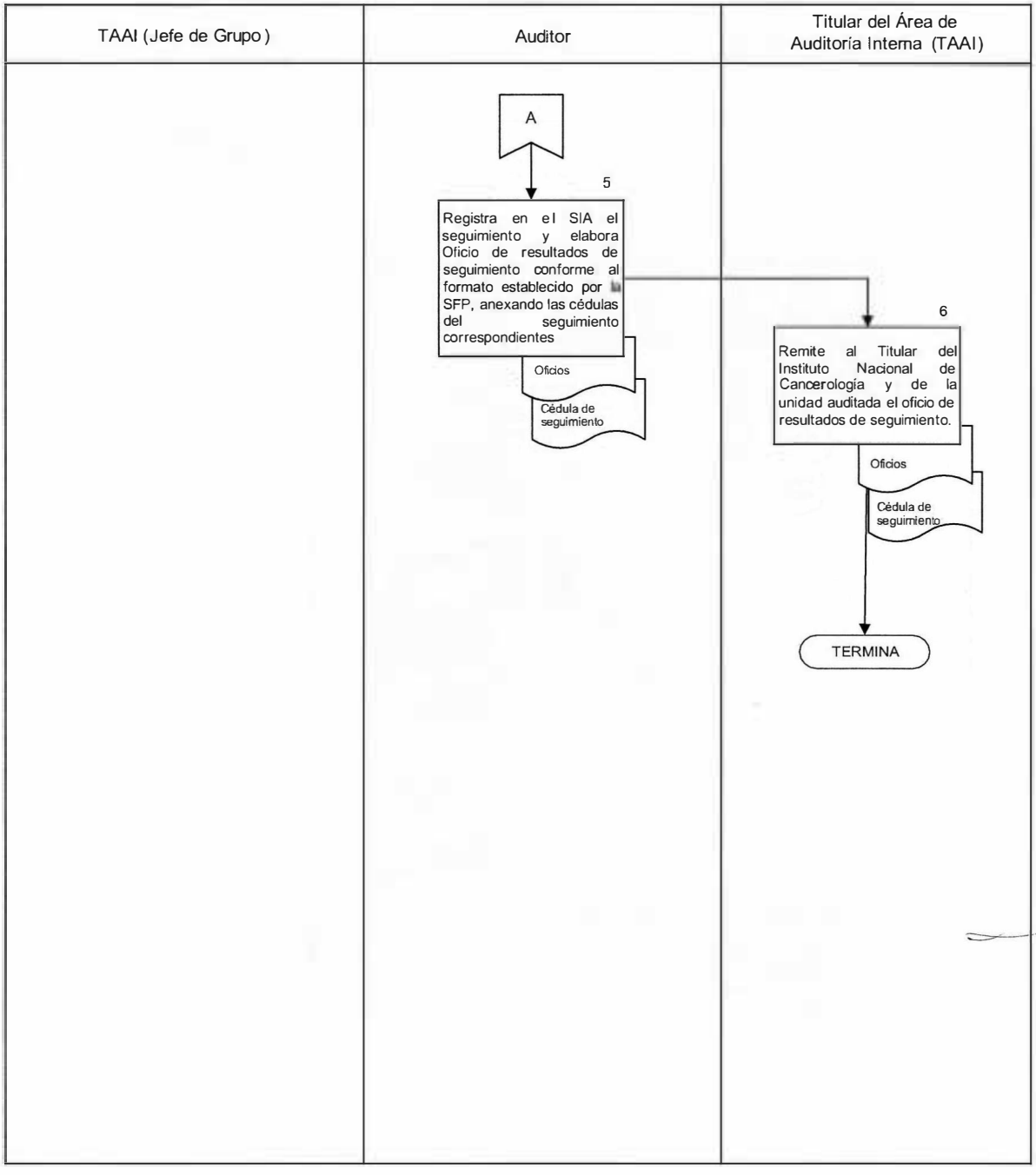
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAAI (Jefe de Grupo)	1	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas y turna al Auditor Responsable del seguimiento.	– Oficios. – Documento soporte.
Auditor	2	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y elabora la cédula de seguimiento señalando el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones.	– Documentación. – Papeles de trabajo. – Cédula de seguimiento
	3	Turna al TAAI (Jefe de Grupo) para su revisión y autorización.	– Cédula de seguimiento
TAAI (Jefe de Grupo)	4	Recibe la Cédula de Seguimiento y autoriza. *La Cédula de Seguimiento debe ser firmada por el Auditor que la elaboró y por el TAAI (Jefe de Grupo).*	– Cédula de seguimiento.
Auditor	5	Registra en el SIA el seguimiento y elabora Oficio de resultados de seguimiento conforme al formato establecido por la SFP, anexando las cédulas del seguimiento correspondientes.	– Oficio – Cédula de seguimiento.
TAAI	6	Remite al Titular del Instituto Nacional de Cancerología y de la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento. TERMINA	– Oficio – Cédula de seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Adelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre-2018				



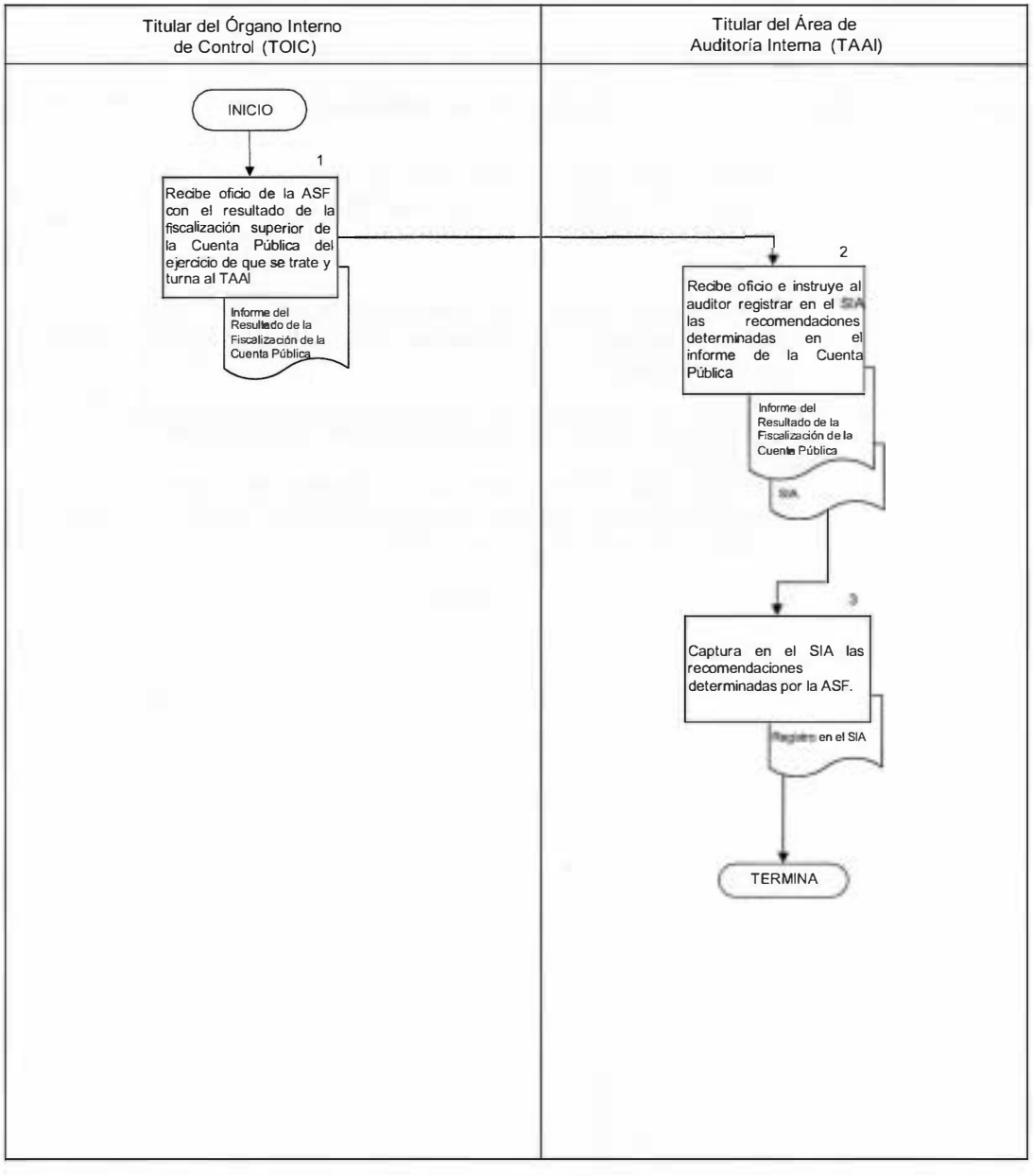
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antolmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4.2. Seguimiento de las Observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TOIC	1	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate y turna al TAAI.	– Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública
TAAI	2	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	– Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública. – SIA.
TAAI	3	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF. *El TOIC recibe trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente en el SIA.* TERMINA.	– Registro en el SIA.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos contenidos y aplicables en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual.

6. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de seguimiento	5 años	Titular del Área de Auditoría Interna	N/P

7. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

8. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

9. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE IRREGULARIDADES DETECTADAS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

A fin de no generar duplicidad en la normativa aplicable y toda vez que actualmente la elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes, se realiza conforme a lo señalado en la Guía para la Elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas e Integración de Expedientes, emitida por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, no se desarrolló un procedimiento especificó.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (ANUAL)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

3.2. Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI, emitida por la SFP.

3.3. El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Institución requiera para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) y, en su caso, actualización de este último.

3.4. El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.

3.5. El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que el Instituto Nacional de Cancerología remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGMCI.

3.6. Se presenta en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) u Órgano de Gobierno de cada año.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TOIC	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; y turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.	– Oficio de envío (a más tardar el 31 de enero de cada año). – Informe Anual y PTCI.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	2	Recibe Informe anual y turna a Auditor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	– Informe anual.
Auditor	3	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.	– MAAGCI. – Guía y/o comunicados para el Informe Anual y PTCI. – Aplicación Web administrada por la SFP.
	4	Revisa que la selección efectuada por el Instituto Nacional de Cancerología de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se efectúe con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	– Informe anual.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

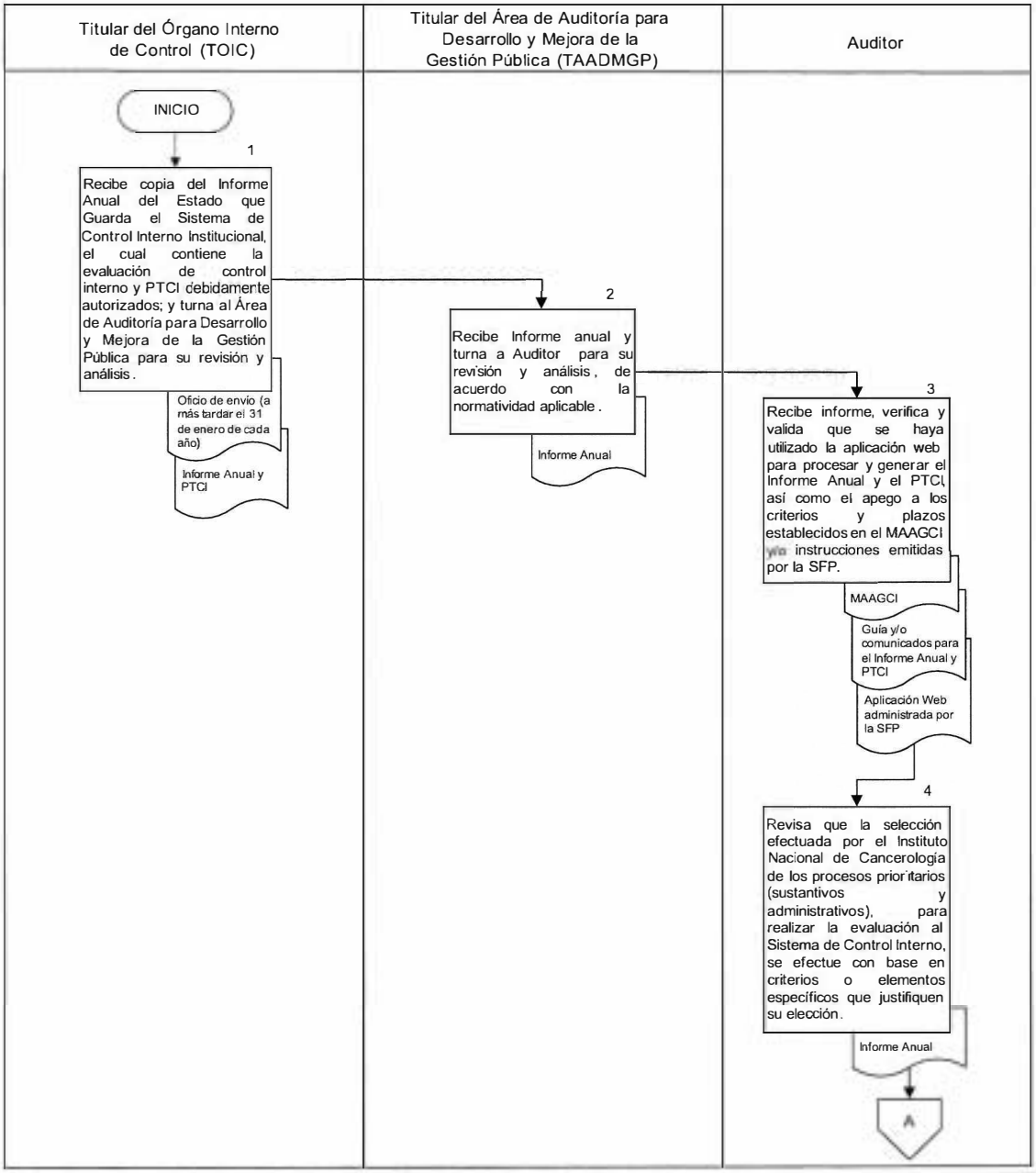
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Auditor	5	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina: ¿La evidencia es suficiente?	– Correo electrónico – Evidencia documental de los avances reportados – Nota
	6	No: (cumple parcial o totalmente) Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe.	
	7	Si: Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control.	
	8	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 y determina: ¿Las acciones de mejora son congruentes?	– Informe Anual. – PTCI. – Nota
	9	No: 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.	
	10	Si: Valida las acciones de mejora comprometidas.	
	11	Elabora el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).	– Proyecto de informe de resultados.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAADMGP	12	Recibe el proyecto de Informe de Resultados, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Proyecto de informe de resultados.
	13	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 11.	
	14	Si: Remite al TOIC para su autorización y firma.	
TOIC	15	Recibe el Informe de Auditoría y el oficio de envío, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Proyecto de informe de resultados.
	16	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 11.	
	17	Si: Firma e instruye dar trámite correspondiente.	
Auditor	18	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado e imprime para su envío a las distintas instancias.	– Aplicación web administrada por la SFP. – Informe.

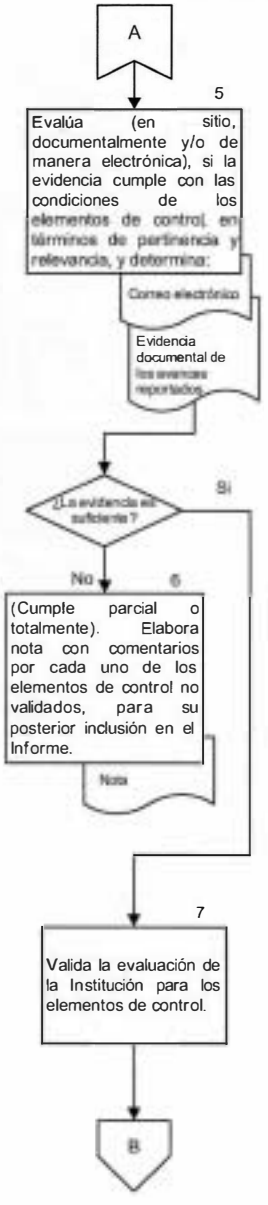
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



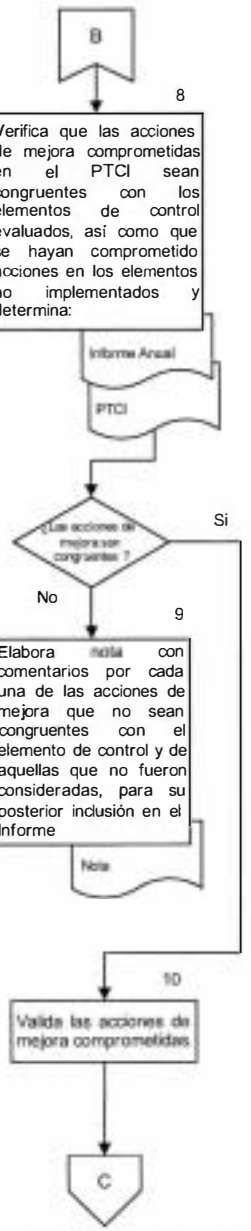
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Auditor

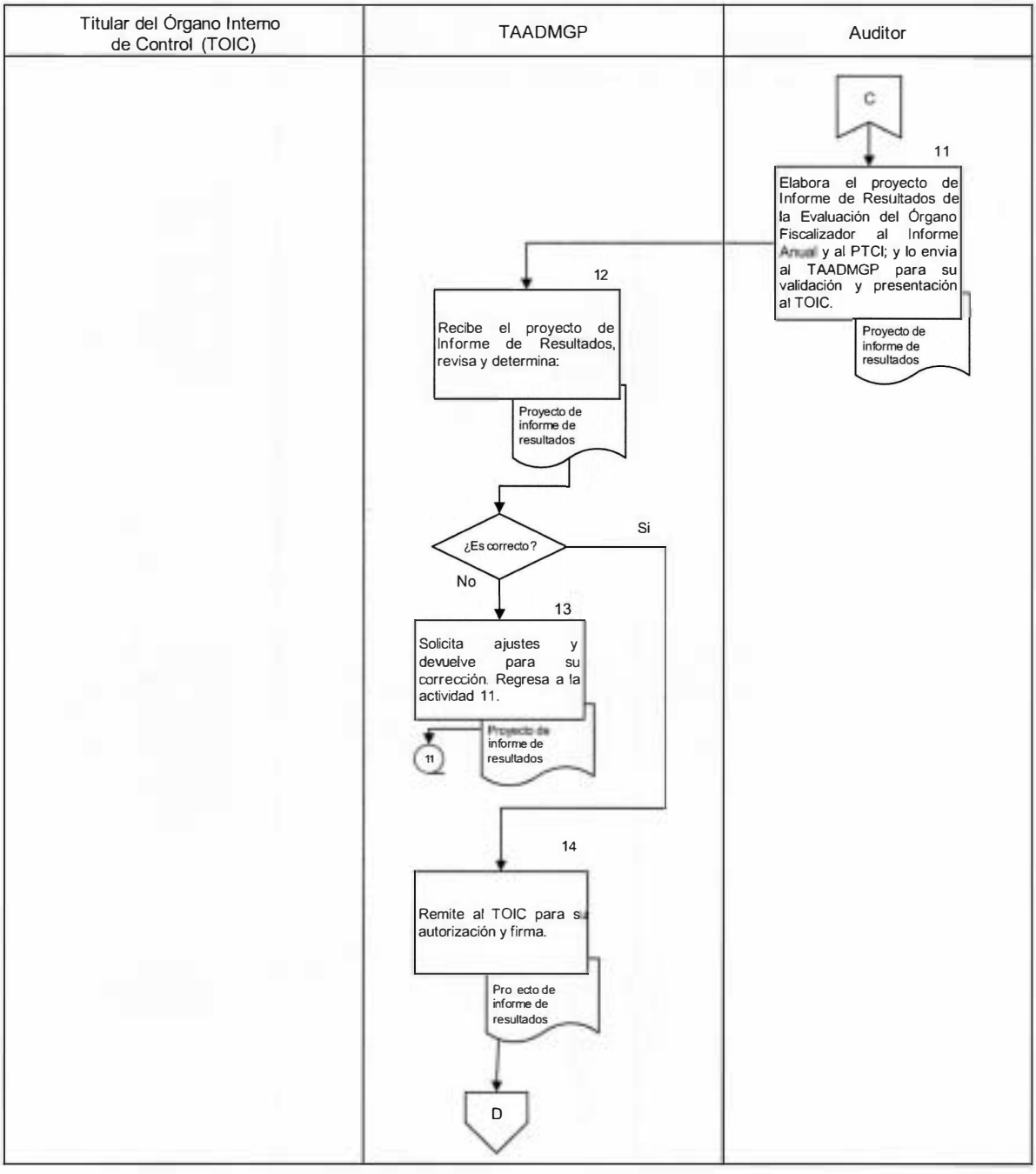


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

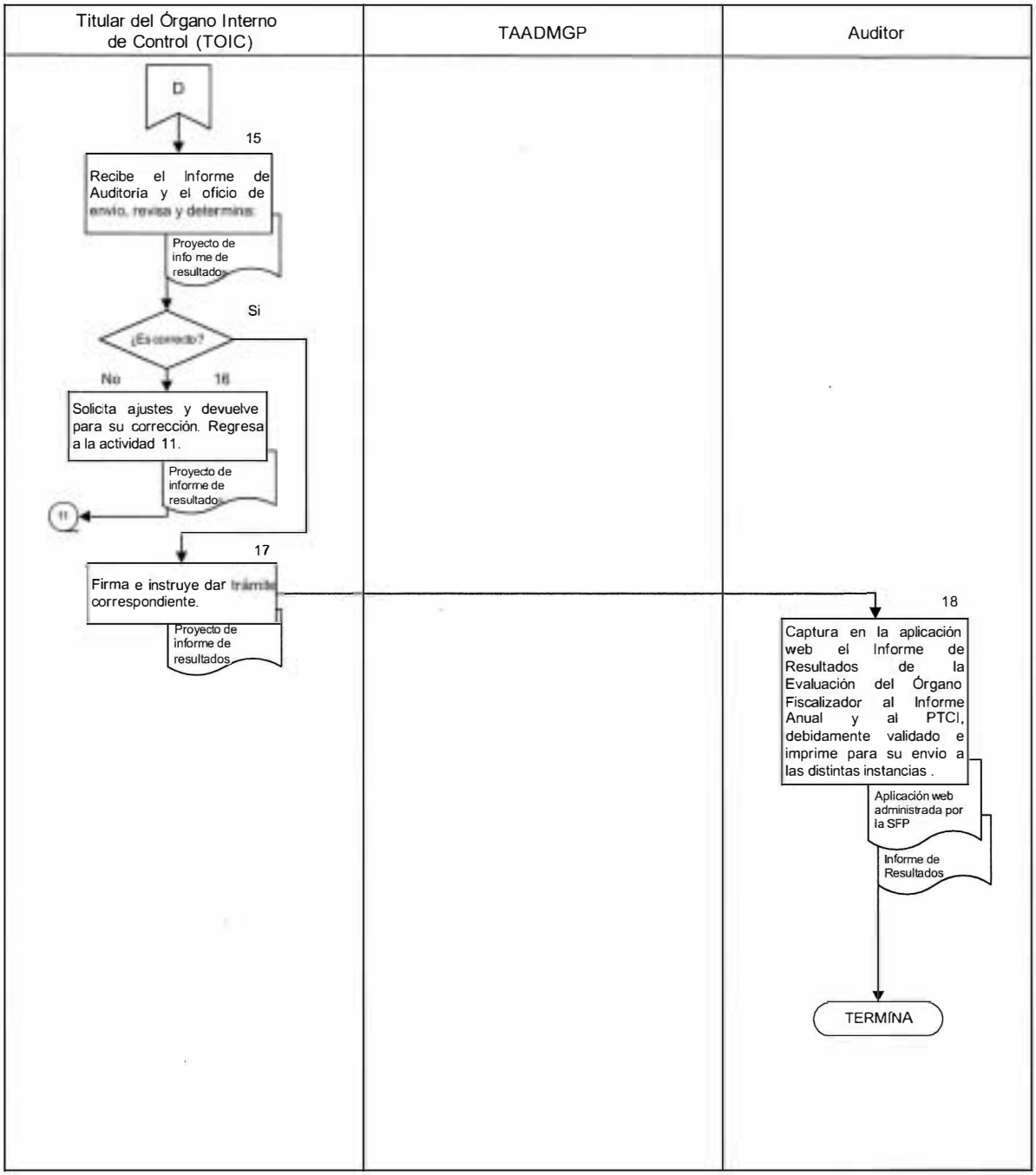
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Auditor



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de notificación	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Número de oficio asignado al informe

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (TRIMESTRAL)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional del Instituto Nacional de Cancerología.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.

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 PTCI.

3.3. El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGMCI.

3.4. El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que el Instituto cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCI.

3.5. El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

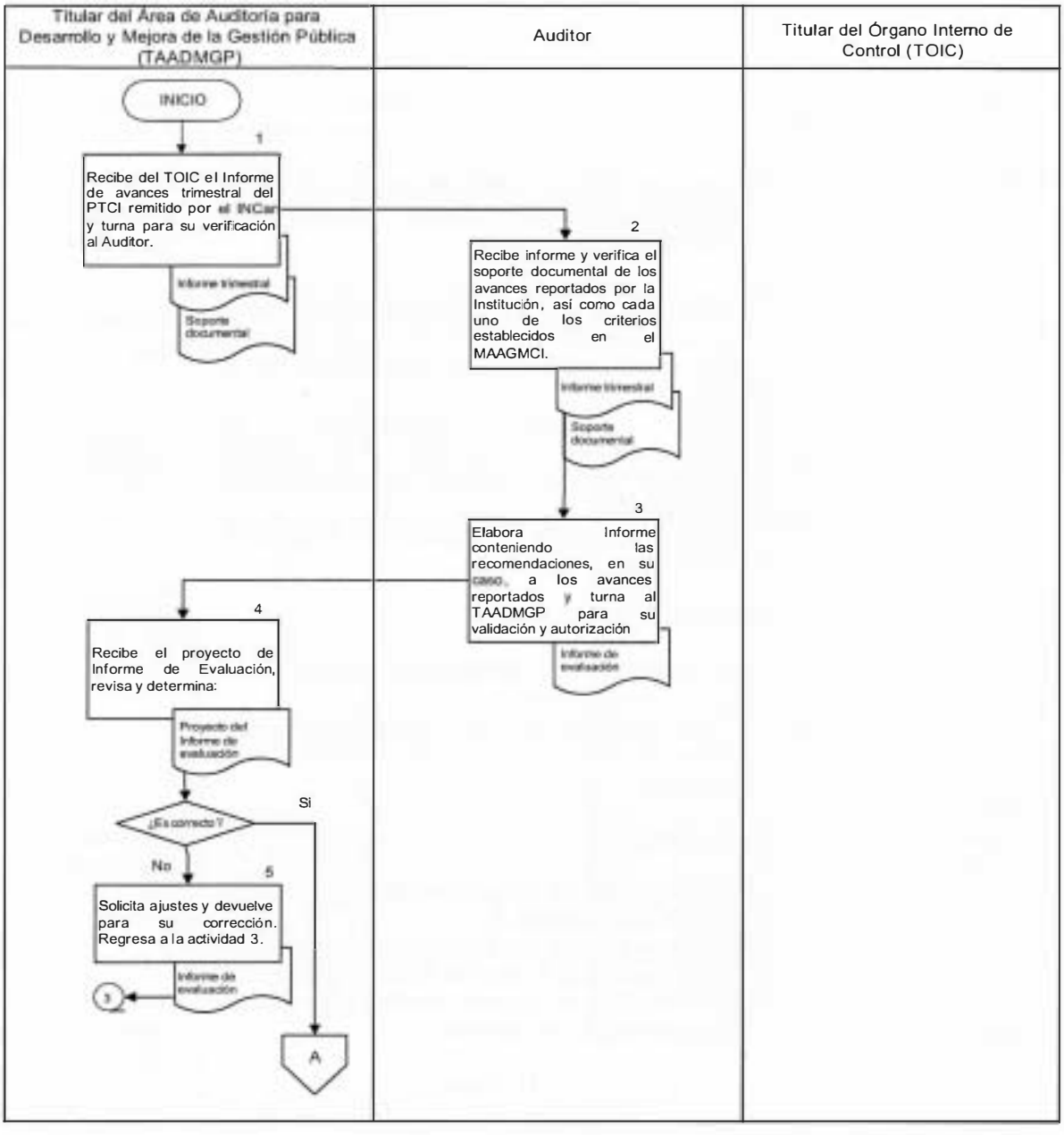
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

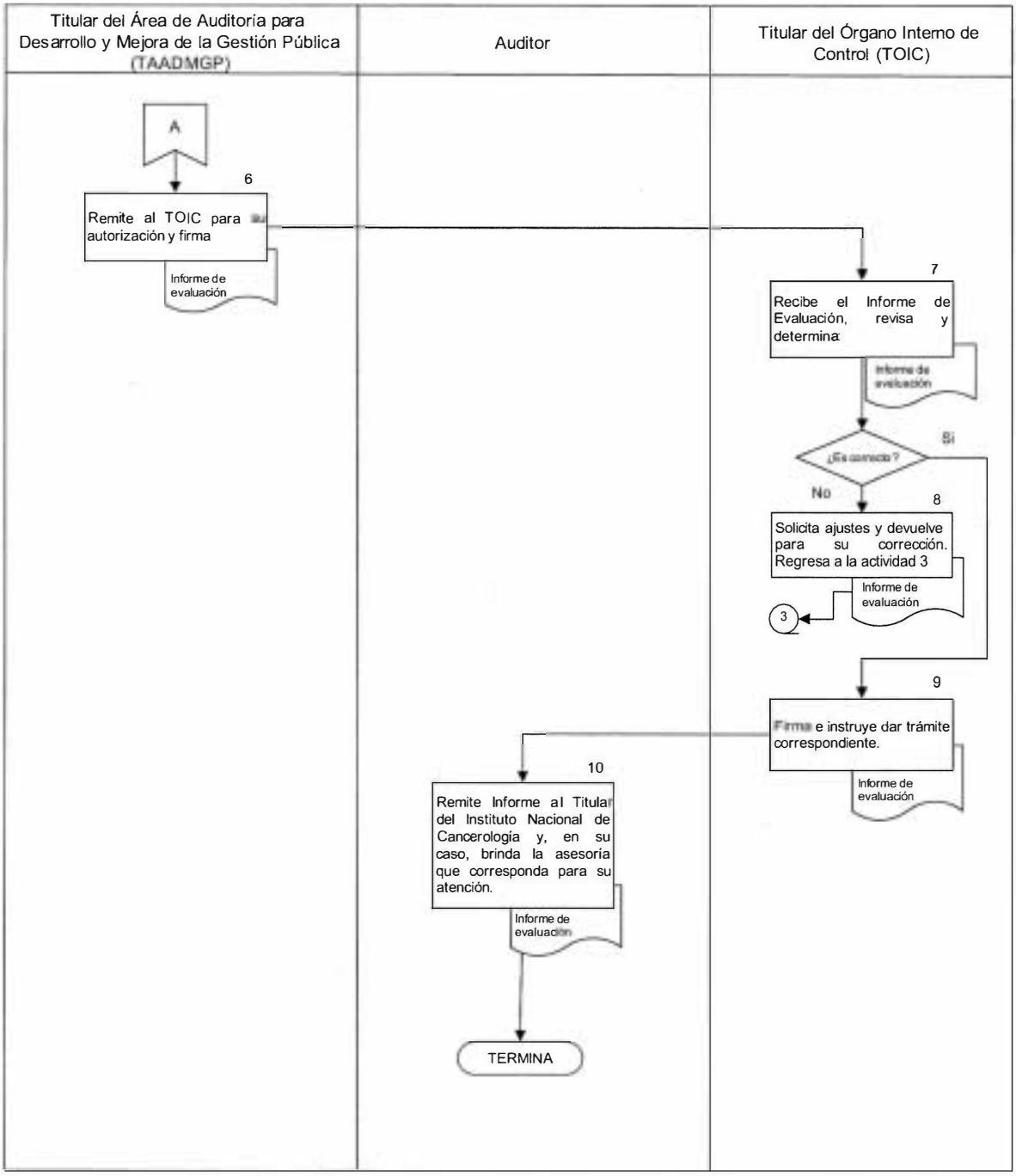
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	1	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCI remitido por el INCan y turna para su verificación al Auditor.	– Informe trimestral. – Soporte documental.
Auditor	2	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGMCI.	– Informe trimestral. – Soporte documental.
	3	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna al TAADMGP para su validación y autorización.	– Proyecto del Informe de evaluación.
TAADMGP	4	Recibe el proyecto de Informe de Evaluación, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Proyecto del Informe de evaluación.
	5	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 3.	
	6	Si: Remite al TOIC para su autorización y firma.	
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	7	Recibe el Informe de Evaluación, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Informe de evaluación.
	8	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 3.	
	9	Si: Firma e instruye dar trámite correspondiente.	
Auditor	10	Remite Informe al Titular del Instituto Nacional de Cancerología y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención. TERMINA.	– Informe de evaluación. – Oficio

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de notificación.	5 años	Titular del Área de Auditoría PARA Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	Número de oficio asignado al informe

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francela Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Apolinardo Menesses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

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

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAD	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

Brindar asesoría para que el Instituto Nacional de Cancerología logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. El OIC sensibilizará al INCan sobre la importancia de la Administración de Riesgos.

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

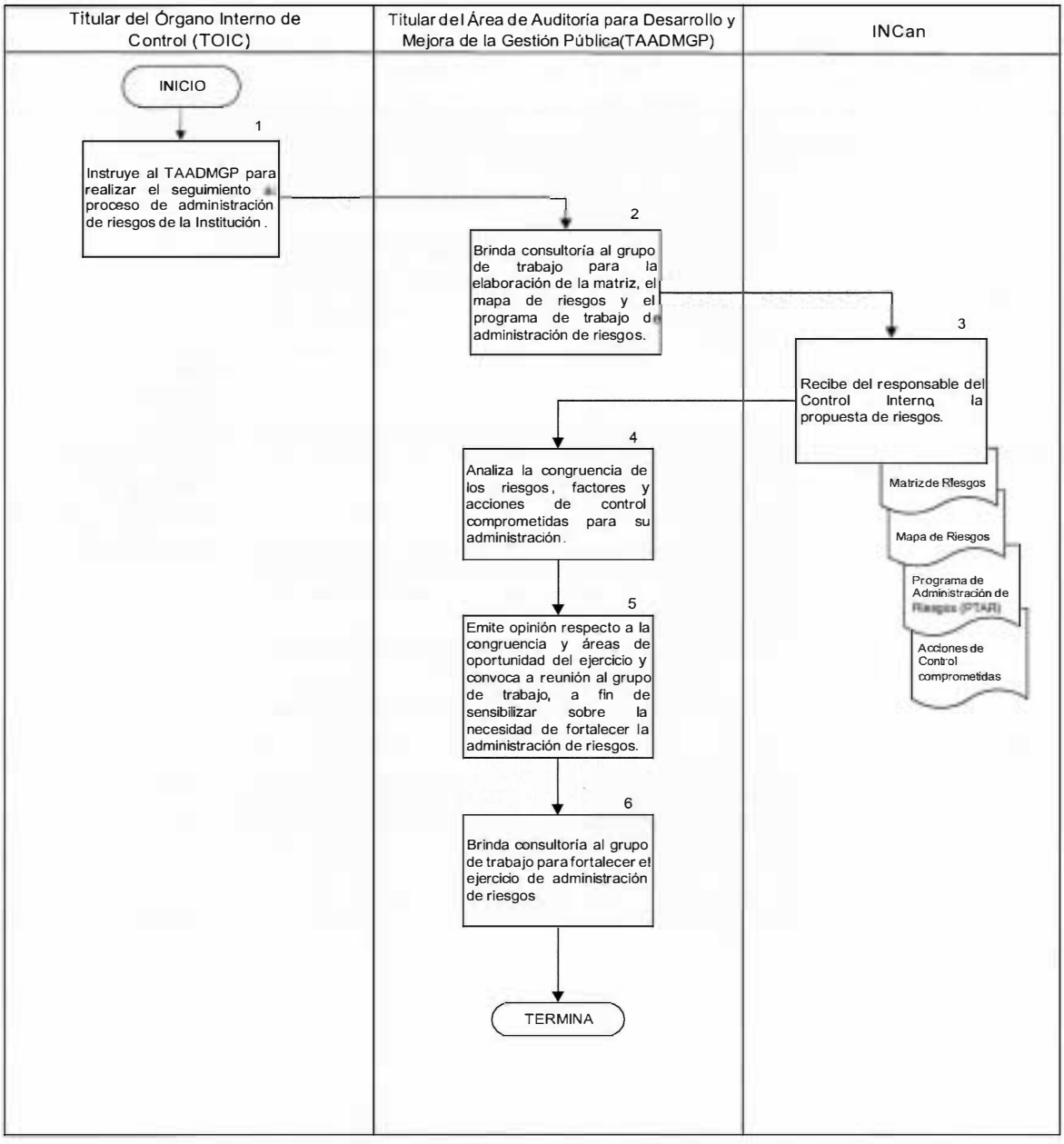
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Una vez que la Institución haya integrado el grupo de trabajo para el inicio del proceso de administración de riesgos y establecido cronograma de actividades.			
TOIC	1	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.	
TAADMGP	2	Brinda consultoría al grupo de trabajo para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	
INCan	3	Recibe del responsable del Control Interno, la propuesta de riesgos.	– Matriz de Riesgos – Mapa de Riesgos – Programa de Administración de Riesgos (PTAR) – Acciones de Control comprometidas
TAADMGP	4	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	
	5	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio y convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	
	6	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos. TERMINA.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Alvarado Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta u oficio	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Consecutivo

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

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

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2015				

1. PROPÓSITO

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del INCan.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. El OIC sensibilizará permanentemente al Instituto, sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.

3.2. Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por el INCan 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 deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGMCI.

3.5. El OIC deberá emitir recomendaciones a fin de que la Institución cumpla en tiempo y forma con el PTAR.

3.6. El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

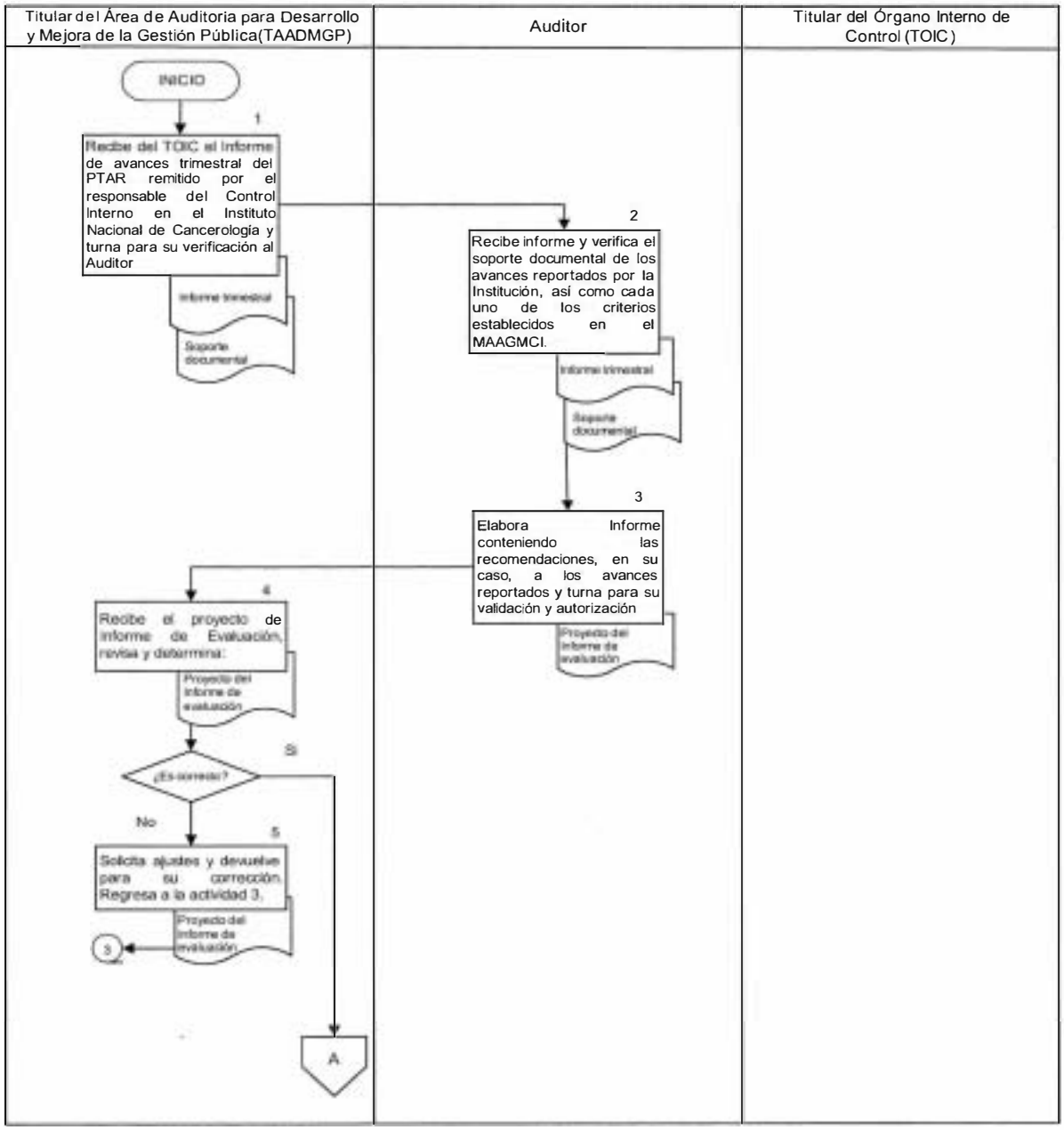
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAAI	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

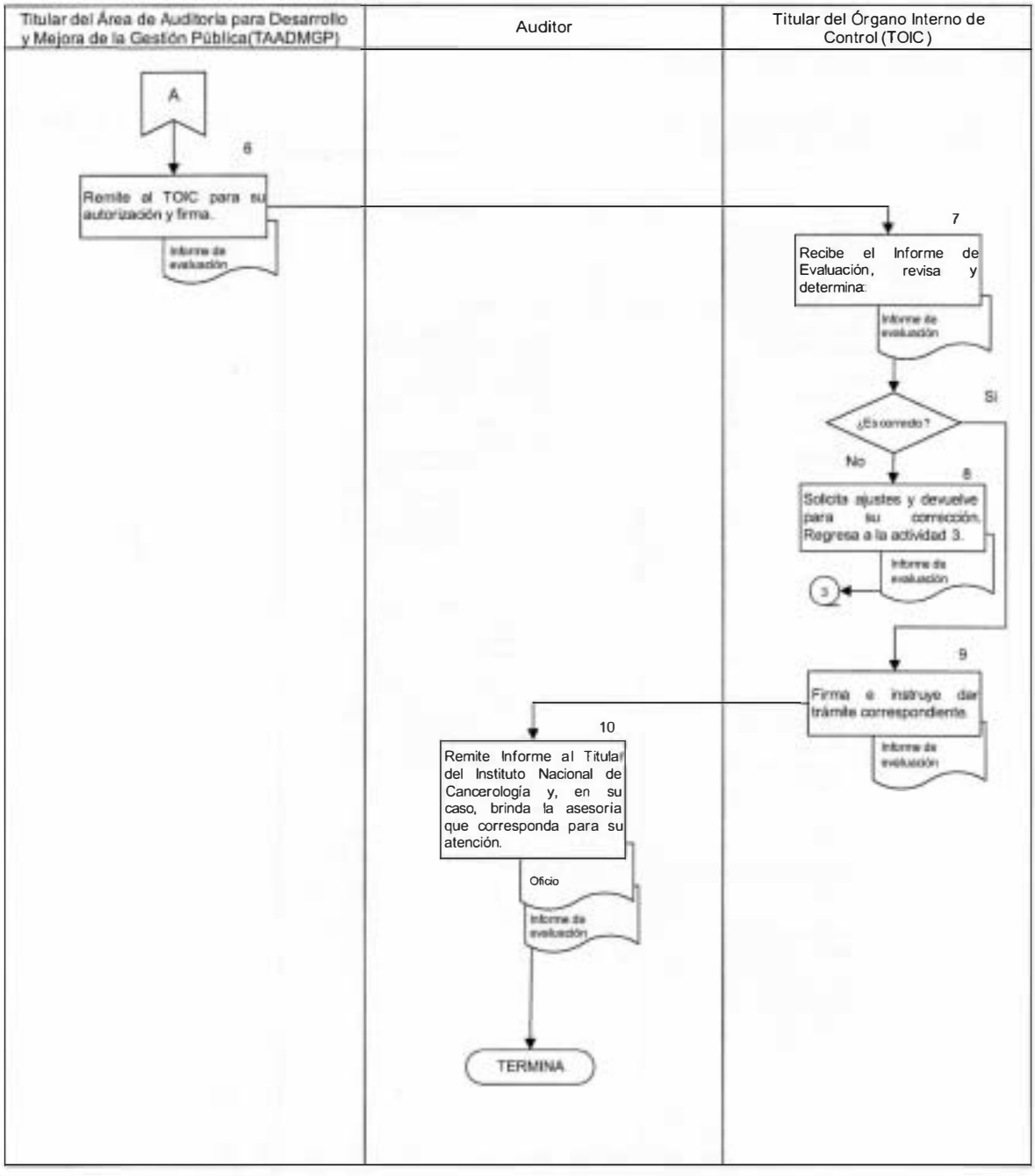
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAADMGP	1	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por el responsable del control interno en el Instituto Nacional de Cancerología y turna para su verificación al Auditor.	– Informe trimestral. – Soporte documental.
Auditor	2	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGMCI.	– Informe trimestral. – Soporte documental.
	3	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	– Proyecto del informe de evaluación.
TAADMGP	4	Recibe el proyecto de Informe de Evaluación, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Proyecto del informe de evaluación.
	5	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 3.	
	6	Si: Remite al TOIC para su autorización y firma.	
TOIC	7	Recibe el Informe de Evaluación, revisa y determina: ¿Es correcto?	– Informe de evaluación.
	8	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 3.	
	9	Si: Firma e instruye dar trámite correspondiente.	
Auditor	10	Remite Informe al Titular del Instituto Nacional de Cancerología y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención. TERMINA.	– Oficio. – Informe de evaluación.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Apolinardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica Leos García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAD	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de evaluación	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Consecutivo

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo del Instituto Nacional de Cancerología.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

3.5. El Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abellardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Con base en el Plan Anual de Trabajo del OIC			
TAADMGP	1	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	– PAT OIC.
Auditor	2	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT, determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros), cronograma de actividades e integra expediente; y turna al TAADMGP para su autorización.	– Proyecto de MTR. – Cronograma de actividades. – Herramientas.
TAADMGP	3 4 5	Recibe el proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR), herramientas de recopilación de información, cronograma de actividades, revisa y determina: ¿Son correctos los documentos? No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 2. Si: Autoriza e instruye realizar actividades procedentes.	– Marco Técnico de Referencia (MTR). – Cronograma de actividades. – Herramientas.
Auditor	6	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 para autorización.	– Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
	7	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	– Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico. – Expediente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica Lara García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

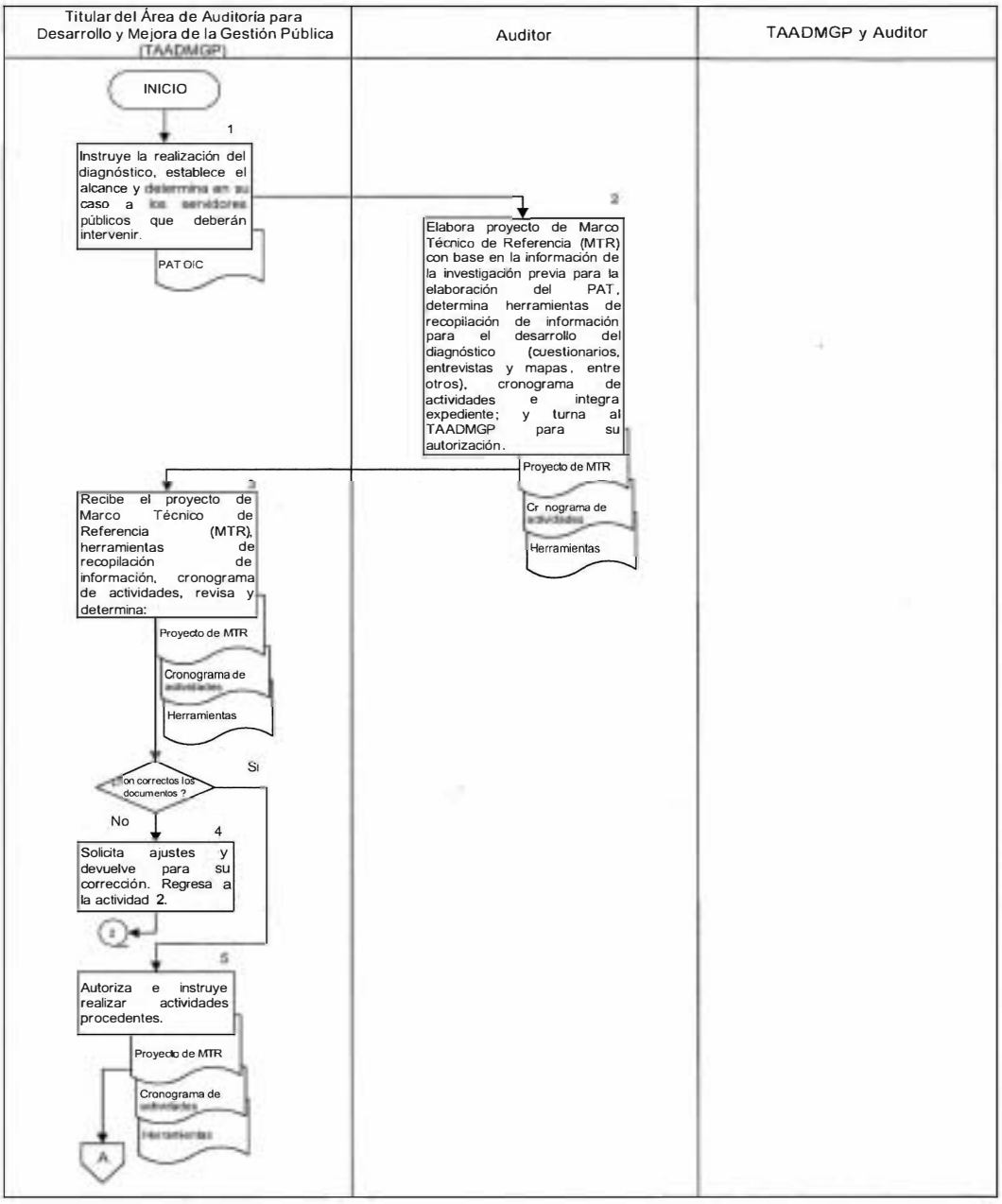
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAADMGP	8	Recibe notificación del servidor público que fungirá como enlace.	
TAADMGP y Auditor	9	Efectúan reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	– Minuta.
Auditor	10	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: – Procedimientos – Estándares – Indicadores – Controles – Normatividad – Automatización – Supervisión y evaluación	– Herramientas de recopilación.
	11	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.	– Herramientas de análisis.
	12	Determina propuestas de mejora y presenta al TAADMGP.	– Propuestas de mejora.
TAADMGP	13 ¿Son correctas y suficientes? 14 No: Solicita ajustes o complemento y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 12. 15 Si: Autoriza y convoca a reunión para presentación preliminar.	Recibe propuestas de mejora, revisa y determina:	– Propuestas de mejora.
TAADMGP y Auditor	16	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos Institucionales e instruye al Auditor, la elaboración del informe.	– Diagnóstico preliminar.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

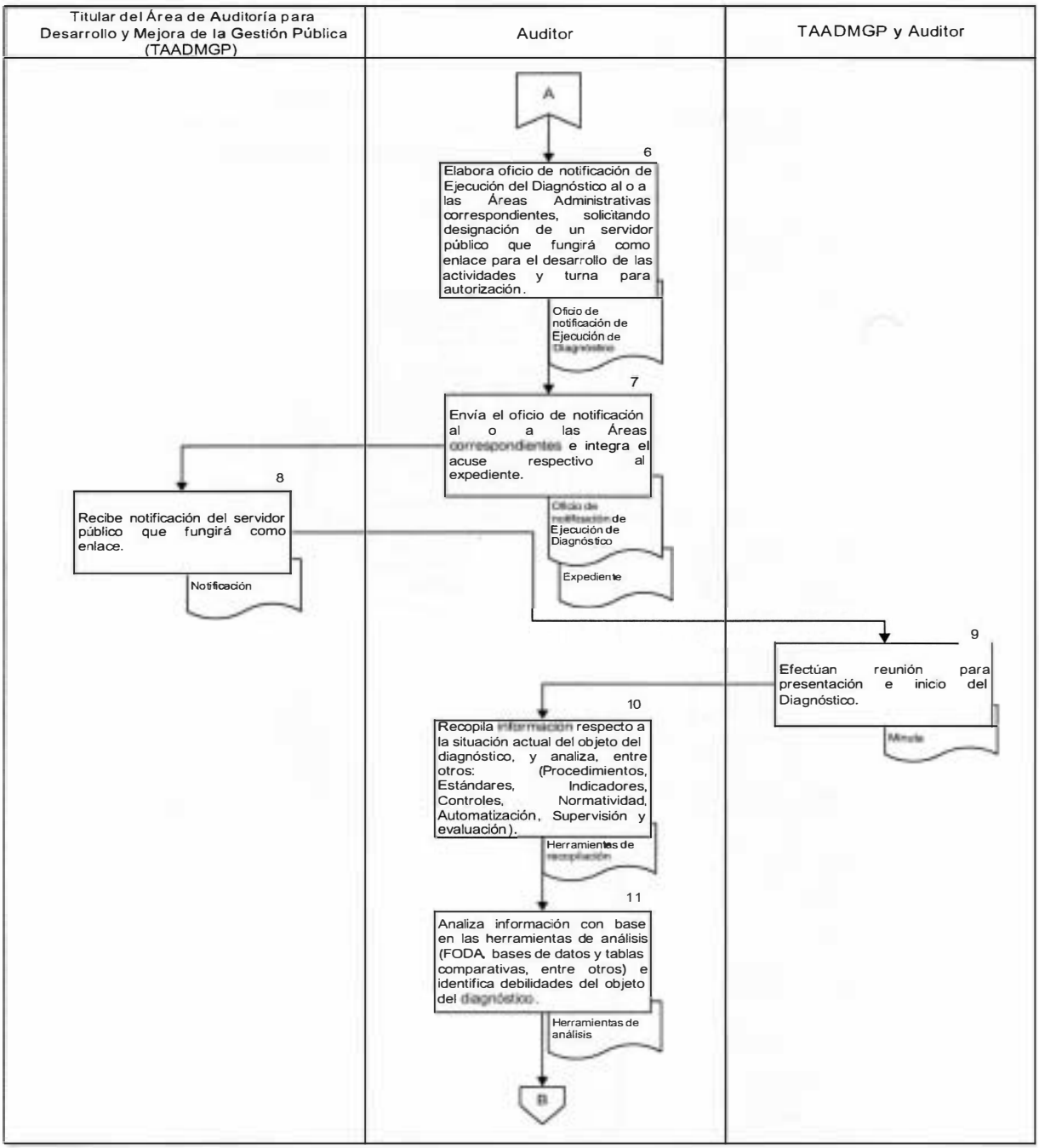
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Auditor	17	Elabora informe conteniendo fortalezas, debilidades y acciones de mejora, y oficio de remisión al área correspondiente, solicitando el programa de trabajo con los compromisos que adquirirá la unidad administrativa. Turna para autorización del TAADMGP.	– Informe. – Oficio de remisión.
TAADMGP	18 19 20	Recibe el informe y el oficio, revisa y determina: ¿Son correctos? No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 17. Si: Autoriza e instruye su entrega.	– Informe. – Oficio de remisión.
Auditor	21	Gestiona la entrega del oficio e informe al Área correspondiente e integra información al expediente. TERMINA.	– Informe. – Oficio de remisión.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

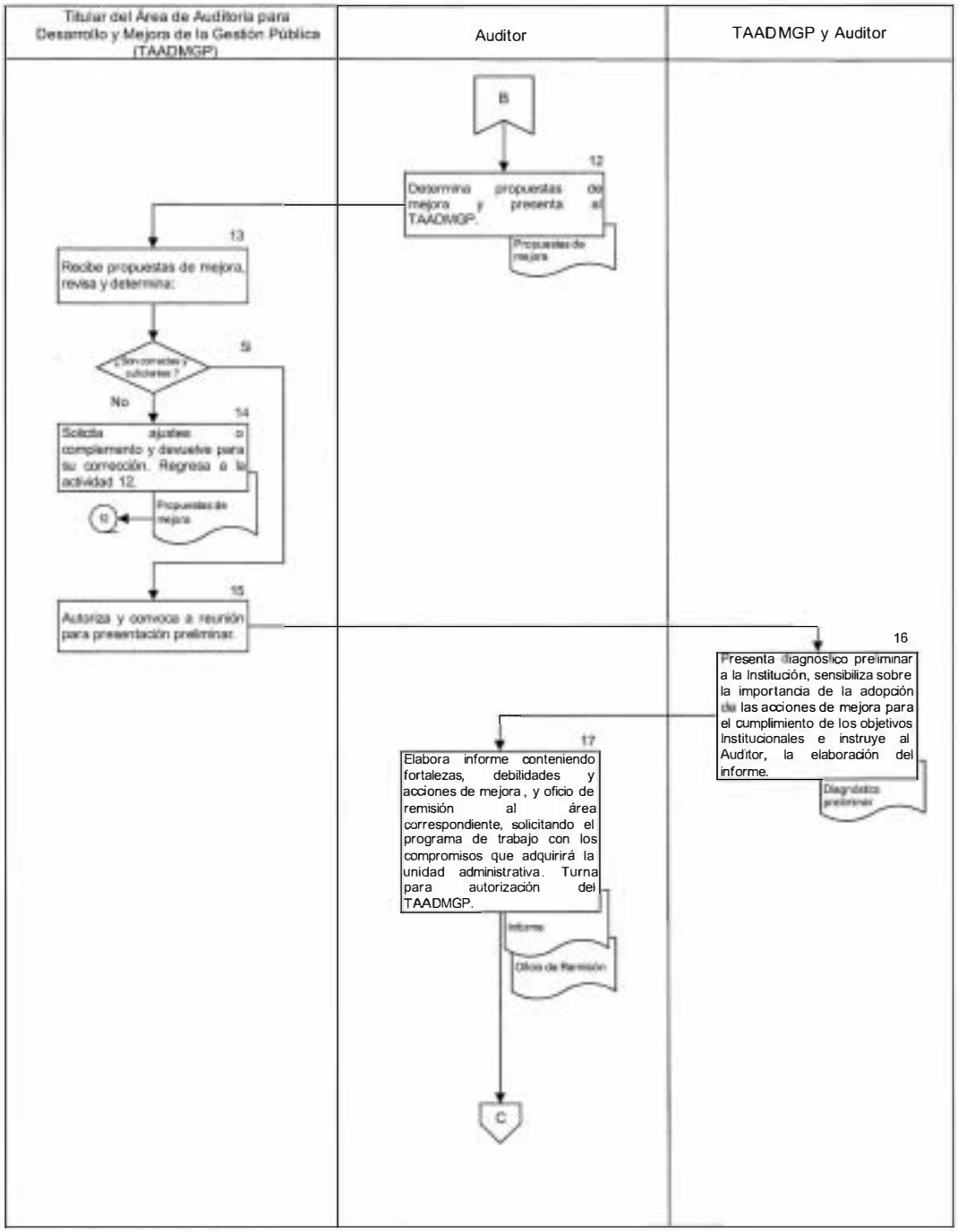
5. DIAGRAMA DE FLUJO.



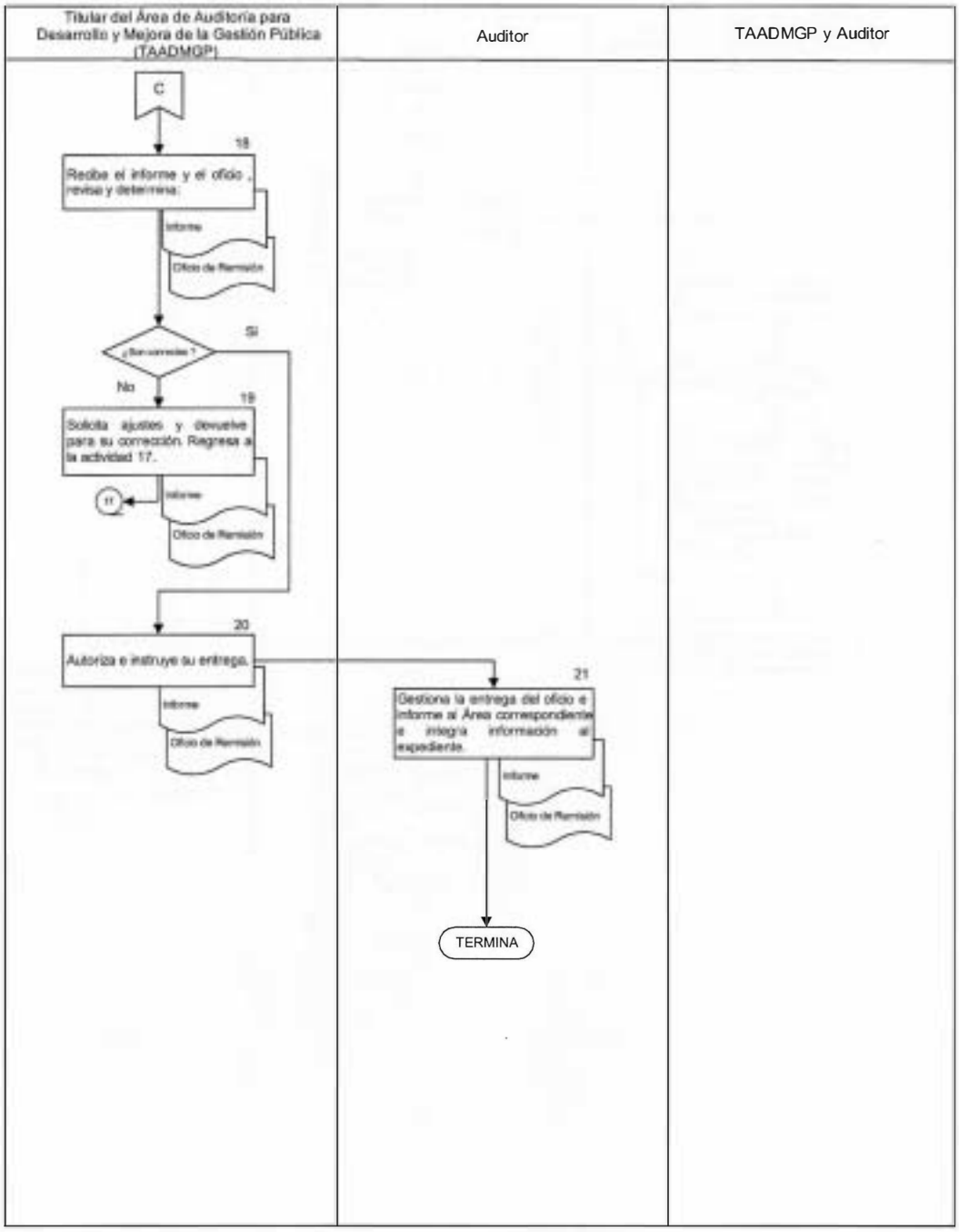
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Consecutivo

8. GLOSARIO

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAD	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

VIII. PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE QUEJAS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Anteimo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR CONDUCTAS SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

Atender las Quejas y Denuncias recibidas y determinar su procedencia con base en lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como norma adjetiva.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: El área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Cancerología, investiga las denuncias.

2.2. A nivel externo: Personas físicas o morales públicas y/o privadas, respecto de las cuales se requiera obtener información relevante para la integración de las investigaciones que se llevan a cabo en el área.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

3.2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y, en su caso, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

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

3.5. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.

3.6. La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente, al momento en que ocurrieron los hechos, debiendo asentar en el acuerdo respectivo los motivos y fundamentos necesarios para puntualizar la continuidad del tipo que, en su caso se determine infringido.

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

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TOIC	1	Recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico) y turna al Titular del Área de Quejas para su desahogo.	– Escrito. – Oficio. – SIDEC. – Correo electrónico. – Buzones. – Medios de comunicación. – Reporte telefónico
TAQ	2	Recibe escrito, analiza competencia y determina. ¿El área de quejas es competente?	
	3	No. Instruye al abogado el registro del asunto en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, elabore el proyecto de acuerdo de incompetencia, el oficio de notificación al ciudadano y de ser procedente a la autoridad competente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	– Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. – Proyecto de Acuerdo – Oficio de Notificación – Oficio de remisión
	4	Si. Clasifica y determina: ¿Es Petición Ciudadana?	
	5	No: Es Queja o Denuncia. Continúa procedimiento en actividad 10.	– Denuncia
	6	Si: Turna al abogado para su registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.	– Petición

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	7	Recibe petición ciudadana, registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, elabora proyecto de oficio solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas y turna al Titular del Área de Quejas para su autorización.	– Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas – Petición Ciudadana – Oficios de Solicitud – Expediente
	8	Gestiona oficios para su atención e integra expediente.	– Acuse de requerimiento – Expediente
	9	Registra en el Sistema, integra expediente, y en su caso, una vez autorizado el oficio de notificación de la atención brindada a la petición por el Titular del Área de Quejas, notifica al ciudadano. TERMINA.	– Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas – Acuse de notificación – Expediente
TAQ	10	**Queja o Denuncia.** Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros, turna al abogado para su atención y registro en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas.	– Queja o denuncia
Abogado	11	Recibe queja o denuncia, registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, elabora proyecto de acuerdo de radicación, así como de los oficios para requerir la documentación y/o información necesaria para la debida integración de la investigación. Envía al TAQ para su autorización.	– Queja o denuncia – Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. – Proyecto de Acuerdo de Radicación. – Oficios de solicitud – Expediente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

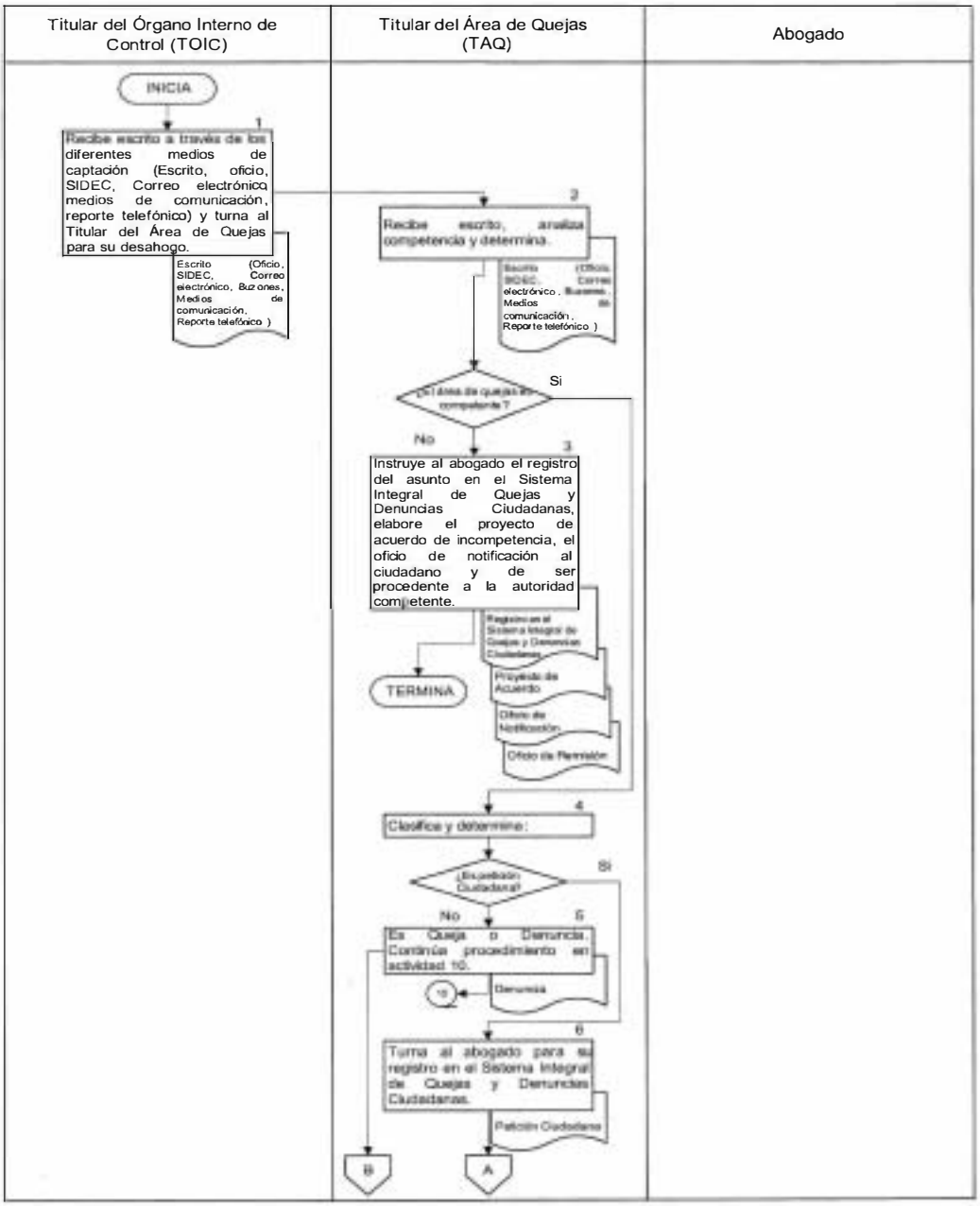
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAQ	12	Recibe los documentos, revisa y determina: ¿Son correctos?	– Proyecto de Acuerdo. – Oficio de notificación. – Oficio de remisión.
	13	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 10.	
	14	Si: Autoriza e instruye trámites siguientes.	
Abogado	15	Realiza diligencias de notificación, registra cada actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas e integra en el expediente los diversos Acuerdos de Trámite, previa autorización del Titular del Área de Quejas	– Información y/o documentación. – Registro en el SIDEC. – Expediente. – Acuse de notificación.
	16	Analiza la documentación e información que integra el expediente, a efecto de determinar si existen elementos suficientes para sustentar una responsabilidad en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular del Área de Quejas.	– Expediente
TAQ	17	Recibe expediente, analiza la existencia de los elementos suficientes para la presunta responsabilidad y valora. ¿Existen elementos para sustentar responsabilidad?	– Expediente
	18	No: Turna al abogado para que elabore el proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación; registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas y notificación al quejoso o denunciante. TERMINA.	– Acuerdo de archivo – Oficio de notificación – Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas – Acuse de notificación

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Anteimo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAQ	19	Si: Turna al abogado para que elabore proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante, previa autorización.	– Proyecto de Remisión – Oficio de notificación al denunciante
Abogado	20	Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, realiza el proyecto de la notificación correspondiente al denunciante y turna.	– Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas – Oficio de notificación al denunciante
	21	Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al quejoso o denunciante y remite al Titular del Área de Quejas para su autorización.	– Proyecto de Remisión – Oficio de notificación al denunciante
	22	Realiza la notificación correspondiente al denunciante, entrega el oficio de remisión del expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse e integra al cuadernillo de turno. Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. TERMINA.	– Oficio de remisión al área de Responsabilidades – Acuse de notificación – Cuadernillo de Turno – Expediente

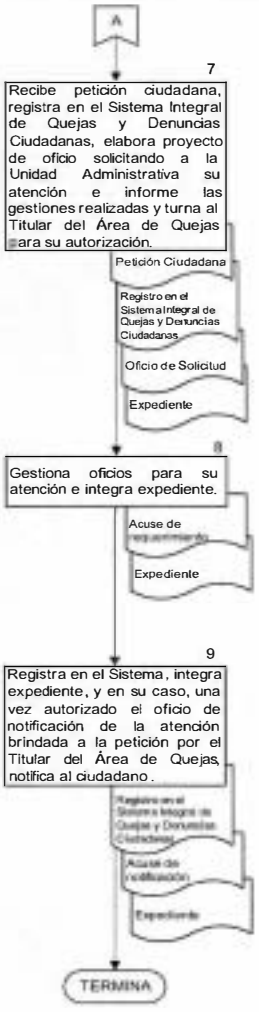
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

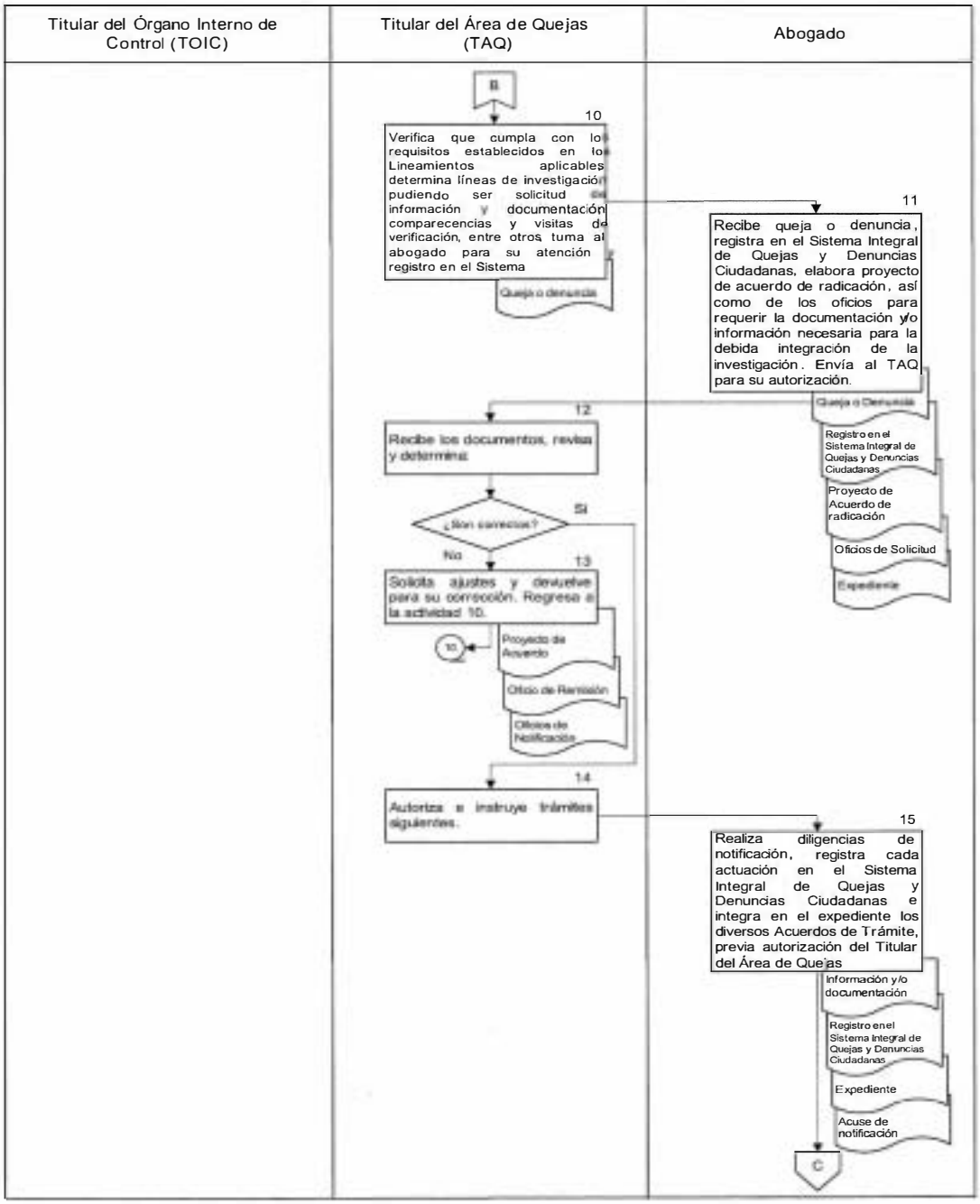


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

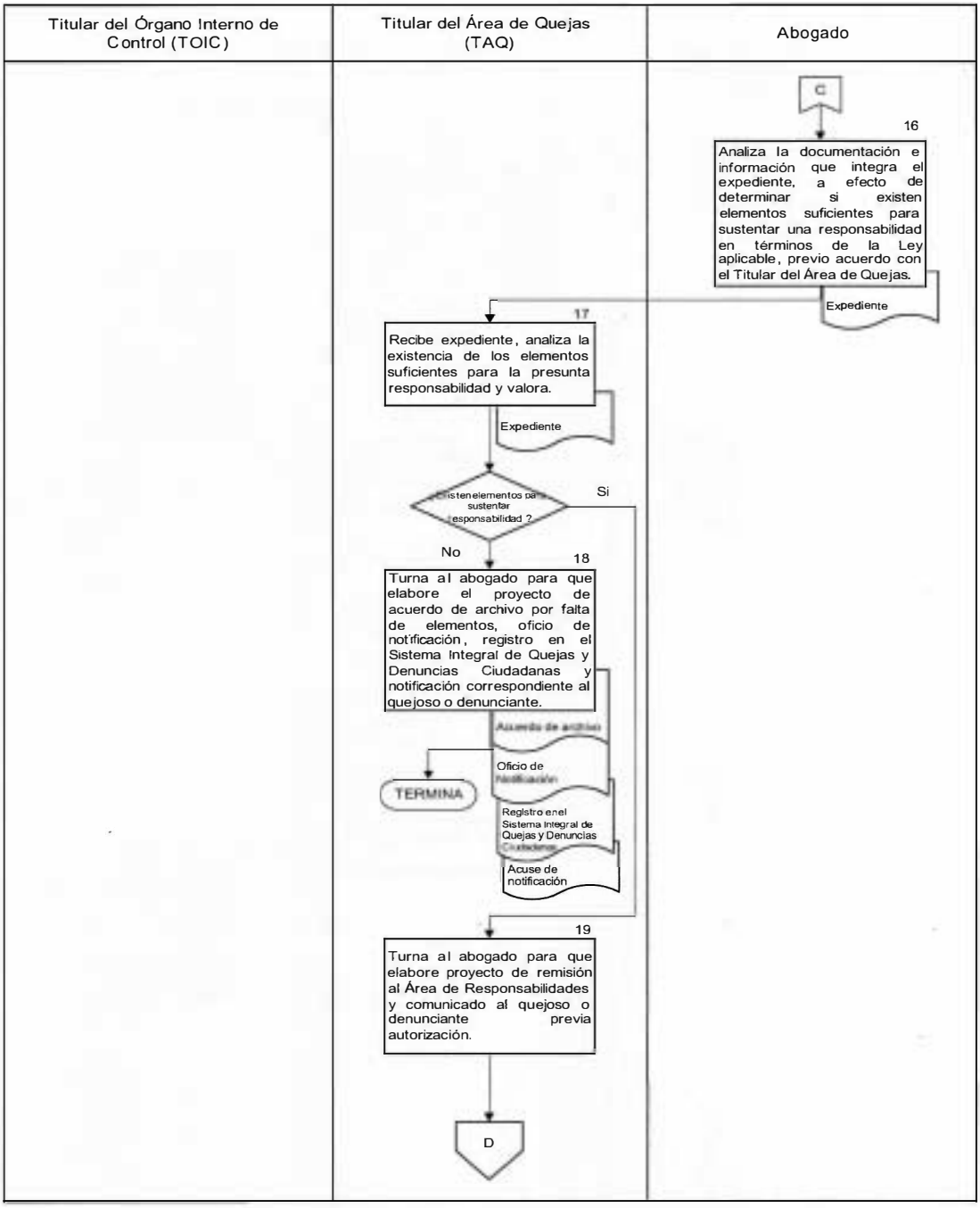
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área de Quejas (TAQ)	Abogado



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

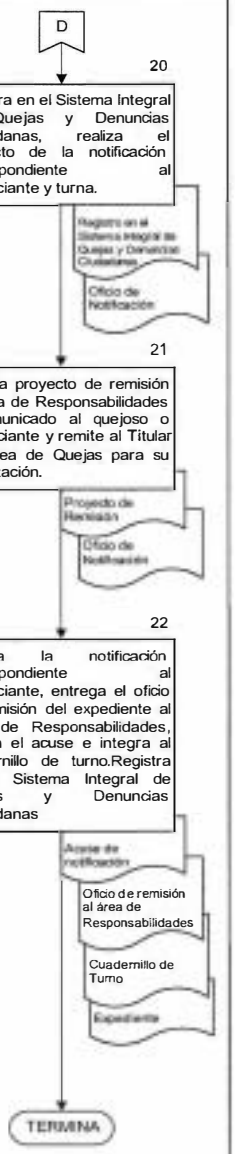


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área de Quejas (TAQ)	Abogado



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Titular del Área de Quejas	Consecutivo asignado por el sistema informático de la SFP

8. GLOSARIO

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Apolardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS, POR CONDUCTAS SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

Atender las Denuncias recibidas y determinar su procedencia, con base en lo dispuesto en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias por probables infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas como norma adjetiva.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: El área de Quejas del Órgano Interno de Control investiga las denuncias.

2.2. A nivel externo: Personas físicas o morales públicas y/o privadas, respecto de las cuales se requiera obtener información relevante para la integración de las investigaciones que se llevan a cabo en el área.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

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

3.2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y, en su caso, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

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

3.5. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.

3.6. La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente, al momento en que ocurrieron los hechos, debiendo asentar en el acuerdo respectivo los motivos y fundamentos necesarios para puntualizar la continuidad del tipo que, en su caso se determine infringido.

3.7. El presente procedimiento aplica para los hechos sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica Uego García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico), y turna al Titular del Área de Quejas para su desahogo.	– Escrito. – Oficio. – SIDEC. – Correo electrónico. – Buzones. – Medios de comunicación. – Reporte telefónico
Titular del Área de Quejas (TAQ)	2	Recibe escrito, analiza competencia y determina. ¿El área de Quejas es competente?	
	3	No: Instruye al abogado el registro del asunto en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, elabore el proyecto de acuerdo de incompetencia, el oficio de notificación al ciudadano y de ser procedente, el oficio de remisión a la autoridad competente. TERMINA.	– Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. – Proyecto de Acuerdo de Incompetencia – Oficio de notificación al ciudadano – En su caso, oficio de remisión
	4	Si: Clasifica y determina: ¿Es Petición Ciudadana?	
	5	No: Es Denuncia. Continúa procedimiento en la actividad 10.	– Denuncia
	6	Si: Turna al abogado para su atención y registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.	– Petición

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	7	Recibe petición ciudadana, registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, elabora proyecto(s) de oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas y turna para autorización del Titular del Área de Quejas. Integra expediente.	– Petición Ciudadana – Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadana – Oficios de solicitud – Expediente
	8	Gestiona petición para su atención e integra expediente.	– Acuse de requerimiento – Expediente
	9	Registra en el Sistema, integra expediente, y en su caso, una vez autorizado el oficio de notificación de la atención brindada a la petición por el Titular del Área de Quejas, notifica al ciudadano.	– Acuse de notificación al Ciudadano
TAQ	10	**DENUNCIA** Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias, visitas de verificación, entre otros, y turna al abogado para su atención y registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.	– Denuncia
	11	Turna al OIC de la SFP, en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia y registra en el SIDEC.	– Denuncia

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abalardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	12	Recibe denuncia, registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, elabora proyecto de Acuerdo de Radicación, integra en el expediente los diversos acuerdos de trámite, previa autorización del Titular del Área de Quejas	– Denuncia – Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas – Acuerdo de Radicación – Expediente
	13	Realiza las diligencias acordadas previamente con el Titular del Área de Quejas a efecto de agotar todas las líneas de investigación.	– Diligencias
	14	Registra cada actuación en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas e integra en el expediente los diversos Acuerdos de Trámite.	–Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas
	15	Analiza el expediente, si existen elementos suficientes para sustentar una presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, propone la calificación de la conducta al Titular del Área de Quejas.	– Expediente
TAQ	16	Recibe expediente, verifica que existan elementos para sustentar la responsabilidad administrativa y valora el proyecto de calificación de conducta. ¿Existen elementos suficientes?	– Expediente
	17	No: Turna al abogado para que elabore acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación al denunciante.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2016				

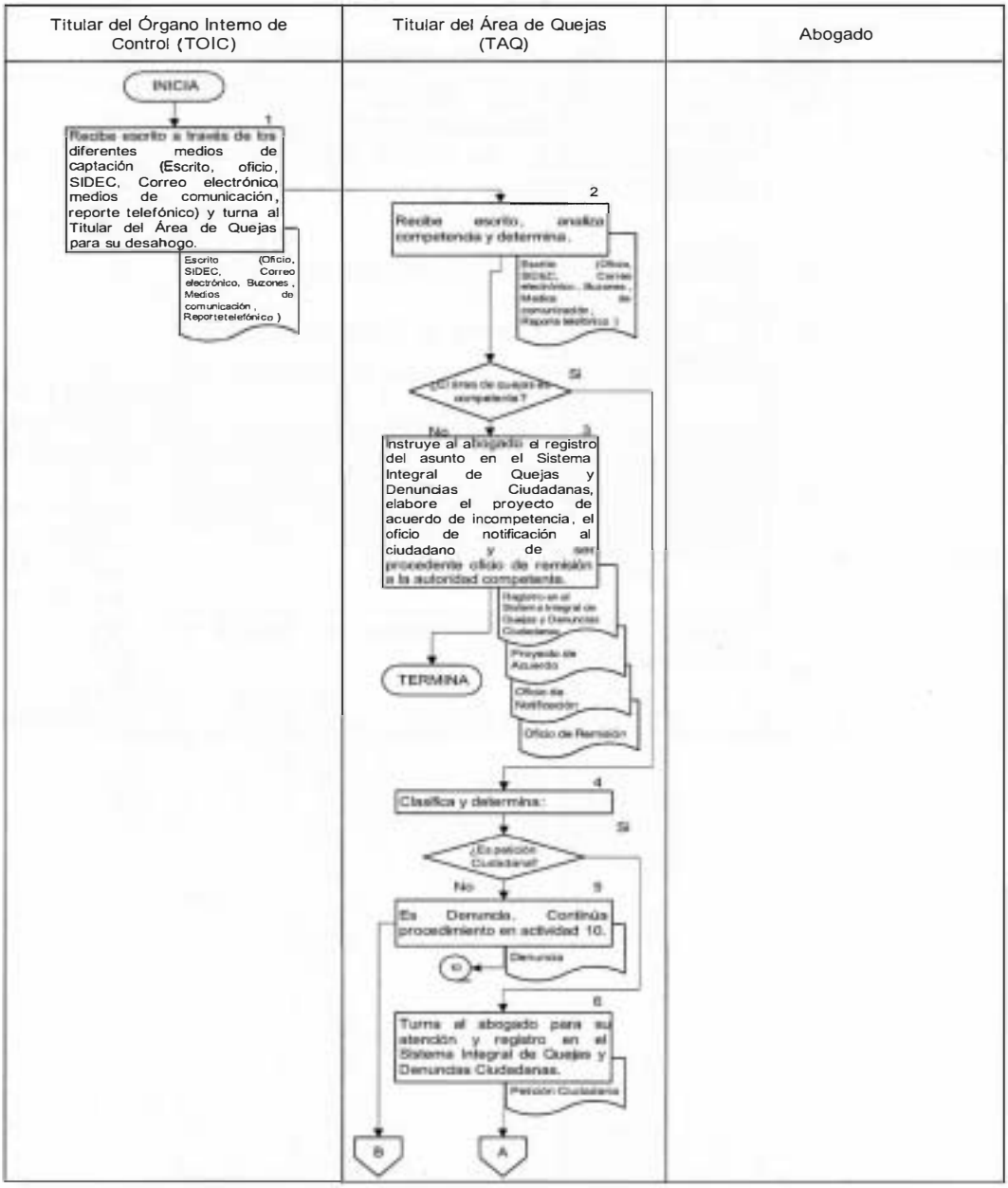
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	18 19	Recibe expediente, elabora acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación al denunciante y turna al Titular del Área de Quejas para su autorización. Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, y realiza la notificación correspondiente al denunciante Una vez autorizados los documentos. TERMINA.	– Acuerdo de Archivo – Oficio de notificación – Expediente – Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. – Acuse de notificación.
TAQ	20	Si: Autoriza el proyecto de Calificación de la Conducta y del oficio de notificación de la calificación de la conducta al denunciante E instruye accione procedentes.	– Expediente – Acuerdo de Calificación de Conducta – Oficio de notificación de calificación de conducta al denunciante
Abogado	21	Notifica el oficio de calificación de la conducta al denunciante, elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad para autorización del Titular del Área de Quejas y del oficio de remisión al Área de Responsabilidades.	– Expediente – Acuerdo de Calificación de Conducta – Acuse de notificación de calificación de conducta al denunciante – Proyecto de Informe de presunta Responsabilidad – Oficio de Remisión

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAQ	22	Recibe proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad y del oficio de remisión al Área de Responsabilidades, de existir modificaciones devuelve al abogado. ¿Son correctos?	– Informe de Presunta Responsabilidad – Oficio de remisión al Área de Responsabilidades.
	23	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 21.	
	24	Si: Autoriza documentos e instruye gestiones siguientes.	
Abogado	25	Notifica el oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad al Área de Responsabilidades, adjuntando el expediente original e integrando el cuadernillo del expediente para el archivo del Área de Quejas.	– Informe de Presunta Responsabilidad – Oficio de remisión al Área de Responsabilidades – Integración de cuadernillo del expediente.
	26	Registra en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas. TERMINA	– Registro en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

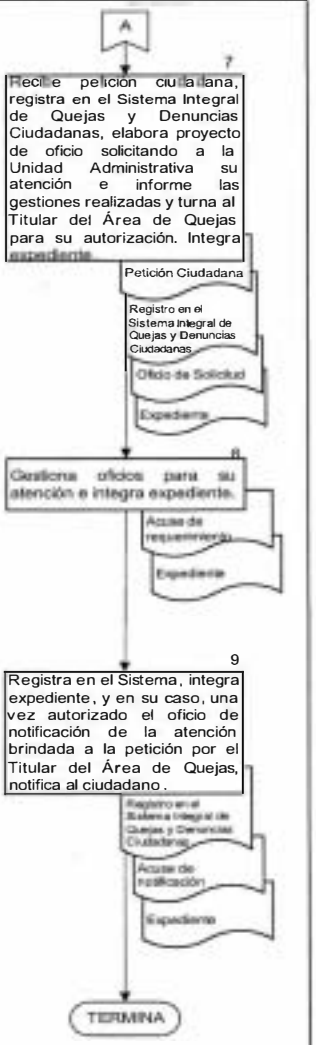
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Apolinardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

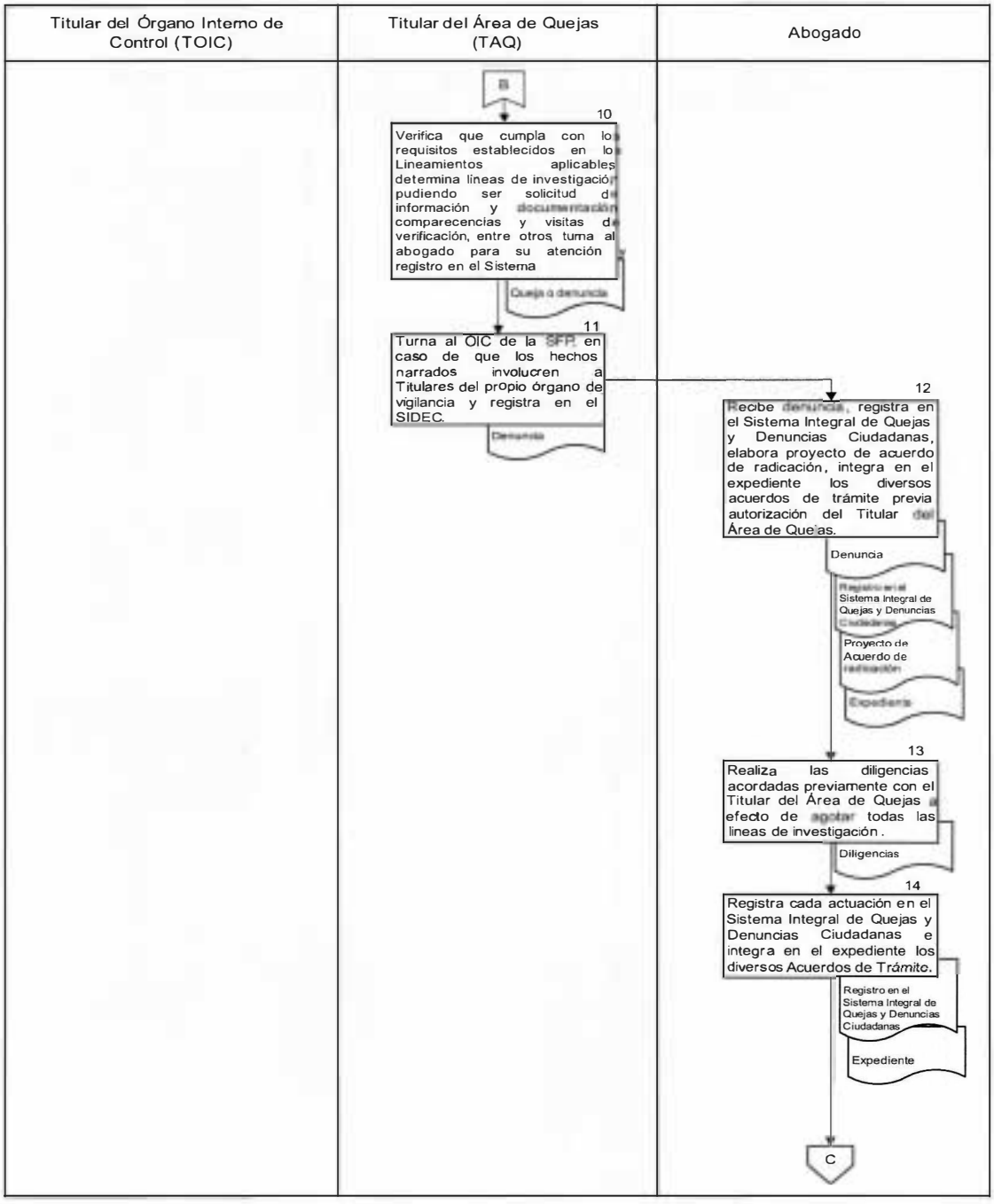


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica Leos García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

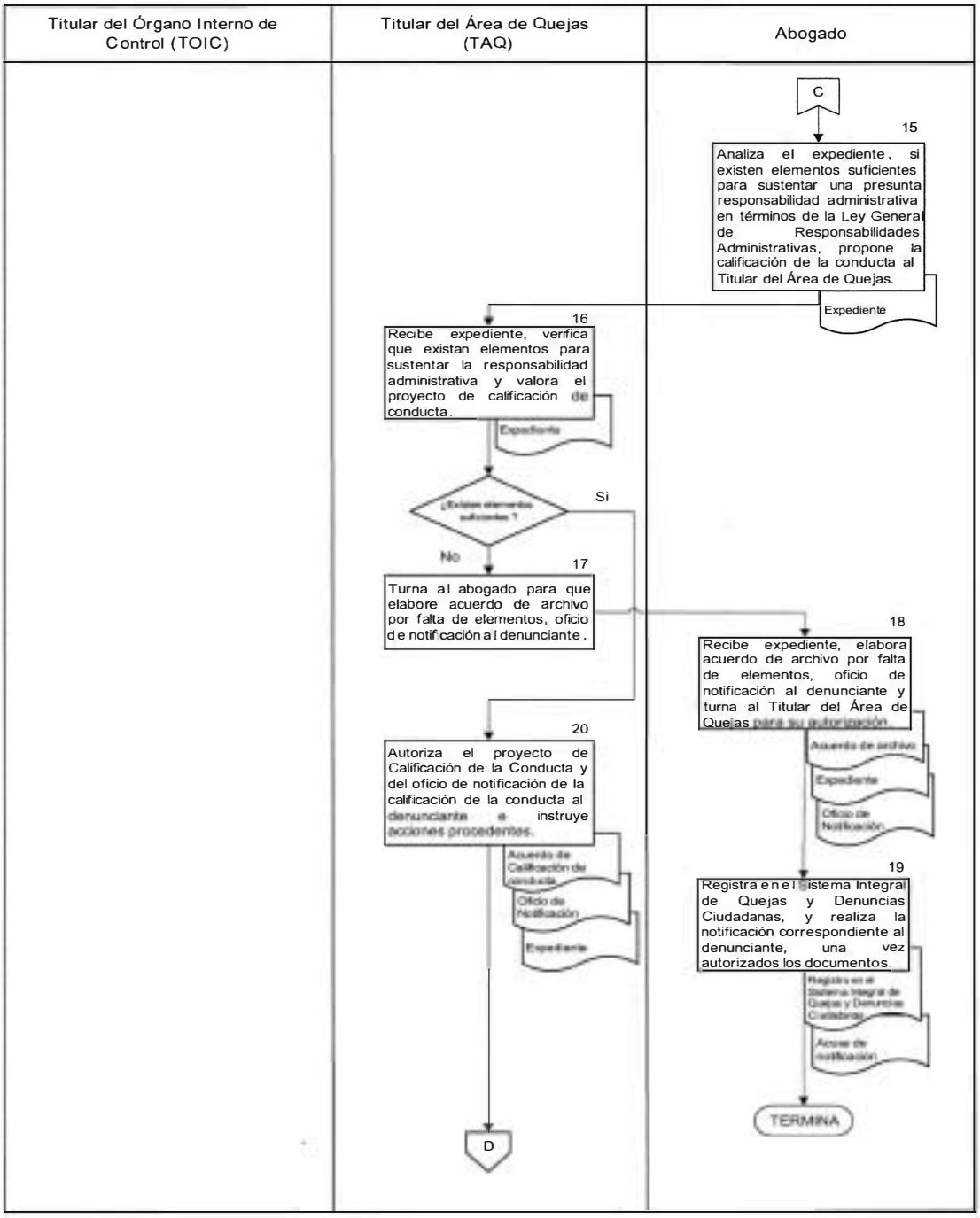
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área de Quejas (TAQ)	Abogado



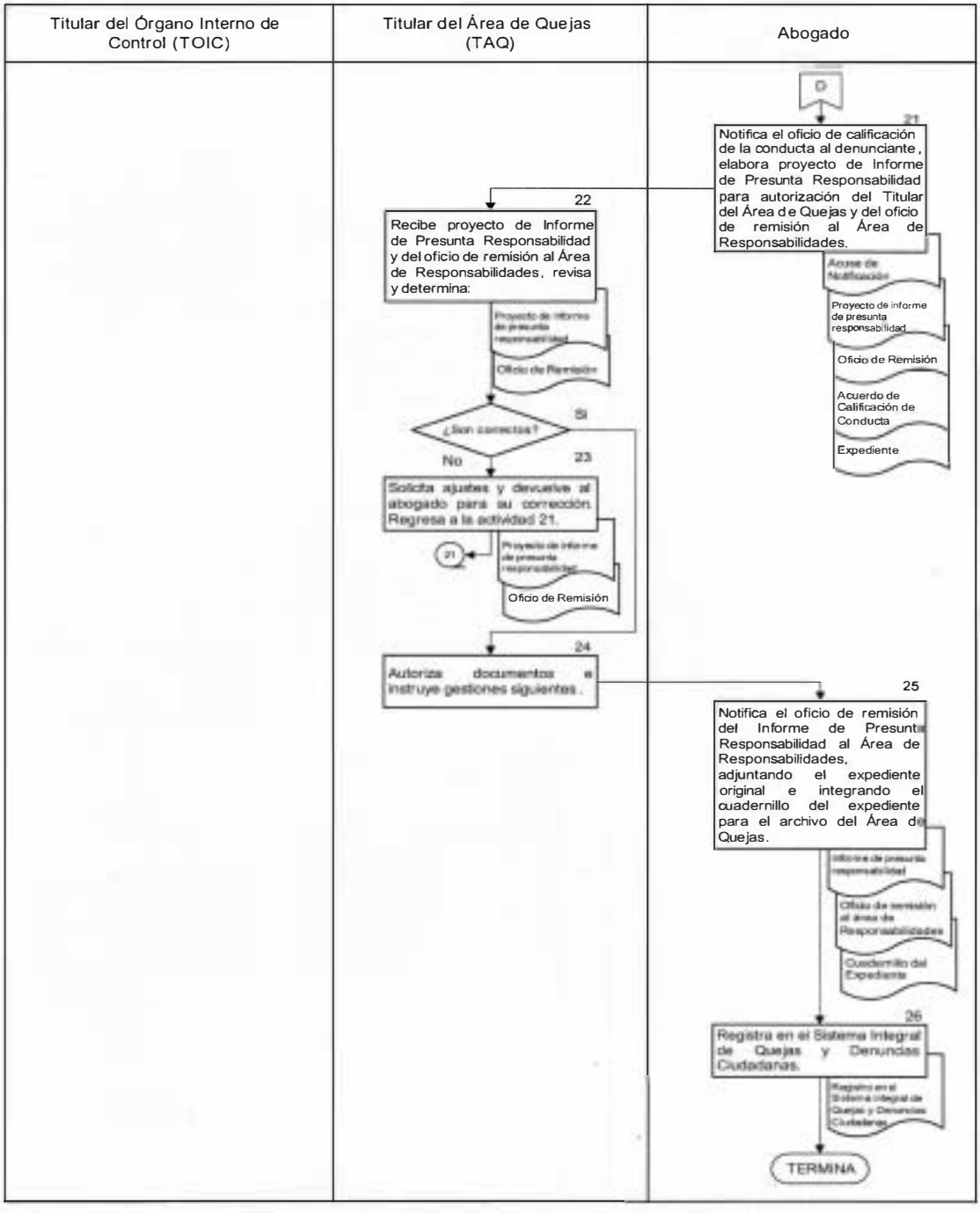
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Titular del Área de Quejas	Consecutivo asignado por el sistema informático de la SFP

8. GLOSARIO

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2019				

IX. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abalardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAÓ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Área de Responsabilidades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego al artículo 21 de la Ley.

3.2. Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrase en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.

3.3. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados.

3.4. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

3.5. El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, previamente a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.6. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

3.7. El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas o al Área de Auditoría Interna la resolución de los asuntos turnados por las mismas.

3.8. En caso de no ser el domicilio del presunto responsable, se elaboran las diligencias correspondientes conforme al Alcance a la Guía para el registro y atención de los asuntos derivados del incumplimiento de la obligación de los servidores públicos de presentar con oportunidad las declaraciones de situación patrimonial, dado a conocer mediante oficio DG/311/2669/2008, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, emitido por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

3.9. Todos los documentos o información recibida deben integrarse al expediente a través de Acuerdo de trámite autorizado por el TAR

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área Responsabilidades (TAR)	1	Recibe acuerdo de remisión y expediente anexo e instruye al abogado el análisis y trámite correspondiente.	– Acuerdo de remisión – Expediente
Abogado	2	Recibe acuerdo y expediente, registra en el SPAR-RSPS, elabora acuerdo de radicación del expediente y analiza su debida integración. ¿Está debidamente integrado?	– Acuerdo de remisión – Expediente – Registro en el SPAR-RSPS.
	3	No: Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración y envía al TAR junto con acuerdo de radicación formalizado, para su autorización. Continúa en la actividad 5.	– Acuerdo de radicación. – Expediente. – Oficio de devolución
	4	Si: Revisa expediente y verifica. Continúa procedimiento en la actividad 6.	– Acuerdo de radicación formalizado.
	5	Gestiona oficio y recaba acuse de recibo, una vez autorizado. *De no recibir la información debidamente integrada, archiva por falta de elementos y termina procedimiento.*	– Acuse.
	6	Analiza que la conducta no haya prescrito (3 a 5 años) y determina. ¿Esta prescrita?	
	7	No: Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y citatorio al presunto responsable, de acuerdo con el domicilio, considerando lo establecido en el artículo 21, fracción I, para audiencia de Ley. Turna al TAR para su autorización. Continúa procedimiento en la actividad 9.	– Acuerdo. – Citatorio. – Acuerdo de prescripción. – Expediente. – Registro en el SPAR.
	8	Si: Determina responsable de la prescripción, elabora Acuerdo, registra actuación en el SPAR e integra expediente. *(En caso de que la prescripción sea responsabilidad de alguno de los Titulares del OIC, se dará vista al OIC en la SFP)*	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

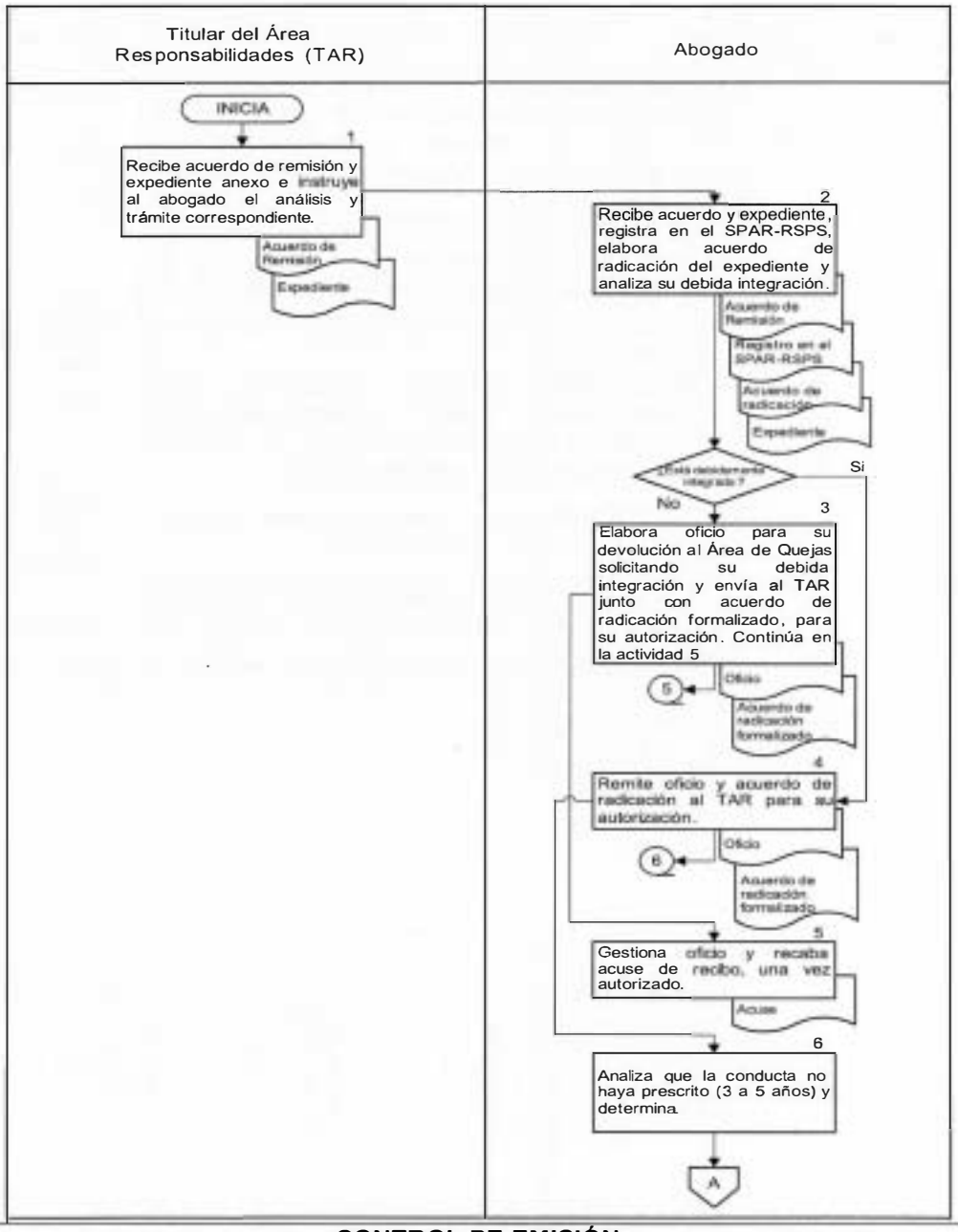
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	9	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles.	– Acuse de notificación.
Abogado	10	Lleva a cabo audiencia de Ley, instrumenta acta de audiencia, se abre periodo probatorio y remite al TAR para su autorización.	– Acta de audiencia.
	11	Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo y turna al TAR para su autorización.	– Acuerdo de pruebas.
TAR	12 13 14	Recibe el acuerdo, revisa y determina: ¿Es correcto? No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 11. Si: Autoriza e instruye trámites correspondientes.	– Acuerdo
Abogado	15	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación al presunto responsable y Turna al TAR para su autorización.	– Acuerdo. – Oficio de notificación. – Documentación derivada de las diligencias
TAR	16 17 18	Recibe documentos, revisa y determina: ¿Son correctos? No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 15. Si: Autoriza e instruye su entrega.	– Documentación derivada de diligencias.
Abogado	19	Notifica Acuerdo de cierre de instrucción	– Acuse de notificación. – Acuerdo.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abalardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	20	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad y turna para la determinación de resolución del TAR.	– Proyecto de resolución. – Oficios de notificación
TAR	21	Recibe resolución, autoriza e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a la determinación: Abstención-notificar al involucrado – Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado – Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o al Director General del Instituto Nacional de Cancerología y al SAT.	– Proyecto de resolución. – Oficios de notificación.
Abogado	22	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente.	– Acuses. – Registro en el SPAR. – Expediente.
	23	Una vez ejecutada la sanción recibe e integra la constancia de cumplimiento e integra al expediente.	– Expediente

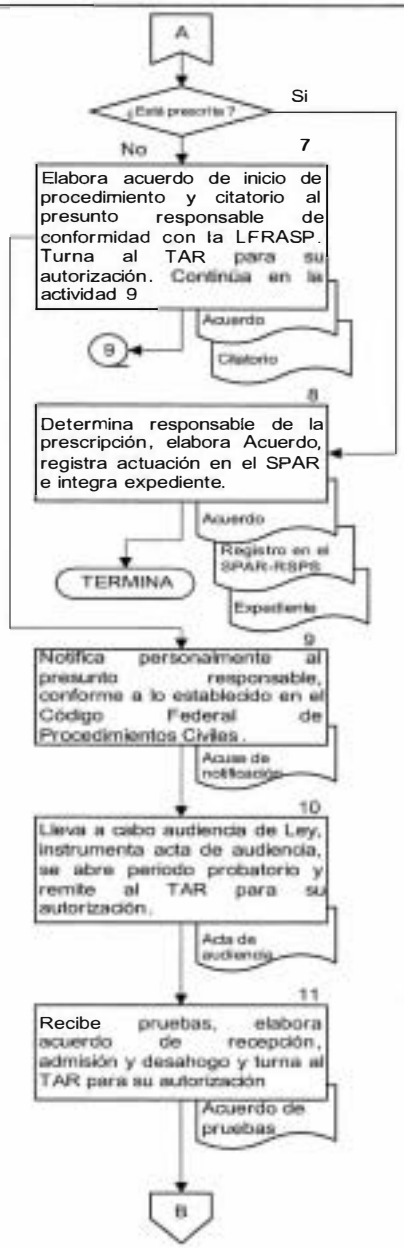
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

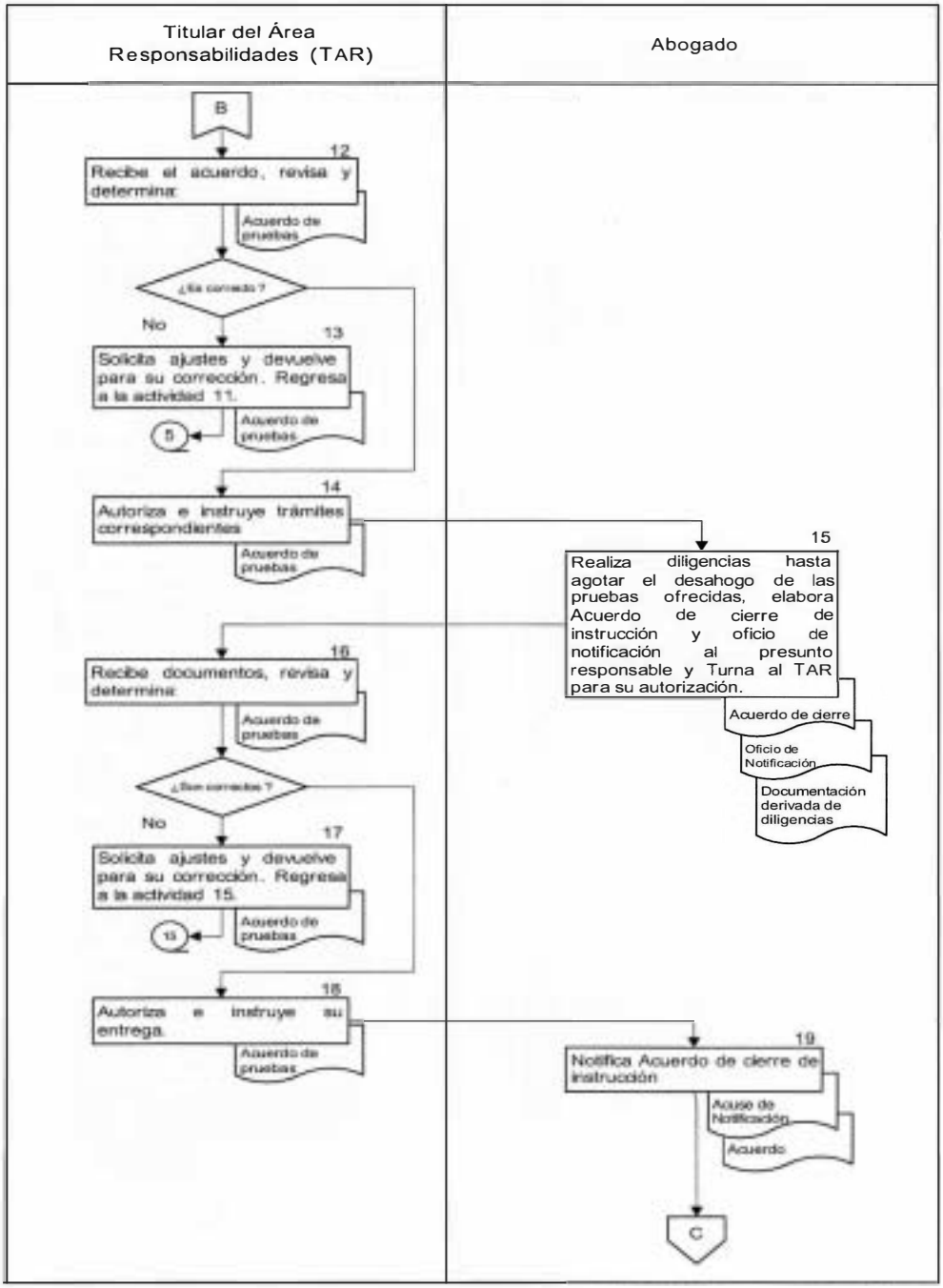


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

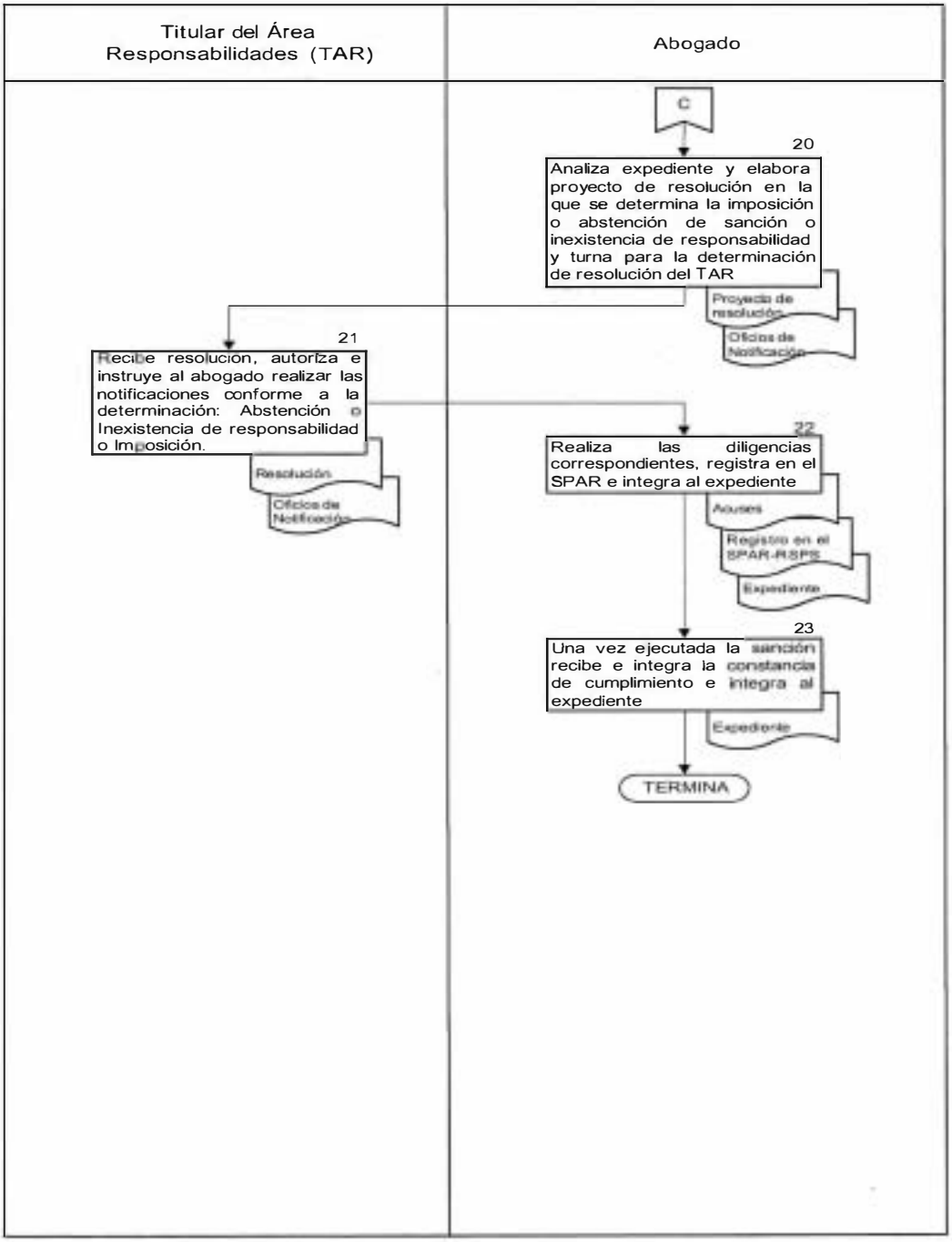
Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Abogado



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	Consecutivo asignado mediante los sistemas implementados por la SFP

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAD	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con la comisión de faltas administrativas graves y no graves por parte de los servidores públicos, así como aquellas cometidas por particulares, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como resolver aquellos procedimientos seguidos por faltas no graves.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Área de Responsabilidades

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

3.2. Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrase en su totalidad en el SPAR-RSPS, verificando que la información capturada sea correcta.

3.3. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados.

3.4. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

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

3.6. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

3.7. El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAR	1	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente y Turna al abogado para su desahogo.	– Informe. – Expediente.
Abogado	2	Recibe IPRA y expediente, registra en el SPAR-RSPS y analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad. ¿Cumple con los requisitos?	– Registro en el SPAR-RSPS.
	3	No: Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR. Regresa a la actividad 1.	– Acuerdo de radicación. – Expediente. – Oficio de devolución
	4	Si: Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. ¿Se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento?	– Acuerdo. – Expediente.
	5	No: Elabora acuerdo de admisión, acuerdo de citación audiencia de Ley y oficios de notificación al presunto responsable (de acuerdo al domicilio señalado en el expediente), al área de quejas y al quejoso o denunciante. Continúa con actividad 7. *(En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRASP se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del TAR.)*	– Acuerdo de admisión. – Acuerdos de Citación. – Oficios de notificación. – Expediente.
	6	Si: Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SPAR e integra expediente. TERMINA.	– Acuerdo de improcedencia
Abogado	7	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, entregándole copia certificada del expediente.	– Acuse de notificación. – Copia certificada del expediente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TAR	8	Gestiona la presencia de un defensor de oficio, ante la SFP, en caso de que el presunto responsable lo solicite.	– Oficio de petición
Abogado	9	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley, recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad. ¿Es grave?	– Acta de audiencia. – Pruebas.
	10	No: El Tribunal determina que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento. Continúa en la actividad 12.	– Expediente.
	11	Si: Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión. TERMINA.	– Cuadernillo.
En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento *En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento.* ***Conecta con siguiente actividad***			
Abogado	12	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos y Turna al TAR para su autorización.	– Acuerdo admisión. – Documentación derivada de diligencias.
TAR	13	Recibe la documentación, revisa y determina: ¿Son correctos?	– Acuerdo admisión. – Documentación derivada de diligencias.
	14	No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 12.	
	15	Si: Autoriza e instruye continuar con las gestiones.	
Abogado	16	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	– Acuse de notificación
Una vez concluido el periodo de alegatos			
Abogado	17	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución; y	– Acuerdo.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

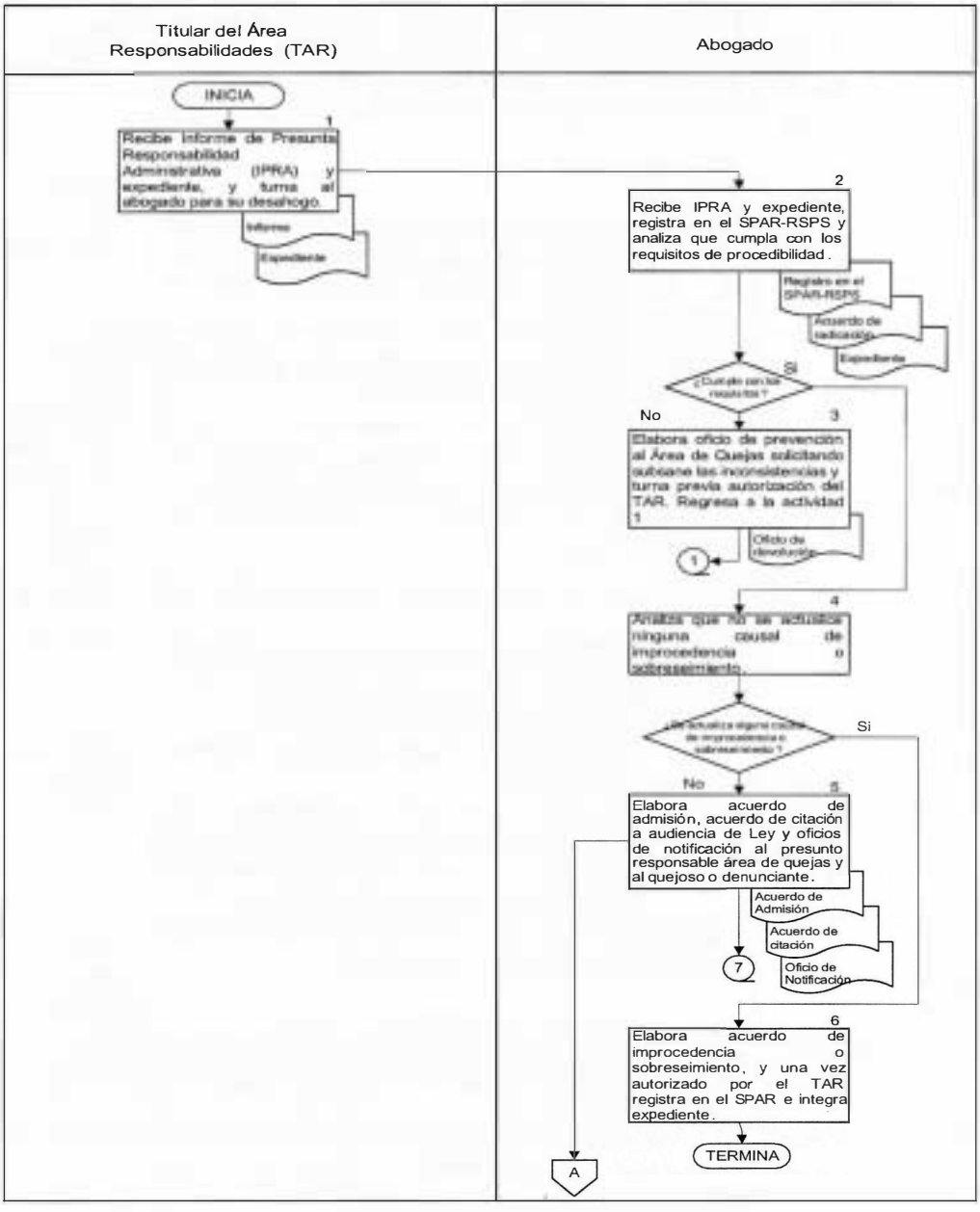
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	18	Elabora oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso. Turna para autorización del TAR.	– Oficio de notificación.
TAR	19 20 21	Recibe la documentación, revisa y determina: ¿Son correctos? No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad que generó el documento. Si: Autoriza e instruye continuar con la substanciación.	– Acuerdo. – Oficio de notificación.
Abogado	22	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SPAR e integra en expediente.	– Acuses. – Registro en el SPAR. – Expediente.
	23	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.	– Expediente – Proyecto de resolución. – Oficios de notificación.
	24	Turna para la determinación de resolución del TAR.	– Proyecto de resolución.
TAR	25	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente: • Abstención-notificar al involucrado • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado • Imposición: Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Director General del Instituto Nacional de Cancerología y al SAT.	– Resolución – Oficios de notificación.
Abogado	26	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SPAR e integra al expediente. TERMINA.	– Acuses. – Registro en el SPAR. – Expediente.

En caso de presentarse recurso de revocación se resolverá por el TAR conforme a derecho.
En caso de presentarse recurso de reclamación se turna de manera oficial al Tribunal.

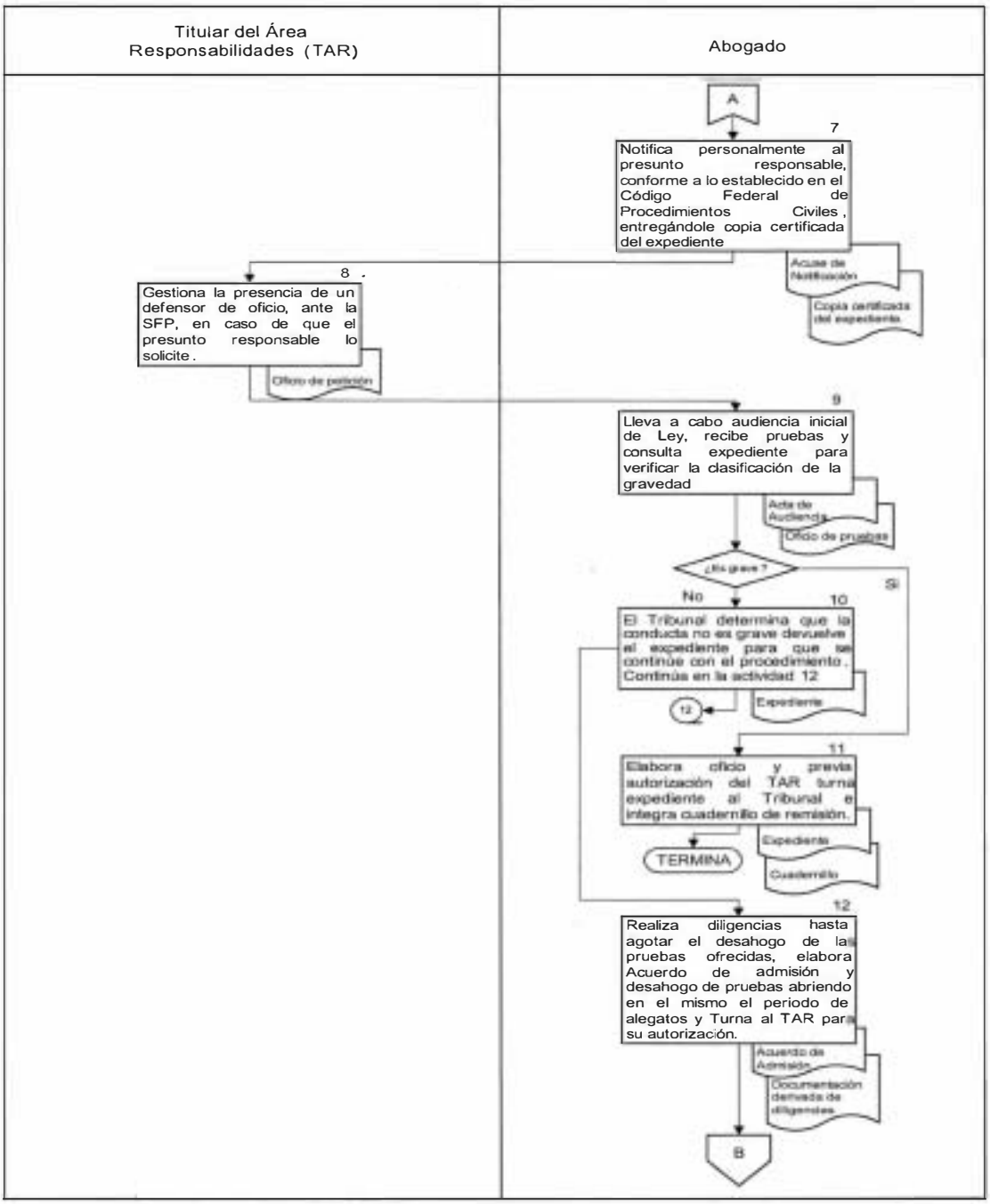
En caso de recibirse una inconformidad derivada de la abstención de no sancionar, se turna oficialmente al Tribunal.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

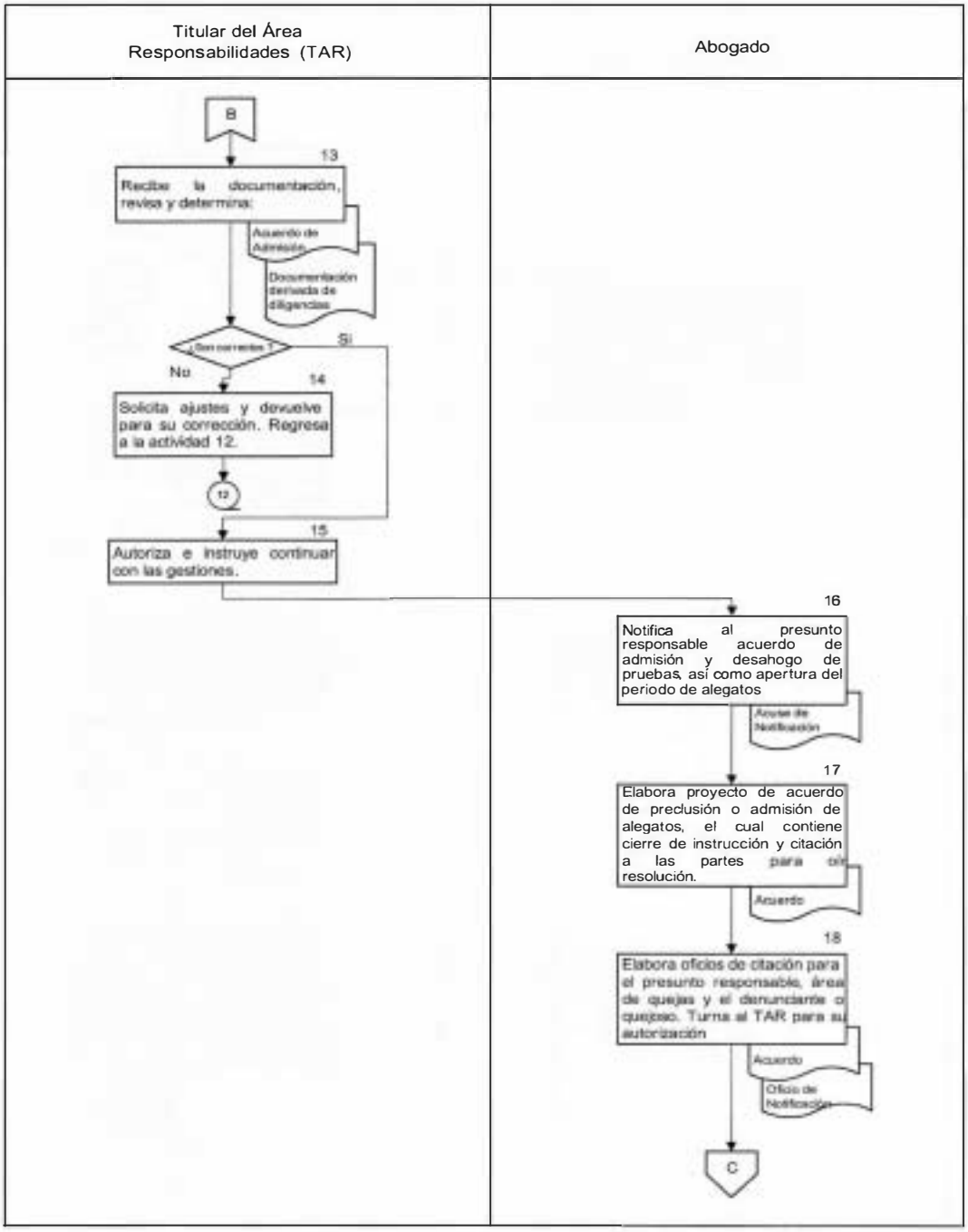
5. DIAGRAMA DE FLUJO.



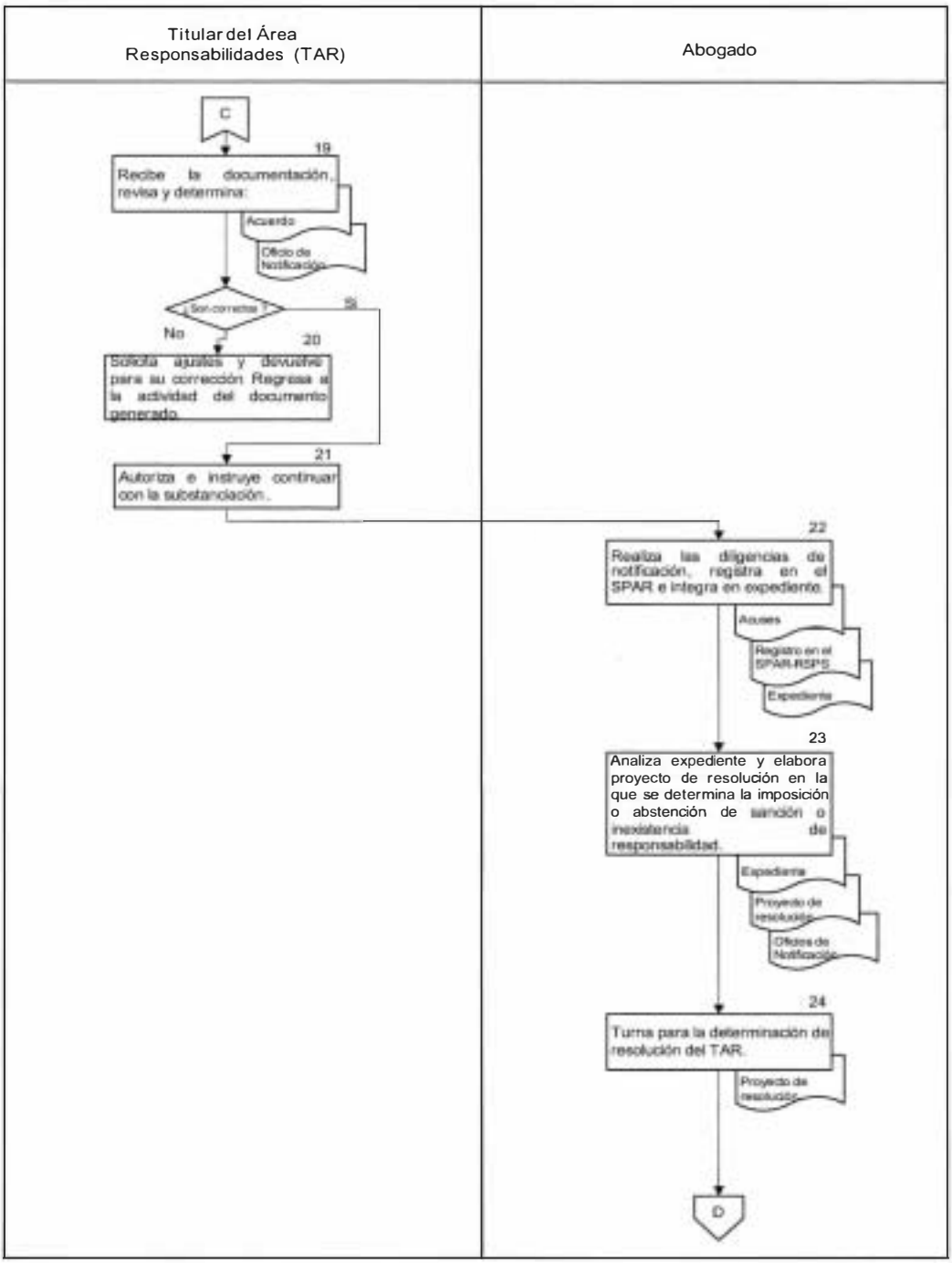
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



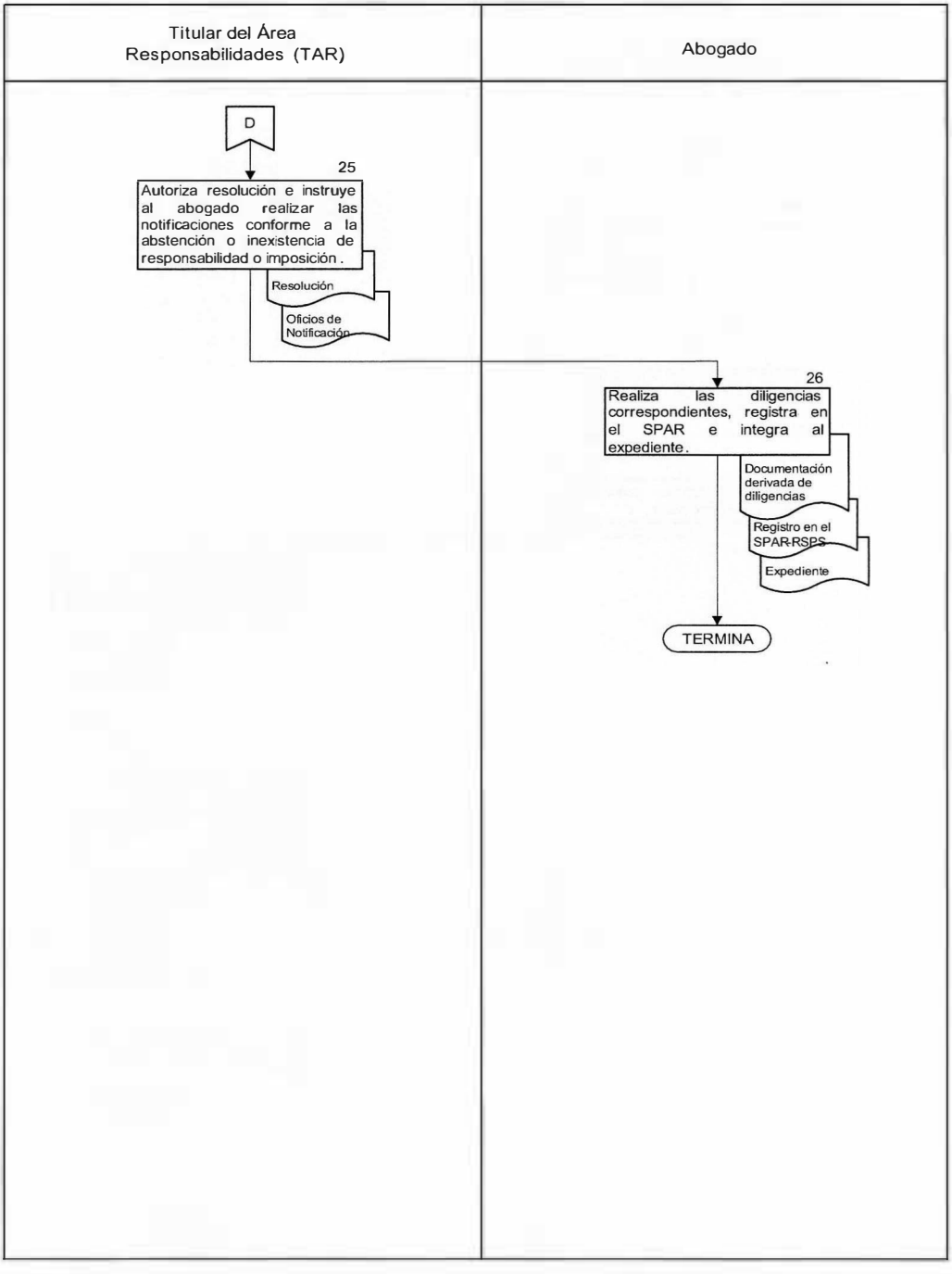
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Anteimo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Anteimo Abalardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAAI	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	Consecutivo generado por el sistema informático implementado por la SFP

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

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

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAD	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Área de Responsabilidades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

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

3.2. Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y sus respectivos Reglamentos.

3.3. En caso de otorgar la suspensión definitiva, se debe precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.

3.4. La suspensión puede ser de oficio cuando se adviertan irregularidades evidentes en el procedimiento de contratación.

3.5. Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán 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 deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TOIC	1	Recibe del licitante, escrito de inconformidad y anexos, turna al TAR para su atención.	– Escrito de Inconformidad y anexos.
TAR	2	Recibe escrito de inconformidad y anexos y turna al abogado para su trámite.	– Escrito de Inconformidad y anexos.
Abogado	3	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP o la LOPSRM. ¿Cumple con los requisitos?	– Escrito de Inconformidad y anexos. – Registra en el SIINC. – Expediente.
	4	No: Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Turna al TAR para autorización. Integra expediente. Continúa procedimiento en la actividad 6.	– Acuerdo de prevención o desechamiento. – Oficios de notificación. – Expediente.
	5	Si: Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional. Continúa el procedimiento en la actividad 13.	– Acuerdo de admisión. – Oficios de notificación al inconforme. – Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado. – Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.
	6	Notifica mediante oficio al inconforme, el acuerdo de prevención o desechamiento.	– Acuse de notificación.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Una vez transcurrido el plazo otorgado	
Abogado	7	¿El licitante desahoga la prevención? No: Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Registra en el SIINC, integra expediente y turna al TAR para su autorización. TERMINA.	– Acuerdo de desechamiento. – Oficio de notificación. – Registro en SIINC. – Expediente.
	8	Si: Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento. ¿Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento?	
	9	No: Notifica por oficio al Inconforme, el acuerdo de admisión y en su caso de suspensión provisional y a la convocante la solicitud de informe previo (2 días) y circunstanciado (6 días).	– Acuerdo de Admisión. – Acuse de notificación de oficios.
	10	Si: Regresa a la actividad 7.	
TAR	11	Recibe respuesta de oficio con informe previo y turma al abogado para trámite.	– Oficio con informe previo.
Abogado	12	Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza si hay: – *Terceros interesados*, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos). – *Suspensión*, elabora acuerdo en el que se otorga o niega la suspensión definitiva, notifica al inconforme y a la Convocante ordenando la suspensión del procedimiento, previa autorización del TAR. – *Monto* superior a diez millones de pesos, notifica a la SFP previa autorización del TAR.	– Oficio con informe previo. – Oficios de notificación a terceros interesados. – Acuerdo de suspensión. – Registro en SIINC. – Expediente.
		Una vez transcurrido el plazo para informe circunstanciado	
TAR	13	Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al abogado para su trámite.	– Informe circunstanciado. – Manifestaciones de terceros.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

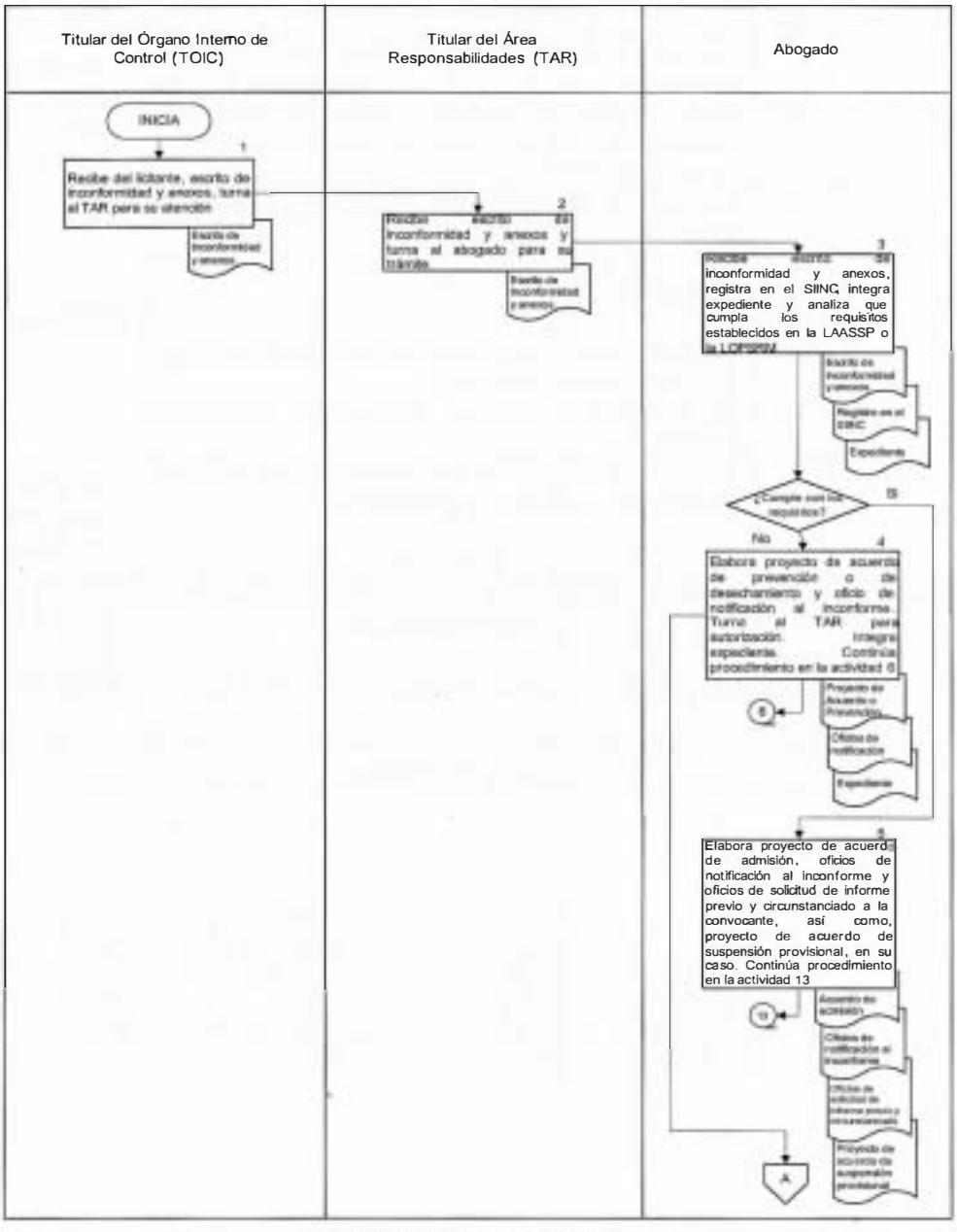
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	14	Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.	– Informe circunstanciado. – Manifestaciones de terceros. – Acuerdo de trámite.
	15	Notifica al inconforme la admisión del informe circunstanciado para darle el derecho de ampliar, de resultar procedente.	– Oficios de notificación o rotulón.
	16	Recibe manifestaciones de terceros, elabora acuerdo de trámite, acuerdo por el que se declara abierto el periodo de alegatos y oficios de notificación o rotulón al Inconforme, Convocante y terceros interesados. Turna para autorización del TAR. *En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión.*	– Manifestaciones de terceros. – Acuerdo de trámite. – Acuerdo por el que se declara abierto. el periodo de alegatos. – Oficios de notificación. – Rotulón.
Una vez autorizado por el TAR			
Abogado	17	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	– Acuse de notificación.
Una vez concluido el periodo de alegatos			
Abogado	18	Elabora proyecto de acuerdo, según sea el caso, de preclusión o admisión de alegatos, acuerdo de desahogo de pruebas (en caso de haberlas presentado el Inconforme o tercero interesado), acuerdo de cierre de instrucción y rotulón para notificar. Turna al TAR para autorización.	– Acuerdo preclusión o admisión de alegatos. – Acuerdo de desahogo de pruebas. – Acuerdo de cierre de instrucción. – Rotulón.
	19	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIINC e integra en expediente.	– Acuses. – Registro en el SIINC. – Expediente

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	20	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina si la inconformidad es fundada o infundada, oficios de notificación. Turna para la determinación de resolución del TAR.	– Proyecto de resolución. – Oficios de notificación.
TAR	21 22 23	Recibe el proyecto de resolución, revisa y determina: ¿Es correcto? No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 20. Si: Autoriza e instruye realizar las gestiones siguientes.	– Resolución.
Abogado	24	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente. TERMINA.	– Acuses. – Registro en el SIINC. – Expediente.
Si determina que la inconformidad es fundada solicita al convocante dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución. *En caso de presentarse algún incidente, se tramita de manera similar a la inconformidad.* *En caso de que se adviertan posibles irregularidades por parte de un servidor público, se da vista al Área de Quejas.*			

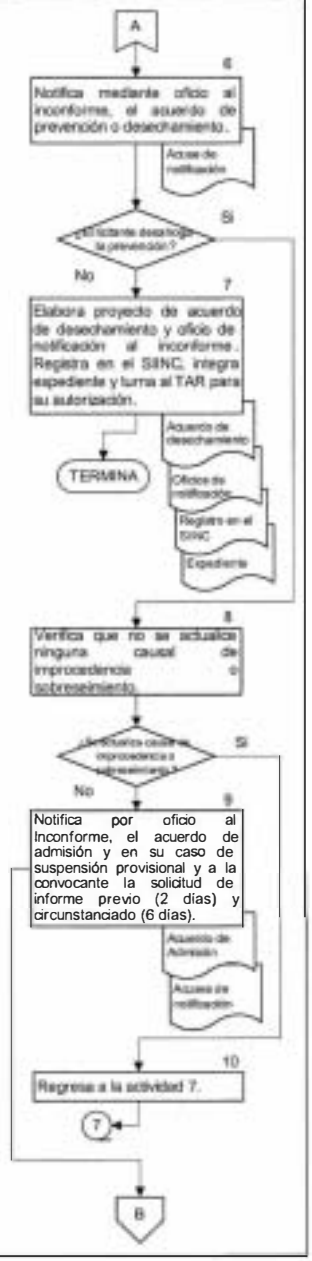
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

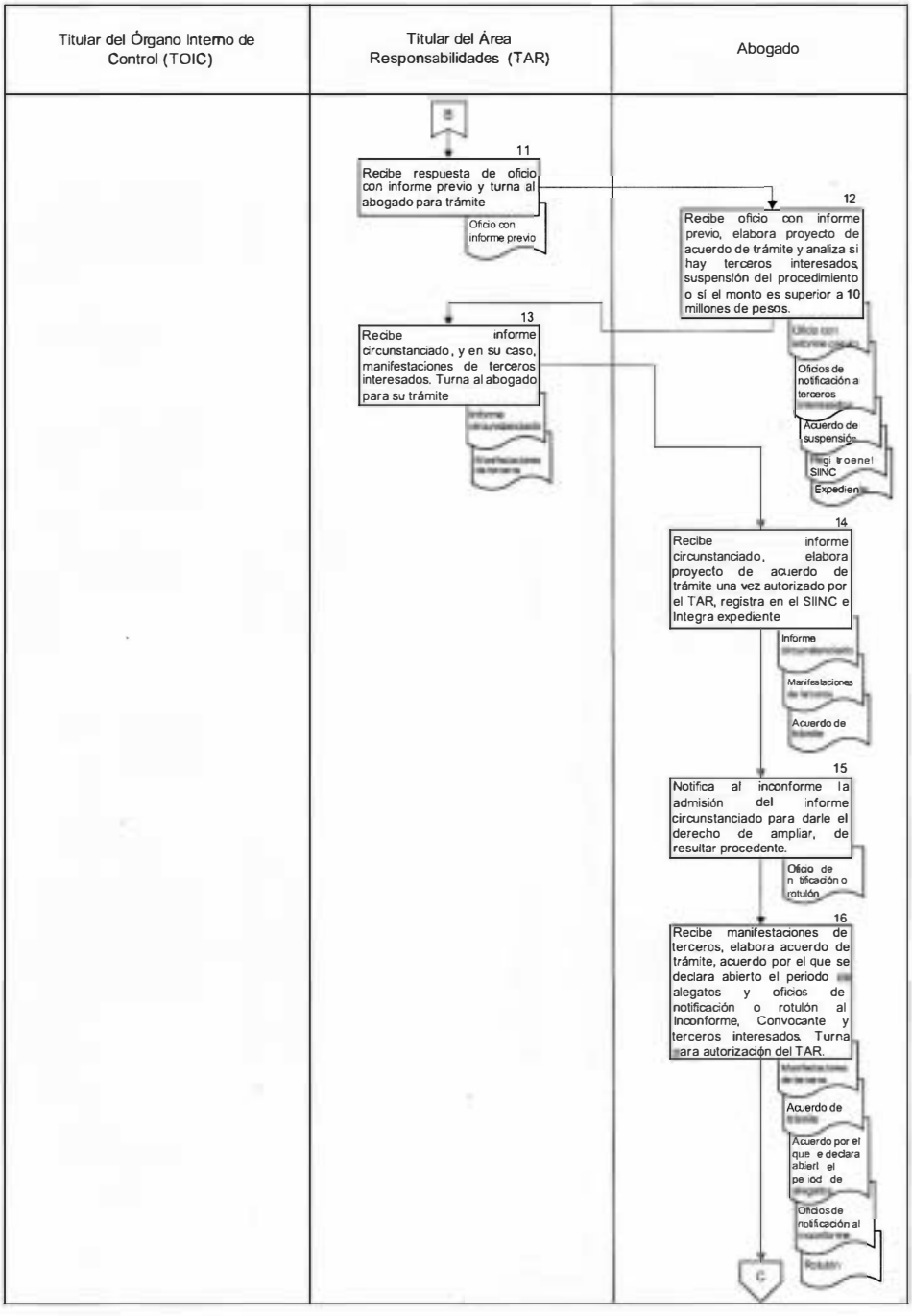


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2015				

Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Abogado

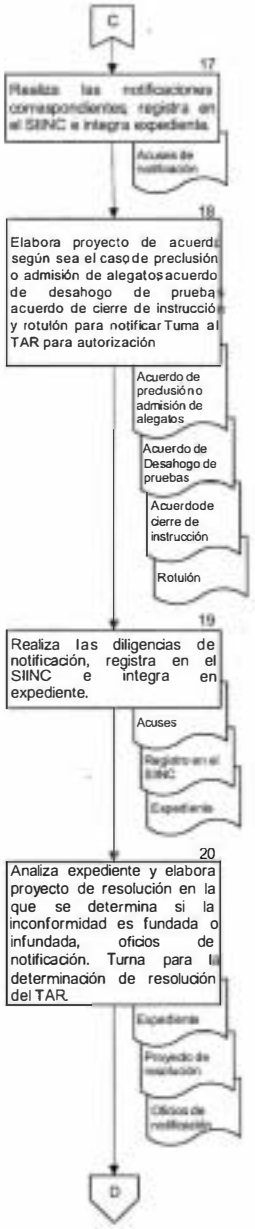


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAA	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

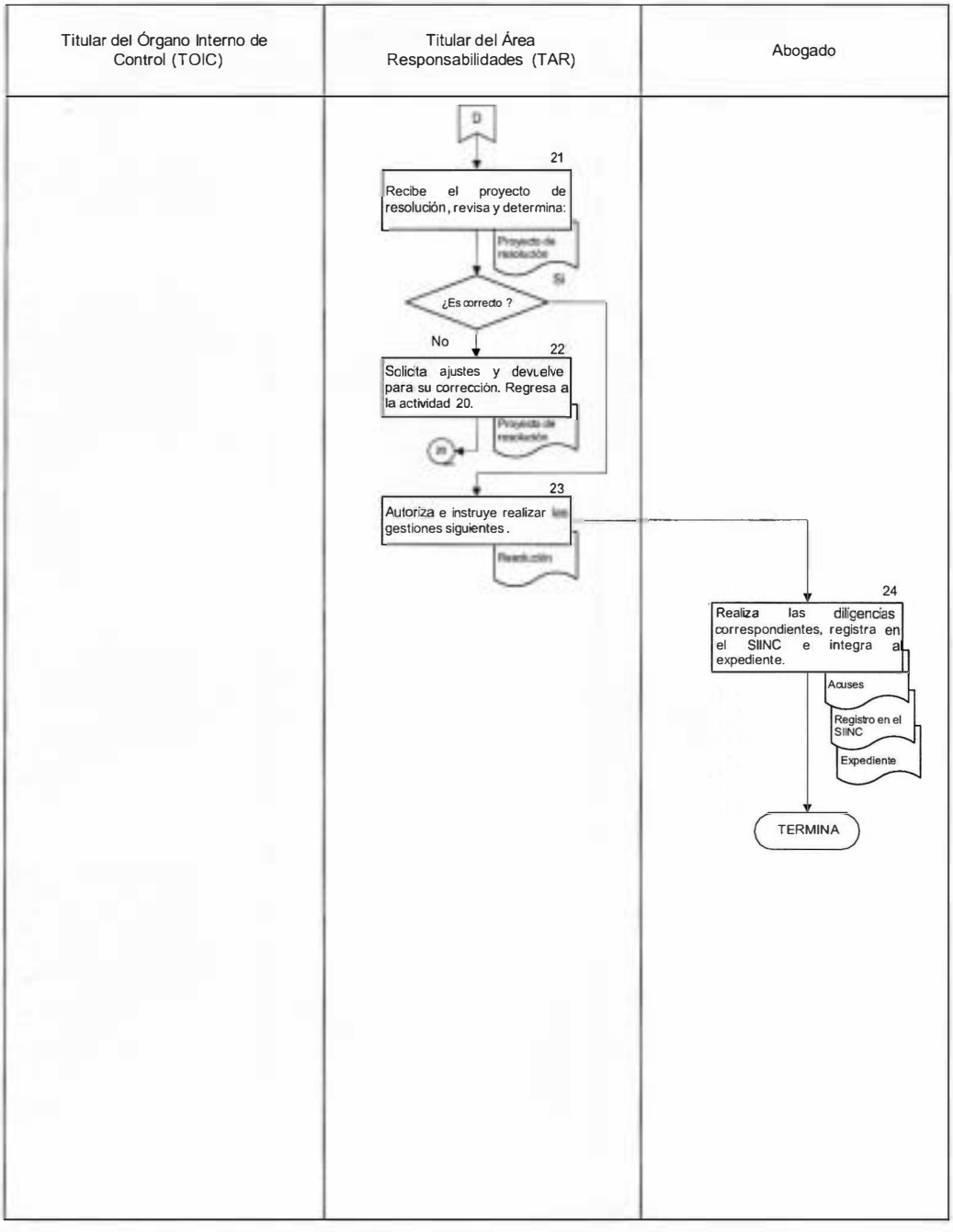


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2015				

Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Abogado



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	Consecutivo generado por el SIINC

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAO	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

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

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: Área de Responsabilidades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

3.2. En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la LOPSRM.

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

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

3.5. Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

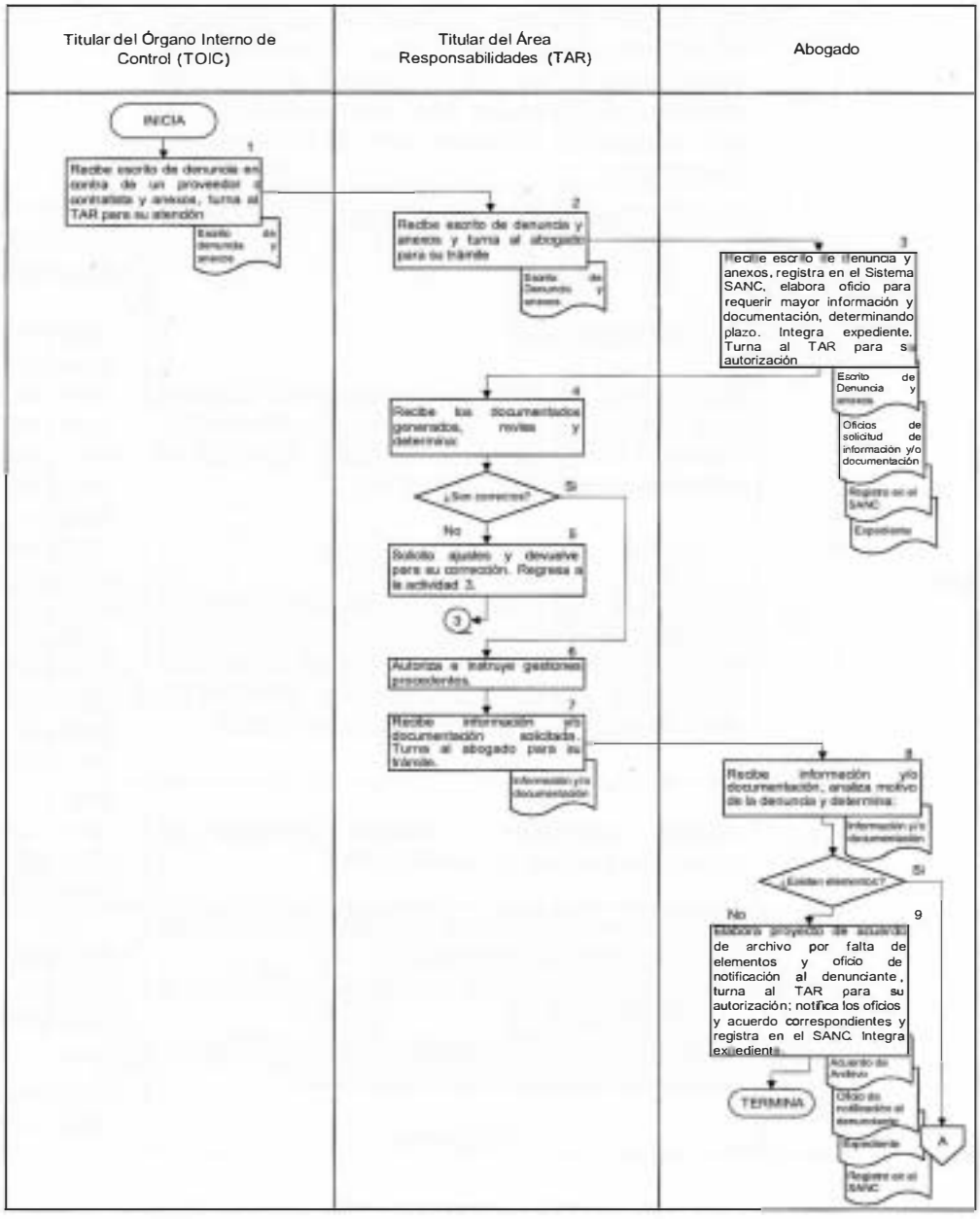
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TOIC	1	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	– Escrito de denuncia y anexos.
TAR	2	Recibe escrito de denuncia y anexos y turna al abogado para su trámite.	– Escrito de Denuncia y anexos.
Abogado	3	Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente. Turna al TAR para su autorización.	– Escrito de denuncia y anexos. – Oficios de solicitud de información y/o documentación. – Registra en el SANC. – Expediente
TAR	4 5 6	Recibe los documentados generados, revisa y determina: ¿Son correctos? No: Solicita ajustes y devuelve para su corrección. Regresa a la actividad 3. Si: Autoriza e instruye gestiones procedentes.	– Escrito de denuncia y anexos. – Oficios de solicitud de información y/o documentación.
TAR	7	Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite.	– Información y/o documentación.
Abogado	8 9	Recibe información y/o documentación, analiza motivo de la denuncia y determina: ¿Existen elementos? No: Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización; notifica los oficios y acuerdo correspondientes y registra en el SANC. Integra expediente. TERMINA.	– Información y/o documentación. – Acuerdo de archivo – Oficio de notificación al denunciante – Registro en SANC. – Expediente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAD	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Abogado	10	Si: Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga, turna al TAR para su autorización.	–
	11	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	– Acuse de notificación. – Expediente.
	12	¿Recibe respuesta? No: Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Turna al TAR para su autorización. Continúa el procedimiento en la actividad 14.	– Acuerdo de preclusión. – Acuerdo de cierre de instrucción. – Proyecto de resolución. – Oficios de notificación.
	13	Si: Recibe del TAR respuesta del presunto infractor. Elabora acuerdo de recepción de manifestaciones del presunto infractor, en su caso acuerdo de desahogo de pruebas, acuerdo de cierre de instrucción. Continúa procedimiento.	– Respuesta. – Acuerdo de recepción de manifestaciones, desahogo de pruebas o de cierre de instrucción.
	14	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.	– Proyecto de resolución. – Oficios de notificación
	15	Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente: – No impone sanción al presunto infractor y al denunciante – Impone sanción administrativa y/o económica.	– Resolución. – Oficios de notificación.
	16	Registra en SANC, integra expediente. TERMINA.	– Registro en SANC. – Expediente.

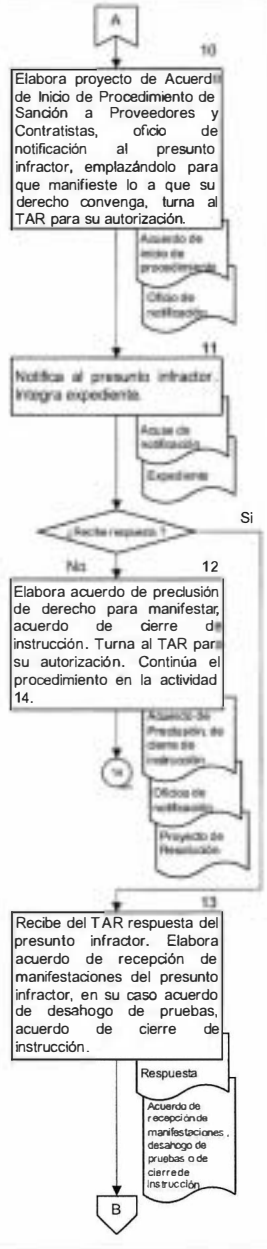
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Alvarado Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAR	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



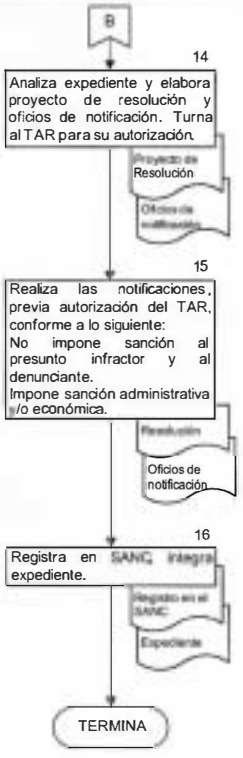
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAD	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Abogado



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAG	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Titular del Área Responsabilidades (TAR)	Abogado



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAQ	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Aquellos referidos en el apartado IV, correspondiente al Marco Jurídico del presente Manual que resulten aplicables.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	Titular del Área de Responsabilidades	Consecutivo generado por el SANC.

8. GLOSARIO.

Se encuentra contenido en el apartado III del presente Manual.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboraron:			Validó	Autorizó:
Nombre:	Lic. Abraham Torres Magaña	C.P. Carlos Iván Mora Reyes	Lic. Francelia Castañeda Pacheco	Lic. Verónica León García	Dr. Antelmo Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	TAR	TAAI y TAADMGP	TAC	Titular del Órgano Interno de Control	Director General
Firma:					
Fecha:	Septiembre 2018				