STP

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 1 de 72

# SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

Elaboró: Autorizó:

TITULARES DE LAS ÁREAS, DE AUDITORÍA
INTERNA, AUDITORIA PARA DESARROLLO Y
MEJORA DE LA CECTIÓN PÚBLICA,
RESPONSABILIDADES Y QUEJAS

Firma



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 2 de 72

# Índice:

Contenido	
Introducción	5
Objetivo del Manual	5
Hoja de Control de Cambios	6
Marco Jurídico	7
Glosario de términos	7
Procedimientos	8
I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	9
1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)	9
Objetivo	9
Políticas	9
Descripción del procedimiento	10
II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	12
2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría	12
Objetivo	12
Políticas	12
Descripción del procedimiento	14
III. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	20
Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII)     Dependencia o Entidad (anual)	
Objetivo	20
Políticas	20
Descripción de procedimiento	21
Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Co Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral)	
Objetivo	24
Politicas	24
Descripción de procedimiento	25



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 3 de 72

5.	Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)	. 26
0	Pbjetivo	. 26
Ρ	oliticas	. 26
D	escripción de procedimiento	. 27
6. R	Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de liesgos (trimestral)	. 28
0	bjetivo	. 28
P,	olíticas	. 28
D	escripción del procedimiento	. 29
7.	Procedimiento para la realización de diagnósticos	. 30
0	bjetivo	. 30
P	olíticas	. 30
D	escripción de procedimiento	. 31
V.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS	33
	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (inclus suntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de Responsabilidades dministrativas de los Servidores Públicos	-
0	bjetivo	. 33
0	bjetivo	. 33
P	olíticas	. 33
D	escripción de procedimientos	. 34
9. as	Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas (inclu suntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de Responsabilidades	ye
A	dministrativasdministrativas	. 37
0	bjetivo	. 37
P	oliticas	. 37
D	escripción de procedimiento	. 38
ſ.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	43
	dministrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley Federal de	
	esponsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
$\Box$	escripción de procedimiento	45

SEP



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 4 de 72

<ol> <li>Procedimiento para la atención de Procedimientos de Responsabilidades</li> <li>Administrativas (incluye asuntos de situación patrimonial) en apego a la Ley General de</li> </ol>	
Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	51
Objetivo	51
Políticas	51
Descripción de procedimiento	55
12. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas	63
Objetivo	63
Políticas	63
Descripción de procedimiento	63
13. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia contrataciones públicas	
Objetivo	68
Políticas	68
Descripción de procedimiento	69



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 5 de 72

## Introducción

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

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

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

# "Manual de Procedimientos Órganos Interno de Control".

## Objetivo del Manual

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

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 6 de 72

# Hoja de Control de Cambios

No. Rev.	Pág (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
			l L
			CALLES AND ACTION ACTION AND ACTION ACTION AND ACTION
			**************************************
			o communication of the control of th
			1

SFP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 7 de 72

## Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de

Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior

## Glosario de términos

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

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

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

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

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



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 8 de 72

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

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

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

### **Procedimientos**

Los procedimientos del presente Manual, se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta. Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

- Objetivo.
- Políticas de Operación.
- Descripción del procedimiento.

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 9 de 72

# I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

## Objetivo

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

- 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.
- Una vez suscrita la versión final del PAT por el TOIC, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.
- El TOIC será el responsable de asegurar el registro del PAT en los sistemas informáticos que correspondan.
- El seguimiento del PAT deberá registrarse en los sistemas informáticos, en los periodos correspondientes.
- La Titularidad del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 10 de 72

# Descripción del procedimiento

Charles agree take			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	<ul> <li>Lineamientos.</li> <li>Generales para la Formulación del PAT.</li> </ul>
2	TOIC	Designa a un Titular de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular de Área Coordinador	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul> <li>Cronograma de actividades para formulación del PAT.</li> </ul>
4	Titular de Área Coordinador	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	Solicitud de información (oficio o correo).
5	Titulares de Área del OIC	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.
6	Titular de Área Coordinador	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Expediente del PAT.
	De acuerdo	con el cronograma desarrolla Taller de Enfoqu	e Estratégico
7	TOIC y Titulares de Área	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 y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se	

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 11 de 72

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		asocie con un riesgo.		
				PAT.
8	TOIC	Notifica a los Titulares de Área la aprobación del PAT e instruye su ejecución.	•	Oficio de registro y autorización y/o correo electrónico.
El		seguimiento periódicamente al cumplimiento de F, así como registrar en los sistemas correspond		
La		o deberå registrarse trimestralmente en el Sister (SIA)		

FIN DE PROCEDIMIENTO



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 12 de 72

# II. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

## 2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoria

## Objetivo

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

- 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.
- Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la SFP.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría deberá comunicarse al Área auditada.

SFP



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 13 de 72

- El Informe de irregularidades que se elabore con motivo de las observaciones detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía para la elaboración del Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes.
- Tratándose de visitas de inspección se deberá observar el presente procedimiento.
- De conformidad con la Norma Sexta del Boletin 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.
- La función de supervisión y la de jefe de grupo deberán recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
- Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y
  ejecución, de la auditoria o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión
  podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
- 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.



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 14 de 72

# Descripción del procedimiento

No.			
1	Titular del Área de Auditoria Interna (TAAI)	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.	
Z	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP.  Presenta al TAAI para su autorización.	<ul> <li>Carta Planeación.</li> <li>Cronograma de Actividades a Desarrollar.</li> </ul>
			•
3	Jefe del Grupo Auditor	Instruye al auditor elabore:  Oficio de Orden de Auditoria. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información.	<ul> <li>Oficio de Orden de Auditoria.</li> <li>Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>Oficio de solicitud de información.</li> </ul>
4	Auditor	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoria y oficio de solicitud de información con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.  Remite al Jefe de Grupo para su revisión.	<ul> <li>Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>Oficio de solicitud de información.</li> </ul>
5	Jefe de Grupo	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con el auditor, y presenta al TAAI versión final para su autorización.	Proyecto de Acta de
6	TAAI	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría. Turna oficio de orden de auditoría al TOIC para su autorización.	<ul> <li>Oficio de Orden de Auditoría.</li> <li>Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</li> <li>Oficio de solicitud de información.</li> </ul>

SFP Page 1

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 15 de 72

7	TAAI	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 Auditoria, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	
8	Jefe de Grupo y auditores designados	Entrega Orden de Auditoria 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 Order de Auditoria.
9	Jefe de Grupo	Levanta Acta de Início de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.  Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	<ul> <li>Acta de Inicio de auditoría.</li> <li>Acuse del oficio de requerimiento de información.</li> </ul>
10	TAAI	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.  Conecta con actividad no. 13.	Oficio de designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
11	Auditor	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original.  Entrega al Jefe de Grupo para su revisión.	

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 16 de 72

No.			
12	Jefe de Grupo	Revisa y presenta al TAAI para su autorización y firma.	Oficio de autorización de prórroga.
13	Jefe de Grupo	Recibe del TAAI la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoria en el plazo establecido.	<ul> <li>Documentación.</li> <li>Informes.</li> <li>Expedientes.</li> <li>Oficios.</li> </ul>
14	Jefe de Grupo	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	
15	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoria.	<ul> <li>Planeación Detallada.</li> <li>Marco Conceptual o Programa de Trabajo.</li> </ul>
16	Auditor	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoria: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los	Papeles de trabajo.
17	Auditor	procedimientos y técnicas de auditoría.  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.
18	Auditor	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	
19	Auditor	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Jefe de Grupo para revisión.	Papeles de trabajo.
20	Jefe de Grupo	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con el Auditor.	Papeles de trabajo.

SFP ...

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 17 de 72

21	Jefe de Grupo	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el TAAI.	
	<u> </u>	Conecta con actividad 27	
22	Jefe de Grupo/TAAI	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.	Papeles de trabajo.
23	TAAI	Instruye la elaboración de las cédulas de observaciones al Jefe de Grupo.	Papeles de trabajo.
24	Jefe de Grupo y Auditor	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 Auditoria Pública. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	
25	TAAI/Jefe de Grupo	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.  Recaba firma de cédulas de observaciones del Titular de la Unidad auditada, previa firma del Grupo de Auditoria.	
	·		
26	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.	
27	Jefe de Grupo y Auditor	Elabora el Informe de la Auditoría con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, así como el oficio envío de Informe de Auditoría.	Oficio de envio d



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 18 de 72

28	Jefe de Grupo y Auditor	Remite al TAAl el Informe de Auditoría y el oficio de envío, para su revisión.	<ul> <li>Oficio de envío de informe de auditoría</li> <li>Informe de Auditoría.</li> </ul>
29	TAAI	Remite al TOIC para autorización oficio de envío e Informe de Auditoria.	Oficio de envío de informe de auditoria     Informe de Auditoria.
30	Auditor	Tramita la entrega del oficio de envio de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.	Oficio de envío de informe de auditoría
31	Auditor	Cierra la auditoría en el Sistema Integral de Auditoría (SIA), clasificando con observación o sin observaciones y se carga el informe de la Auditoría.	
32	Auditor	Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoria, con sellos y cédulas de observaciones originales.	Acuse de recibo de Oficio de envío.
33	Auditor	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal.  Las Cédulas de Observación deben registrarse en el sistema.	
34	Auditor	Integra expediente de auditoría y archiva.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Conecta con el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones para la atención de observaciones

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 19 de 72

	ripción de pro	cedimiento			
No.	The Appendix of Colonial Colonia Colonial Colonial Colonial Coloni				
1	TAAI	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.  Turna al Auditor Responsable del seguimiento.	Documento soporte.		
2	Auditor	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	Documentación. Papeles de trabajo. Cédula de seguímiento.		
3	Auditor	Registra en el SIA y elabora Oficio de resultados de seguimiento, conteniendo determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.  Turna para su validación y autorización.			
4	Auditor	Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento, marcando copia al Titular de la Dependencía o Entidad.			
	J. C. S. C. V. B. M. W. V. V.	FIN DE PROCEDIMIENTO			
1	TOIC	O DE LAS OBSERVACIONES DETERMINAD Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.  Turna al TAAI.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.		
2	TAI	Recibe oficio e instruye al auditor registrar en el SIA las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública.	Informe del Resultado de la Fiscalización de la Cuenta Pública.     SIA.		
3	TAI	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF.	Registro en el SIA.		
	FIN DE PROCEDIMIENTO				
			<del>-</del>		

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 20 de 72

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

3. Procedimiento para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de la Dependencia o Entidad (anual)

## Objetivo

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

- La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el OIC, se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia del Sistema de Control Interno Institucional (MAAGCI).
- 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.
- 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.
- El informe anual deberá ser suscrito por el TOIC.
- El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la dependencia o entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 21 de 72

# Descripción de procedimiento

			The second of th
1	TOIC	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.  Turna al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para su revisión y análisis.	<ul> <li>Oficio de envio (a más tardar el 31 de enero de cada año).</li> <li>Informe Anual y PTCI.</li> </ul>
2	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP)	Recibe Informe anual y turna a Consultor para su revisión y análisis, de acuerdo con la normatividad aplicable.	• Informe anual.
3	Consultor	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.	el Informe Anual y
4	Consultor	Revisa que la selección efectuada por la Institución de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al Sistema de Control Interno, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.	

SFP\_\_\_\_

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 22 de 72

service Acceleration			
No.	Marin marine		
5	Consultor	Evalúa (en sitio, documentalmente y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente:	<ul> <li>Correo electrónico.</li> <li>Minuta de la Reunión de trabajo.</li> </ul>
		Sí cumple	
6	Consultor	Valida la evaluación de la Institución para los elementos de control.	
		Conecta con actividad 12	
		No cumple (parcial o totalmente)	
7	Consultor	Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el Informe.	• Nota.
		Conecta con actividad 12	
8	Consultor	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.	Informe Anual.     PTCI.
		Sí cumple	
9	Consultor	Valida las acciones de mejora comprometidas.	
		Conecta con actividad 11	
		No cumple	
10	Consultor	Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.	• Nota.

SFP\_\_\_\_

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 23 de 72

No.		The same of the sa	Section (Section 1997)
11	Consultor	Elabora, con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, al TAADMGP para su validación y presentación al TOIC (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).	Proyecto de informe.
12	Consultor	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, debidamente validado.  Imprime Informe para su envío a las distintas instancias.	<ul> <li>Aplicación web administrada por la SFP.</li> <li>Informe.</li> </ul>
13	Consultor	Elabora oficio y turna para su validación del TAADMGP y autorización del TOIC, para su envío a la SFP y al Titular de la Institución.	• Oficio.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 24 de 72

4. Procedimiento para el Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional de la Dependencia o Entidad (trimestral)

## Objetivo

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

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

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 25 de 72

# Descripción de procedimiento

Paris de la composición dela composición de la composición de la composición dela composición dela composición dela composición de la composición dela c	ggin i varanggin salagin na ngawa. Misanga na manga atau da mangan na ngawa na ngawa na ngawa na ngawa na ngawa		
<b>4</b> mm	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTCI remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	Informe trimestral.     Soporte     documental.
2	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	Informe trimestral.     Soporte     documental.
3	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	Informe de evaluación.
4	Consultor	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 26 de 72

## 5. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos de la Institución (anual)

# Objetivo

Brindar asesoría para que la Dependencía o Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

- El OIC sensibilizará a la Dependencia o Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
- 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).



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 27 de 72

# Descripción de procedimiento

1	TOIC	Instruye al TAADMGP para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos de la Institución.
2	TAADMGP	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.
U	na vez realizado	el ejercicio de administración de riesgos por parte de la Institución
3	TAADMGP	Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.
4	TAADMGP	Emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.
5	TAADMGP	Brinda consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 28 de 72

6. Procedimiento para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (trimestral)

## Objetivo

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

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

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 29 de 72

# Descripción del procedimiento

No.			a de la companya del companya de la companya del companya de la co
1	TAADMGP	Recibe del TOIC el Informe de avances trimestral del PTAR remitido por la Dependencia o Entidad y turna para su verificación al Consultor.	Informe trimestral.     Soporte     documental.
2	Consultor	Recibe informe y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Institución, así como cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.	Informe trimestral.     Soporte     documental.
3	Consultor	Elabora Informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y turna para su validación y autorización.	<ul> <li>Informe de evaluación.</li> </ul>
	Una v	ez validado por el TAADMGP y autorizado po	or el TOIC
4	Consultor	Remite Informe al Titular de la dependencia o entidad y, en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.	Informe de evaluación.
L		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SEP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 30 de 72

## 7. Procedimiento para la realización de diagnósticos

## Objetivo

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

- El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, a través de un oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o en su defecto, por el Titular del Órgano Interno de Control.
- 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.
- 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.
- Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.
- 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.

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 31 de 72

# Descripción de procedimiento

Ho.	(Inspectable		
1	TAADMGP	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	• PAT OIC.
2	Consultor	Elabora proyecto de Marco Técnico de Referencia (MTR) con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PAT determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.  Turna al TAADMGP para su autorización.	Proyecto de MTR.  Cronograma de actividades.  Herramientas.
3	Consultor	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Áreas Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.  Turna para autorización del TAADMGP.	Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.
4	Consultor	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul> <li>Oficio de notificación de Ejecución de Diagnóstico.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
5	TAADMGP/ Consultor	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	Minuta.
6	Consultor	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros:  Procedimientos  Estándares  Indicadores  Controles  Normatividad	Herramientas de recopilación.

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 32 de 72

Gliffeth (1993)		Automatización     Supervisión y evaluación	
7	Consultor	Analiza información con base en las herramientas de análisis (FODA, bases de datos y tablas comparativas, entre otros) e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.  Presenta al TAADMGP.	Herramientas de análisis.
	Una vez validad	o el diagnóstico convoca a reunión para prese	entación preliminar
8	TAADMGP/ Consultor	Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  Instruye el TAADMGP al Consultor, la elaboración del informe.	Diagnóstico     preliminar.
9	Consultor	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.
	T	Una vez autorizado por el TAADMGP	<del></del>
10	Consultor	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.  Integra información al expediente.	Informe.  Oficio de remisión.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	······································



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 33 de 72

# IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

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

## Objetivo

## Objetivo

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

- 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.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- 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.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

SEP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 34 de 72

Descripción de procedimientos

		noceummemos	
Constitution of the Consti	recibe escrito a t	ravés de los diferentes medios de captación (l	Escrito, oficio, Sistema
		s y Denuncias Ciudadanas (SIDEC), Correo e	
		medios de comunicación, reporte telefónico,	
			• Escrito.
:			Oficio.
		- " " " " " " " " " " " " " " " " " " "	• SIDEC.
1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su	Correo electrónico.     Buzones.
		desahogo.	Medios de
			comunicación.
			Reporte telefónico.
	T.0	Recibe escrito, analiza competencia y	
2	TAQ	determina.	
		No es competente	
		No es competente	
3	TAQ	Registra el asunto en el SIDEC y elaborar	
		proyecto de acuerdo de incompetencia.	
	] } •	Elabora proyecto de acuerdo de	D = luter = m
		incompetencia, oficio de notificación al	• Registro en el SIDEC.
		ciudadano y oficio de remisión a la	• Proyecto de
4	TAO	autoridad competente (en caso de que los	Acuerdo.
•		hechos narrados involucren a Titulares del	•Oficio de
		propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).	notificación.
		tarias ar oso on la or s y.	Oficio de remisión.
	ļ	Registra en el SIDEC.	<u></u>
			• Registro en el
e	TAO	Realiza diligencias de notificación, registra	SIDEC.
5	TAQ	en el SIDEC e integra expediente.	Expediente.     Acuse de
	· ·		notificación.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Si es competente	
6	TAQ	Clasifica si es queja, denuncia o petición	
		ciudadana.	
7	TAQ	Recibe petición ciudadana, registra en el	•Registro en el

SFP

# **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL** INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: **JULIO 2018** 

Rev.

Hoja: 35 de 72

		Additional and the second seco	woodharenees
resignações de		SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la	SIDEC.
		Unidad Administrativa su atención e	Petición ciudadana.
		informe las gestiones realizadas. Integra	• Oficio(s) de
		expediente.	solicitud.
			• Expediente.
	Una vez	recibida la información por parte de la Unidad /	<u></u>
Į			•Registro en e
E			SIDEC.
_	***	Registra en sistema, integra expediente y	Expediente.
8	TAQ	en su caso, informa al ciudadano respecto	• Acuse de
		de la atención brindada.	notificación a
			ciudadano.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		QUEJA O DENUNCIA	
		Determina líneas de investigación,	
		pudiendo ser solicitud de información y	
9	TAQ	documentación, comparecencias y visitas	
		entre otros.	
		Registra en el SIDEC.	
			Queja o denuncia.
1		Recibe queja o denuncia, registra en el	•Registro en e
		SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y	SIDEC.
10	TAQ	verifica que cumpla con los requisitos	• Acuerdo de
		establecidos en los Lineamientos para la	radicación.
ļ		atención, investigación y conclusión de	• Expediente.
		quejas y denuncias. Integra expediente.	
		No cumple	Oficio(s).
11	TAQ	Elabora oficio al quejoso o denunciante	• Registro en e
	170	solicitando mayores elementos y gestiona.	SIDEC.
		Registra en SIDEC.	OIDEO.
	<del></del>	Recibe elementos solicitados de parte del	
12	TAQ	quejoso o denunciante, y se analiza para	• Información y/e
' <b>-</b>	17102	su atención.	documentación.
Fn	caso de no re	cibir mayores elementos o que continúen siendo	insuficientes, el TAQ
gene	era acuerdo d	e archivo por falta de elementos, integra expedi	ente y se registra en el
		SIDEC	-
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Si cumple	• Información y/
İ		Realiza diligencias necesarias para agotar	documentación.
13	TAQ.	las líneas de investigación determinadas,	• Registro en e
13	i Auc.	registra cada actuación en el SIDEC e	SIDEC
		integra en el expediente los diversos	i
j		O numerica a de tracacita	<ul> <li>Expediente.</li> </ul>

Acuerdos de trámite.

SFP

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 36 de 72

		The state of the s	estadores e su	
14	TAQ.	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		No existen	<ul> <li>Acuerdo de archiv</li> </ul>	O.
15	TAQ.	Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación.	<ul> <li>Oficio notificación.</li> </ul>	de
16	TAQ.	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	<ul> <li>Registro en S1DEC.</li> <li>Acuse notificación.</li> </ul>	ei de
	·	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
17	TAQ.	Sí existen Elabora proyecto de remisión al Área de Responsabilidades y comunicado al	remisión.	de de
		quejoso o denunciante.  Registra en el SIDEC y realiza la	• Registro en SIDEC.	el
18	TAQ.	notificación correspondiente al quejoso o denunciante. Turna mediante oficio, expediente al Área	notificación.	de
		de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.		de
<u> </u>		FIN DE PROCEDIMIENTO	<u>;                                    </u>	

SFP



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 37 de 72

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

#### Objetivo

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

#### **Politicas**

- 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.
- Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley.
- Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la parte procedimental.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

SFP



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 38 de 72

## Descripción de procedimiento

No.		proceamiento	
		a través de los diferentes medios de capta Forreo electrónico, medios de comunicació	
. 1	TOIC	Recibe escrito y turna al TAQ para su desahogo.	<ul> <li>Escrito.</li> <li>Oficio.</li> <li>SIDEC.</li> <li>Correo electrónico.</li> <li>Buzones.</li> <li>Medios de comunicación.</li> <li>Reporte telefónico.</li> </ul>
2	TAQ	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
3	TAQ	No es competente  Registra el asunto en el SIDEC y elabora proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	TAQ	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).  Registra en el SIDEC.	<ul> <li>Registro en el SIDEC.</li> <li>Proyecto de Acuerdo.</li> <li>Oficio de notificación.</li> <li>Oficio de remisión.</li> </ul>
5	TAQ	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEC e integra expediente.	<ul> <li>Registro en el SIDEC.</li> <li>Expediente.</li> <li>Acuse de notificación.</li> </ul>
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	FIN DE PROCEDIMIENTO	
6	TAQ	Si es competente	Denuncia o petición

SFP SFREETE

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 39 de 72

haranaria da de la composición de la c		. The state of the	and the second s	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
<u>(14. 4.4.</u> §		Clasifica si es denuncia o petición ciudadana.	ciudadana.	
		PETICIÓN CIUDADANA	L	
7	TAQ	Recibe petición ciudadana, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a la Unidad Administrativa su atención e informe las gestiones realizadas. Integra expediente.	<ul> <li>Registro en SIDEC.</li> <li>Petición ciudadana.</li> <li>Oficio(s) solicitud.</li> <li>Expediente.</li> </ul>	el de
8	TOIC	Recibe información de la Unidad Administrativa y turna para su atención.  Gestiona para su atención.	Acuse requerimiento atención.	de de
9	TAQ	Registra en sistema, integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	<ul> <li>Registro en SIDEC.</li> <li>Expediente.</li> <li>Acuse notificación ciudadano.</li> </ul>	el de al
<b>!</b>		FIN DEL PROCEDIMIENTO		
		DENUNCIA		
10	TAQ	Recibe denuncia, registra en el SIDEC, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de denuncia.  Integra expediente.	<ul> <li>Denuncia.</li> <li>Registro en SIDEC.</li> <li>Acuerdo radicación.</li> <li>Expediente.</li> </ul>	el de
11	TAQ	Determina líneas de investigación, solicita información y documentación a las Áreas involucradas, así como realiza visitas de inspección y comparecencias entre otros. Registra en el SIDEC.		



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 40 de 72

12	TAQ	No cumple Elabora oficio al denunciante solicitando mayores elementos y gestiona el mismo. Registra en SIDEC.	Oficio(s). Registro en e
13	TAQ	Recibe elementos solicitados de parte del denunciante y analiza información.	Información y/o documentación.
	elabora acuerdo	r mayores elementos o que continúen siendo o de archivo por falta de elementos y oficío en oclusión del asunto, integra expediente y se re	n el que notifica al
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
14	TAQ	Sí cumple Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	Información y/o documentación. Registro en e SIDEC. Expediente.
15	TAQ	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el informe de presunta responsabilidad.	
16	TAQ	No existen Elabora Acuerdo de conclusión y archivo, por falta de elementos, y oficio de notificación al denunciante.	Acuerdo de concusión y archivo     Oficio de notificación.
17	TAQ	Registra en el SIDEC y realiza la notificación correspondiente al denunciante.	Registro en e SIDEC.  Acuse de notificación.
<u>.</u>		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
18	TAQ	Sí existen  Analiza los hechos y la información recabada, determina la existencia de los actos u omisiones que se señalen como falta administrativa, elabora acuerdo de calificación de la gravedad ya sea como	Acuerdo de la conducta.

SEP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 41 de 72

No.			e de la companya de l	
		grave o no grave y comunicado al denunciante.		Personal Control of the Control of t
19	TAQ	Elabora el Acuerdo de calificación de la conducta como grave, el Informe de Presunta Responsabilidad y oficio de remisión al Área de Responsabilidades y/o autoridad sustanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Turna mediante oficio el expediente al Área de Responsabilidades y/o autoridad sustanciadora, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno. Registra en el SIDEC.	•	Acuerdo de calificación de la conducta.  Acuerdo de informe de presunta responsabilidad.  Acuse de turno. Cuadernillo de turno. Expediente.
20	TAQ	Elabora Acuerdo de calificación de la conducta como no grave y el oficio de notificación a denunciante. Notifica al denunciante. Registra en el SIDEC.		Acuerdo de calificación de la conducta.  Oficio de notificación.
21	TAQ	No impugna.  Si transcurrido el término de los 5 días hábiles, contados a partir de la notificación del acuerdo de calificación de la conducta como no grave, no se presenta medio impugnación, se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad y oficio de remisión al Área de Responsabilidades y/o autoridad sustanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.  Turna mediante oficio, expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.		Acuerdo de informe de presunta responsabilidad.  Acuse de turno.  Cuadernillo de turno.  Expediente

SEP

## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL** INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 42 de 72

	Registra en el SIDEC.	
TAQ	Si impugna. Recibe escrito de recurso de inconformidad. Elabora informe en el que justifique la calificación impugnada. Elabora oficio con el que corre traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado. Registra en el SIDEC.	<ul> <li>Inconformidad</li> <li>Informe         justificatorio de la         calificación de la         conducta.</li> </ul>
	TAQ	Si impugna. Recibe escrito de recurso de inconformidad. Elabora informe en el que justifique la calificación impugnada. Elabora oficio con el que corre traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado.

Responsabilidades Administrativas

## FIN DE PROCEDIMIENTO



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 43 de 72

## V PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

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

#### I. PROPÓSITO

Instruir y coordinar la investigación a que haya lugar, a partir de una denuncia, queja o acuerdo de turno a responsabilidades, en contra de servidores públicos del Instituto Nacional de Rehabilitación; a fin de determinar las responsabilidades conforme a derecho, e imponer en su caso las sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia, a través de las resoluciones que se emiten.

#### II. ALCANCE

 Los Procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien previos a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se llevarán con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de acuerdo a previsto por el Transitorio Tercero de dicha Ley.

Tercero. La Ley General de Responsabilidades Administrativas entrará en vigor al año siguiente de la entrada en vigor del presente Decreto.

En tanto entra en vigor la Ley a que se refiere el presente Transitorio, continuará aplicándose la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito federal y de las entidades federativas, que se encuentre vigente a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto.

El cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez que ésta entre en vigor, serán exigibles, en lo que resulte aplicable, hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la ley de la materia, emita los lineamientos, criterios y demás resoluciones conducentes de su competencia.

Los procedimientos administrativos iniciados por las autoridades federales y locales con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

A la fecha de entrada en vigor de la Ley Ganeral de Responsabilidades Administrativas, todas las menciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos previstas en las leyes federales y locales así como en cualquier disposición jurídica, se entenderán referidas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas y hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción determina los formatos para la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán sus declaraciones en los formatos que a la entrada en vigor de la referida Ley General, se utilicen en el ámbito federal.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas quedarân abrogadas la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 44 de 72

 Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Rehabilitación.

#### III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Área de Responsabilidades, en relación a la materia procedimental deberán llevar el "Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" conforme a lo estipulado en la LFRASP, y en todo lo que no esté comprendido explicitamente se acudirá a lo estipulado en el CFPC. Asimismo, se deberá tomar en cuenta reglamentos y demás disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones como servidor público integrante del OIC de la SFP.
- Al inicio del procedimiento se formularán los citatorios al presunto responsable y paralelamente se instruirá el procedimiento de investigación.
- Se dictarán los proyectos de resolución en los que se determinen las responsabilidades a que haya lugar y las sanciones correspondientes.
- Se resolverá la determinación de suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Se realizará la notificación oportuna de las resoluciones dictadas por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).

#### IV. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) vigilar que el presente procedimiento se lleve a cabo y que se cumpla con la normatividad vigente.
- Es responsabilidad del Titular de Responsabilidades auxiliándose del Jefe de Departamento de Responsabilidades coadyuvar en la aplicación y consecución del presente procedimiento, respectivamente.
- Es responsabilidad de los Titulares de las áreas involucradas, ofrecer la información que requiera el Órgano Interno de Control, de forma oportuna para llevar a cabo las indagaciones respectivas.

SFP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 45 de 72

 Es responsabilidad de los servidores públicos involucrados atender oportunamente cualquier requerimiento de información o bien proporcionar cualquier dato o indicio que contribuya a determinar las responsabilidades del caso

## Descripción de procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE FIRMAS
1. QUEJA O	1.1 Verificar si se realizaron las indagaciones	Titular del Área de
DENUNCIA,	necesarias; en el caso de que el Acuerdo de	Responsabilidades.
Recibir	Turno provenga de una auditoría, verifica que el	y Jefe de
	expediente se encuentre debidamente	departamento
	integrado.	-
	¿El área de auditoria entregó debidamente	
	integrado el expediente de presunta	į
	responsabilidad?	ļ
	Si: Continúa con la actividad No. 4.	
<u> </u>	No: Continúa con la siguiente actividad	
2. RECIBE SOLICITUD	2.1 Por instrucciones del TAR:	Jefe de
Y	Elaborar oficio para su devolución en que se	departamento de
VERIFICA	indica las deficiencias que presenta la	Responsabilidades.
REQUISITOS PARA	integración del expediente de presunta	
INTEGRAR	responsabilidad.	
EXPEDIENTE	2.2 Devuelve al área de auditoria acusando de	
	recibo, por conducto de la secretaria del OIC	
	2.3 Dar cuenta al TAR.	
a peoine origina	3.1 Recibir Notificación de Radicación, saca dos	Jefe de
3. RECIBE OFICIOS	copias del original, envía original y copia para	Departamento de
C. Turk	acuse al promovente a través de oficina de	Responsabilidades
with the state of	correspondencia y/o mensajeria externa,	Į.
NATION AND ADDRESS OF THE PARTY	archiva copia con sello de oficina de	
- Indiana	correspondencia en expediente recaba acuse	
	de recibo y dar cuenta al TAR.	Jefe de
4. TURNO	4.1 Recibe para trámite y registro en el libro de gobierno.	Jere de Departamento de
4. TORINO	4.2 Dar cuenta al TAR.	•
<u> </u>	5.1 Recibe expediente y da de alta en el	Responsabilidades
5. RECIBE	sistema de procedimientos administrativos de	Jefe de
EXPEDIENTE	responsabilidades (SPAR).	Departamento de
LAFEDILITIE	Freehmiogramades (ALVIX).	Separamento de



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 46 de 72

	¿Es necesario alguna diligencia o actuación complementaria? Si: Se desahoga la diligencia. No: Pasa a la actividad No. 7. Dar cuenta al TAR.	Responsabilidades
6. SIRA	<ul><li>6.1 Recibe expediente y da de alta en el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades.</li><li>6.2 Dar cuenta al TAR.</li></ul>	Jefe de Departamento de Responsabilidades
7. ELABORA OFICIOS	<ul> <li>7.1 Proponer al TAR los oficios de solicitud de antecedentes de sanción y laborales a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>7.2 Registrar la solicitud en el SIRA.</li> <li>7.3 Dar cuenta al TAR</li> </ul>	Jefe de departamento
8. SIRA	8.1 Recibe expediente y registra solicitud en el SIRA.	Jefe de departamento
9. RECIBE OFICIOS	8.2 De acuerdo a lo instruido por el TAR: Recibe Oficios de antecedentes de sanción y laborales para remitirlos a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección de Recursos Humanos, saca dos copias del original, envía original y copia para acuse al promovente a través de oficina de correspondencia y/o mensajería externa, archiva copia con sello de oficina de correspondencia en expediente recaba acuse de recibo.	Jefe de departamento
0. VERIFICACIÓN DE HECHOS	10.1 De acuerdo a lo instruido por el TAR: Verifica la fecha en la que ocurrieron los hechos, con el objeto de establecer que ley es la aplicable al caso.  10.2 Se turna al Jefe de departamento de Responsabilidades para la notificación y registro en el SIRA	Titular del Área de Responsabilidades Y Jefe de departamento
11. ELABORACIÓN CITATORIOS	11.1 De acuerdo a lo instruido por el TAR: Elabora citatorios 11.2 Turna al TAR para su autorización y firma.	Jefe de departamento

SFP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 47 de 72

12. NOTIFICACIONES	12.1 Practica notificaciones y registra en el SPAR las mismas. 12.2 Dar cuenta al TAR.	Jefe de departamento
13. VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES	13.1 Supervisa que las notificaciones se hayan practicado conforme a derecho, de acuerdo a la legislación supletoria correspondiente	Titular del Órgano Interno de Control
14. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA	14.1 Desahogo de la audiencia.  14.2 Turna al Jefe de Departamento de	Titular del Área de Responsabilidades. V
	Responsabilidades para su registro en el SIRA.	Jefe de departamento
15. ACUERDO DE TRÁMITE	15.1 Propone Acuerdo de Trámite al TAR.	Jefe de departamento
16. SIRA	16.1. Recibe expediente y registra en el SIRA. 16.1 Dar cuenta al TAR.	Jefe de departamento
17. ACUERDO DE ADMISIÓN	17.1 Propone proyecto de acuerdo sobre la admisión o desechamiento de las pruebas. 17.2 Registrar en el SIRA. 17.3 Dar cuenta al TAR:	Jefe de departamento
18. SIRA	18.1 Recibe expediente y registra en el SIRA.	Jefe de departamento
19. ACUERDO DE CONCLUSIÓN	19.1 Una vez desahogadas las pruebas, propone el proyecto de acuerdo de conclusión, de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas al TAR. ¿Presenta pruebas supervenientes? Si: Deberá presentarlas antes de emitir la resolución, para su análisis y valoración. Pasa a la actividad 20. No: Continúa con la actividad 20.	Jefe de departamento
20. ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN	20.1 Autorizar el acuerdo de cierre de instrucción.	Titular del Órgano Interno de Control
21. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	21.1 Turna a la Jefa de Departamento de Responsabilidades para elaboración de proyecto de resolución para lo cual se deberá contar con la respuesta de la Secretaría de la Función Pública de los antecedentes de sanción	Titular del Órgano Interno de Control
22. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN	22.1 Proponer el proyecto de resolución y lo turna al Titular del Área de Responsabilidades	Jefe de



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 48 de 72

	para su aprobación.	departamento
23. NOTIFICACIONES	23.1 Una vez autorizado y aprobada la resolución se devuelve a la Jefe de departamento del área de responsabilidades el expediente.	Titular del Órgano Interno de Control
24. VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES	24.1 Supervisar que las notificaciones se hayan practicado conforme a derecho, de acuerdo a la legislación supletoria correspondiente y turna al Jefe de Departamento de Responsabilidades para la elaboración de oficios de notificación.	Titular del Órgano Interno de Control
25. ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES	25.1 Por Instrucciones del TAR elaborar oficios de notificación al Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación, al promovente o quejoso y al jefe inmediato del servidor público. 25.2 Entregar de oficios de notificación. 25.3 Registra en el SIRA ¿Existe sanción para el servidor público involucrado? Si: Pasa a la actividad 28. No: Continúa con la siguiente actividad. 25.4 Dar cuenta al Títular del Área de Responsabilidades.	Jefe de departamento
26. ENVÍA Y ENTREGA DE OFICIOS	26.1 Recibir oficios de notificación, saca dos copias del original, entrega a los destinatarios, y/o envía original y copia para acuse a los destinatarios a través de oficina de correspondencia y/o mensajería externa, archiva copia con sello de oficina de correspondencia en expediente recaba acuse de recibo.  26.2 Dar cuenta al Títular del Área de Responsabilidades.	Jefe de departamento
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
27. SIRA	27.1 Se registra en el SIRA.	Jefe de departamento



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 49 de 72

28. COMUNICACIÓN	28.1 Elaborar la propuesta de comunicación a la Secretaría de la Función Pública mediante la Cédula de información básica de servidores públicos sancionados para su registro y dar cuenta de ésta al Títular de responsabilidades administrativas para su autorización. ¿Existe recurso de revocación? Si: Pasa a la actividad 30. No: Regresa a la actividad 27.	Jefe de departamento.
29. COMUNICACIÓN	29.1 Si existe sanción económica se turna a Jefatura de Departamento de Responsabilidades para elaborar la propuesta de comunicación a la oficina de Administración Local de Recaudación que corresponda, según domicilio del sancionado. 29.2 Dar cuenta al Titular del Área de Responsabilidades para su Si: Pasa a la actividad 30. No: Regresa a la actividad 27.	Jefe de departamento
30. COMUNICACIÓN	30.1 ordenar la elaboración de la comunicación para la Secretaría de la Función Pública mediante la Cédula de información básica de servidores públicos sancionados.	Titular del Órgano Interno de Control
31. TURNA COMUNICACIÓN	31.1 Turnar la comunicación a la Secretaría de la Función Pública mediante la Cédula de información básica de servidores públicos sancionados	Titular del Órgano Interno de Control
32. ENVÍA Y ENTREGA CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS	32.1 Recibe Cédula de información básica de servidores públicos sancionados, saca dos copias del original, entrega a los destinatarios, y/o envía original y copia para acuse a los destinatarios a través de oficina de correspondencia y/o mensajería externa, archiva copia con sello de oficina de correspondencia en expediente recaba acuse de recibo	Jefe de departamento
33. COMUNICACIÓN	33.1 Elabora comunicación a la oficina de Administración Local de Recaudación que corresponda, según domicilio del sancionado. 33.2 Da cuenta al Titular del Área de Responsabilidades.	Jefe de departamento
34. REVISA COMUNICACIÓN	34.1 Registra en el SIRA.	Jefe de departamento Responsabilidades
35.ENVÍA Y ENTREGA	35.1 Recibe comunicación dirigida a la oficina	



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 50 de 72

CÉDULA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS.	de Administración Local de Recaudación que corresponda, según domicilio del sancionado, saca dos copias del original, entrega a los destinatarios, y/o envía original y copia para acuse a los destinatarios a través de oficina de correspondencia y/o mensajería externa, archiva copia con sello de oficina de correspondencia en expediente recaba acuse de recibo.  35.2 Da cuenta al Titular del Área de Responsabilidades.	Jefe de departamento Responsabilidades
ļ	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SFP



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 51 de 72

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

### Objetivo

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

#### Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo estipulado en el Libro Segundo, "Disposiciones Adjetivas" TÍTULO SEGUNDO, DEL "PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA" Capítulo I y II, de La Ley General de Responsabilidades administrativas de los servidores Públicos.
- El artículo 9, fracción II y 10, fracciones I, II y III, de la LGRA contempla atribuciones y Competencia del OIC, los cuales tienen a su cargo la investigación, substanciación y calificación de faltas administrativas, las que en el caso de considerarse no graves, serán iniciadas, substanciadas y resueltas por estas mismas.
- La autoridad a la que se encomiende la substanciación del procedimiento y, en su
  caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser
  distinto de aquel o aquellos encargados de la Investigación, de acuerdo a lo
  estipulado por el articulo 115 de la LGRA.
- El Titular del Área de Responsabilidades del OIC en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberá cumplir con los principios estipulado en art. 7, fracciones I a X, de la LGRA.
- El Titular del Área de Responsabilidades y su auxiliar (Jefe de departamento), en relación a la materia procedimental deberán llevar el "Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" conforme a lo estipulado en la LGRA, y en todo lo que no esté comprendido explícitamente se acudirá a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Asimismo, se deberá tomar en cuenta

SFP\_

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 52 de 72

reglamentos y demás disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones como servidor público integrante del OIC y SFP.

- El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuya responsabilidad corresponda a los tribunales deberá llevarse conforme al art.209 de la LGRA.
- Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrase en su totalidad en el SIRA, verificando que la información capturada sea correcta.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- 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.
- Los medios de apremio deberán aplicarse conforme a lo estipulado en los artículos 120, Fracción I, II y III. Artículo 121 y 122 de la LGRA.
- La Autoridad Sustanciadora podrá decretar Medidas Cautelares, previa solicitud de la Autoridad Investigadora, conforme a lo estipulado en la Sección Tercera "MEDIDAS CAUTELARES" arts. 123 a 129 de la LGRA.
- Los OIC a través de su Titular del Área de Responsabilidades llevará el procedimiento de responsabilidad administrativa de "Faltas administrativas no graves" que surjan como consecuencia de incumplir las obligaciones contempladas en el Art. 49 y 50 de la LGRA.
- En relación con las "Faltas Administrativas Graves" previstas en los artículos 52 al 64 de la LGRA en sincronía con la fracción III del artículo 109, de la CPEUM, que prescriben en 7 años, serán sancionadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- En relación a los "Actos de Particulares Vinculados con faltas administrativas graves" contemplados en la fracción IV, del art. 109 de la CPEUM, se estará a lo estipulado en los artículos 66 al 72 de la LGRA, prescriben en 7 años y serán sancionadas por el Tribunal.
- En cuanto a los recursos de impugnación se estará a lo estipulado en los artículos contemplados en la LGRA, se presenten en contra de los actos derivados del



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 53 de 72

Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable:

- Inconformidad (art. 102) Medio de defensa a favor del denunciante cuando la calificación de la falta sea considerada como no grave;
- Revocación (art. 210-212) Medio de defensa de los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- Reclamación (art. 213-214) Medio de defensa que procede en contra de resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad; la contestación o alguna prueba, decreten o nieguen el sobreseimiento y la intervención de un tercero.
- Apelación (art. 215-219) medio de defensa que procede en contra de sanciones por la comisión de faltas administrativas graves o de particulares y de no existencia de responsabilidad administrativa.
- La Revisión esta se puede imponer por la Secretaria de la Función Pública u Homólogos OIC, contra las resoluciones definitivas que emitan los Tribunales de Justicia Administrativa, conforme a lo previsto en la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la CPEUM.
- El Área de Responsabilidades deberá comunicar al Área de Quejas la resolución de los asuntos turnados por la misma.

#### Alcance

Se deberá tomar en cuenta lo previsto en el Transitorio Tercero, de la La Ley
 General de Responsabilidades Administrativas que a la letra dice:

Tercero. La Ley General de Responsabilidades Administrativas entrará en vigor al año siguiente de la entrada en vigor del presente Decreto.

En tanto entra en vigor la Ley a que se refiere el presente Transitorio, continuará aplicándose la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito federal y de las entidades federativas, que se encuentre vigente a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto.

El cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez que ésta entre en vigor, serán exigibles, en lo que resulte aplicable, hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la ley de la materia, emita los lineamientos, criterios y demás resoluciones conducentes de su competencia.

Los procedimientos administrativos iniciados por las autoridades federales y locales con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

A la fecha de entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todas las menciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos previstas en las leyes federales y locales así como en cualquier disposición jurídica, se entenderán referidas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Una vez en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas y hasta en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción determina los formatos para la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno presentarán sus declaraciones en los formatos que a la entrada en vigor de la referida Ley General, se utilicen en el âmbito federal.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas quedarán abrogadas la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas,



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 54 de 72

y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Responsabilidades, posteriores a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- El Titular del Área de Responsabilidades y su auxiliar, deberán conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

SFP ...

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 55 de 72

## Descripción de procedimiento

		procedimento	Carlo Colores Colores Carlos de Carlos d Carlos Carlos de Car		
		TO SECURIOR			
L	Los asuntos iniciados después de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se resolverán mediante este procedimiento				
1	TAR	Dirigir y conducir el IPRA.  Ordenar la recepción del Informe de presunta responsabilidad administrativa desde la admisión por las Faltas administrativas de los servidores públicos y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la LGRA.  Fungir como autoridad substanciadora en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta su conclusión de la audiencia inicial.  Fungir como autoridad resolutora en los IPRA no graves.  Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente.  Turna al abogado para su desahogo.	Informe. Expediente.		
2	Abogado	Recibe IPRA y expediente, registra en el SIRA, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.  Previo a la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad administrativa, la autoridad substanciadora con apoyo de su auxiliar, deberán revisar, analizar y valorar todos los elementos con los que se presupone que se cuenta con datos y elementos suficientes para presumir la probable responsabilidad atribuible al servidor público, es decir:  Verificar por Instrucciones del TAR:  • Que al recibir el Informe de presunta responsabilidad emitido por la autoridad investigadora contenga los elementos estipulados en el articulo 194, fracciones I a IX, de la LGRA.	Registro en el SIRA.  Acuerdo de radicación.  Expediente.		



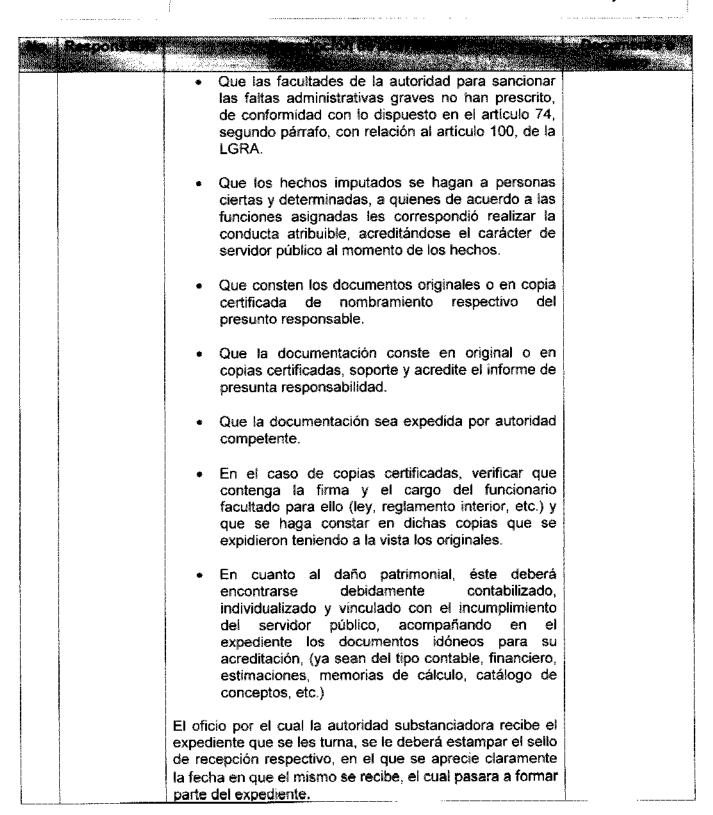
## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 56 de 72



SFP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

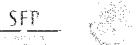


Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 57 de 72

K rw			
		Dar cuenta al TAR.	
3	Abogado	No cumple con los requisitos  De acuerdo a las Instrucciones del TAR:  Elabora oficio de prevención al Área de Quejas solicitando subsane las inconsistencias y turna previa autorización del TAR.  Si el Informe de Presunta Responsabilidad adolece los requisitos señalados en el art. 194 de la LGRA, prevendrá a la autoridad para que lo subsane en el término de 3 días. (Elabora oficio para su devolución al Área de Quejas solicitando su debida integración)  En caso de no ser subsanado lo faltante del informe de presunta responsabilidad realizar el acuerdo de que se tiene por no presentado.  Si subsana remite oficio y acuerdo de radicación al TAR para su autorización.  Conecta con actividad 1	• Oficio de devolución.
		Si cumple con los requisitos Sí está debidamente integrado.	• Acuse.
The state of the s	Abogado	De acuerdo a las instrucciones del TAR:  Analizar que la conducta no haya prescrito (3 a 7 años) y determina. De acuerdo a lo estipulado por el art.74 de la LGRA.	
4	Abogado	Una vez realizado el análisis del IPRA, si cumple con lo establecido para su integración, la Titular de Responsabilidades con el apoyo de su personal auxiliar dentro del término de tres días posteriores a la recepción del informe, de conformidad con lo estipulado en el artículo 208, fracción I, de la LGRA, admitirá para trámite del procedimiento.	
	Pi and Pi	Participar en el inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando se admita el informe, atendiendo a	Oficios Acuerdo



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 58 de 72

No.			
	Section 2015	lo señalado por el artículo 112 de la LGRA.	citatorio
		Elaborar proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento ordenando el emplazamiento del presunto responsable, para que acuda a la citación para la audiencia inicial conforme a lo previsto en el artículo 208, fracción II, de la LGRA.	
		Se deberá cumplir y verificar los plazos señalados para el emplazamiento y la fecha de audiencia inicial (art. 208. Fracción III, de la LGRA). Plazo no menor de 10 días, ni mayor de 15 días hábiles.	
		Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento previo a la audiencia conforme a lo previsto en el art. 208, fracción IV, de la LGRA).  Dar cuenta al TAR.	
		De acuerdo a las Instrucciones del TAR:	
5	Abogado	Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia de las previstas en el art. 196, fracciones l a V, de la LGRA o si en su caso procede el sobreseimiento (art. 197 LGRA fracciones I a III y último párrafo).  Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento Elabora proyecto de acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por el TAR, registra en el SIRA e integra expediente.	<ul> <li>Acuerdo.</li> <li>Registro en el SIRA.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
6	Abogado	No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento De acuerdo a las Instrucciones del TAR:	<ul><li>Acuerdo de admisión.</li><li>Acuerdos de</li></ul>
		Elaborar acuerdo de admisión, acuerdo de citación	Citación.  • Oficios de

SEP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 59 de 72

	composition of		ener v	
		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.	notificación.  • Expediente.	
		En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRA se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal, previa autorización del TAR.		
İ	 	Turna al TAR para su autorización.		
		La autoridad substanciadora ordena la Notificación del presunto responsable.	• Acuse	de
7	Abogado	Notifica personalmente al presunto responsable conforme a lo previsto en el artículo 193, fracciones I a VII, de la LGRA.	notificación.  • Copia	del
		Entregándole copia certificada del expediente. Dar cuenta al TAR.	-	

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

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

<b>3</b>	TAR con apoyo de su auxiliar Abogado	Participar y auxiliar al TAR en la audiencia inicial de Ley, en dia y hora señalada, y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.  Instrumenta acta de audiencia, y remite al TAR para su autorización.	Acta     audiencia.	de
9	Abogado	Sí es grave  Elabora oficio y previa autorización del TAR turna expediente al Tribunal e integra cuadernillo de remisión.	<ul><li>Oficio.</li><li>Expediente.</li><li>Cuadernillo.</li></ul>	Alle Alle Alle Alle Alle Alle Alle Alle





## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 60 de 72

En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento				
En a		Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el ex se continúe con el procedimiento		
ļ Ļ		Conecta con siguiente actividad	·	
		De acuerdo a las Instrucciones del TAR:		
10	Abogado	Participar en la toma de declaración del presunto de forma verbal o escrita, el presunto ofrecerá pruebas que estime necesarias se abre periodo probatorio (art. 208, fracción V y VI, de la LGRA).  Una vez ofrecidas las pruebas declarara cerrada la audiencia inicial. Art. 208, fracción VII, de la LGRA.	<ul> <li>Acuerdo admisión.</li> <li>Documentación derivada de diligencias.</li> </ul>	
		Recibir pruebas, elaborar acuerdo de admisión y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. Art. 208, fracción VIII, de la LGRA. Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas. Elabora proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas. Turna al TAR para su autorización.		
		Una vez autorizado por el TAR		
<b>7</b>	Abogado	De acuerdo a lo instruido por el TAR:  Realizar diligencias hasta concluir, y al no existir diligencias pendientes para mejor proveer, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 208, fracción IX de la LGRA.  Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como la apertura del periodo de alegatos.  Da Cuenta al TAR.	◆Acuse de notificación.	
		Una vez concluido el periodo de alegatos	<u> </u>	

SFP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 61 de 72

ida e			
12	Abogado	Propone proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oir resolución.  Se declara cerrada la instrucción  Elaborar oficios de citación para el presunto responsable, área de quejas y el denunciante o quejoso: Notificación personal al presunto responsable.  Elaborar oficio de notificación a los denunciantes únicamente para su conocimiento.  Elaborar oficio de notificación al Jefe inmediato.  Elaborar oficio de notificación al Jefe inmediato al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución en un plazo no mayor de 10 días hábiles.  De conformidad con lo dispuesto por el artículo 208, fracción XI de la LGRA.  Turna para autorización del TAR.	Acuerdo. Oficio de notificación. Documentación derivada de diligencias.
		Una vez autorizado por el TAR	
13	Abogado	Realiza las diligencias de notificación, registra en el SIRA e integra en expediente.	Acuses. Registro en el SIRA. Expediente.
14	Abogado	Analiza expediente y propone proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.  Turna para la determinación de resolución al TAR.	<ul> <li>Proyecto de resolución.</li> <li>Oficios de notificación.</li> </ul>

SFP COMMON COMMON

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 62 de 72

15	TAR	Autoriza resolución e instruye al abogado realizar las notificaciones conforme a lo siguiente:  • Abstención- notificar al involucrado  • Inexistencia de responsabilidad- notificar al involucrado  • Imposición:  Sanción económica y/o administrativa- notificar al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad y al SAT.	<ul> <li>Proyecto de resolución.</li> <li>Oficios de notificación.</li> </ul>
16	Abogado	De acuerdo a las instrucciones del TAR:  Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIRA e integra al expediente.	<ul><li>Acuses.</li><li>Registro en el SIRA.</li><li>Expediente.</li></ul>

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

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

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

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

FIN DE PROCEDIMIENTO

SFP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 63 de 72

## 12. Procedimiento para la atención de Inconformidades en materia de contrataciones públicas

## Objetivo

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

#### **Politicas**

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- 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
   Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPSRM) y sus respectivos Reglamentos.
- 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.
- La suspensión pude ser de oficio cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
- Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado deberán registrarse en CompraNet.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Todas las actuaciones derivadas del desahogo de inconformidad deberán registrarse en el Sistema de Inconformidades (SIINC).

## Descripción de procedimiento

		Recibe de licitante, escrito de • Escrito	de
1	TOIC	inconformidad y anexos, turna al TAR Inconformidad	У
	1010	para su atención. anexos.	
		Recibe escrito de inconformidad y • Escrito	de
2	TAD	anexos. Inconformidad	У
	TAR	anexos.	

STP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 64 de 72

Ma				
Ti resultadis <b>at</b>		Turna al abogado para su trámite.	The state of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second	
3	Abogado	Recibe escrito de inconformidad y anexos, registra en el SIINC, integra expediente y analiza que cumpla los requisitos establecidos en la LAASSP.	<ul> <li>Escrito</li> <li>Inconformidad</li> <li>anexos.</li> <li>Registra en el SIIN</li> <li>Expediente.</li> </ul>	de y C.
4	Abogado	No cumple requisitos:  Elabora proyecto de acuerdo de prevención o de desechamiento (extemporáneo) y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.  Turna al TAR para su autorización.	prevención desechamiento.	de o de
	Un	a vez autorizado el Acuerdo y el oficio por el	TAR	
5	Abogado	Notifica mediante oficio al Inconforme el acuerdo de prevención o desechamiento.  - Acuerdo de prevención: se otorga plazo para su desahogo.  - Acuerdo de desechamiento: FIN DE PROCEDIMIENTO		de
		Una vez transcurrido el plazo otorgado		
6	Abogado	El licitante no desahoga la prevención  Elabora proyecto de acuerdo de desechamiento y oficio de notificación al inconforme. Integra expediente.	desechamiento.	de de
		Turna al TAR para su autorización.	· ;	
	1	Una vez autorizado por el TAR		
_	<b>A a 1</b>	Notifica al Inconforme el acuerdo de desechamiento y oficios, registra en el	desechamiento.	de de
7	Abogado	SIINC. Integra expediente.	notificación.  • Registro en SIINC.  • Expediente.	
ļ	ì	FIN DE PROCEDIMIENTO		
		Si desahoga la prevención:	Admisión.	de
8	Abogado	Verifica que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	Acuerdo     suspensión     provisional.	de



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 65 de 72

		Se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.  Conecta con la actividad 6.  No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.	Oficios de notificación.
		Conecta con siguiente actividad.	<u> </u>
9	Abogado	Sí cumple con los requisitos.  Elabora proyecto de acuerdo de admisión, oficios de notificación al inconforme y oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado a la convocante (en caso de que el Inconforme solicite la suspensión del acto), elabora proyecto de acuerdo de suspensión provisional.  Turna al TAR para su autorización.	<ul> <li>Acuerdo de admisión.</li> <li>Oficios de notificación al inconforme.</li> <li>Oficios de solicitud de informe previo y circunstanciado.</li> <li>Proyecto de acuerdo de suspensión provisional.</li> </ul>
<del> </del>		Una vez autorizado por el TAR	
10	Abogado	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).	<ul> <li>Acuerdo de Admisión.</li> <li>Acuse de notificación de oficios.</li> </ul>
		Una vez transcurrido el plazo para informe pre	evio
11	TAR	Recibe respuesta de oficio con informe previo y turma al abogado para trámite.	Oficio con informe previo.
12	Abogado	<ul> <li>Recibe oficio con informe previo, elabora proyecto de acuerdo de trámite y analiza:</li> <li>Terceros interesados, notifica para que declaren lo que a su derecho convenga, previa autorización del TAR. (traslado del escrito de inconformidad y anexos).</li> <li>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</li> </ul>	Oficio con informe previo.  Oficios de notificación a terceros interesados.  Acuerdo de suspensión.  Registro en SIINC.  Expediente.

SFP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 66 de 72

	<b>C. And S</b> CORPTON CONTRACTOR		
	Market Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commission of the Commi	del TAR.	. I to proportion in an other continue and a second of the
		<ul> <li>Monto superior a diez millones de pesos, notifica a la SFP previa autorización del TAR.</li> </ul>	
	Una	vez transcurrido el plazo para informe circuns	stanciado
13	TAR	Recibe informe circunstanciado, y en su caso, manifestaciones de terceros interesados. Turna al abogado para su trámite.	<ul> <li>Informe         circunstanciado.</li> <li>Manifestaciones de terceros.</li> </ul>
14	Abogado	Informe circunstanciado  Recibe informe circunstanciado, elabora proyecto de acuerdo de trámite una vez autorizado por el TAR, registra en el SIINC e Integra expediente.	<ul> <li>Informe circunstanciado.</li> <li>Manifestaciones de terceros.</li> <li>Acuerdo de trámite.</li> <li>Oficios de notificación o rotulón.</li> </ul>
15	Abogado	Manifestación de terceros interesados  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.  En caso de no recibir manifestaciones de terceros elabora acuerdo de preclusión.  Turna para autorización del TAR.	<ul> <li>Manifestaciones de terceros.</li> <li>Acuerdo de trámite.</li> <li>Acuerdo por el que se declara abierto. el periodo de alegatos.</li> <li>Oficios de notificación.</li> <li>Rotulón.</li> </ul>
<del></del>		Una vez autorizado por el TAR	
16	Abogado	Realiza las notificaciones correspondientes, registra en el SIINC e integra expediente.	Acuse de notificación.
		Una vez concluido el periodo de alegato	<del></del>
17	Abogado	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 para autorización del TAR.	desahogo de

SFP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 67 de 72

		Una vez autorizado por el TAR  Realiza las diligencias de notificación,	• Acuses.
18	Abogado	registra en el SIINC e integra en expediente.	<ul><li>Registro en el SIINC.</li><li>Expediente.</li></ul>
19	Abogado	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.
<u> </u>		Una vez determinada la resolución por el TA	NR
20	Abogado	Realiza las diligencias correspondientes, registra en el SIINC e integra al expediente.	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

FIN DE PROCEDIMIENTO

SEP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 68 de 72

## 13. Procedimiento para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas en materia de contrataciones públicas

#### Objetivo

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

#### **Políticas**

- Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, numerados e identificados.
- En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 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.
- El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
- Las sanciones impuestas a los proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
- Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).

SEP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 69 de 72

## Descripción de procedimiento

Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y anexos, turna al TAR para su atención.	Escrito de denuncia     y anexos.
2 TAR Recibe escrito de denuncia y anexos. Turna al abogado para su trámite.	Escrito de Denuncia y anexos.
Recibe escrito de denuncia y anexos, registra en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC), 3 Abogado elabora oficios para requerir al denunciante, mayor información y documentación, determinando plazo. Integra expediente.  Turna al TAR para su autorización.	y anexos.  • Oficios de solicitud de información y/o documentación.
Una vez autorizado por el TAR	
4 Abogado Realiza las gestiones correspondientes.	Acuse de oficio.
Una vez transcurrido el plazo	
Recibe información y/o documentación solicitada. Turna al abogado para su trámite.	
Recibe información y/o documentación, 6 Abogado analiza motivo de la denuncia y determina.	i ● informacion vio
7 Abogado Elabora proyecto de acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación al denunciante, turna al TAR para su autorización.	• Oficio.
Una vez autorizado por el TAR	
Notifica los oficios y acuerdo correspondientes.  8 Abogado Registra en el SANC e integra expediente.	Acuse de oficios.     Acuerdo.     Pegistro en SANC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 70 de 72

	100		
9	Abogado	Si hay elementos.  Elabora proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas, oficio de notificación al presunto infractor, emplazándolo para que manifieste lo a que su derecho convenga, turna al TAR para su autorización.	Acuerdo. Oficio.
		Una vez autorizado por el TAR	
10	Abogado	Notifica al presunto infractor. Integra expediente.	<ul><li>Acuse de notificación.</li><li>Expediente.</li></ul>
		Una vez concluido el plazo	
11	Abogado	No recibe respuesta.  Elabora acuerdo de preclusión de derecho para manifestar, acuerdo de cierre de instrucción. Analiza expediente, elabora proyecto de resolución y oficios de notificación.  Conecta con actividad 13.	<ul> <li>Acuerdo de cierre de instrucción.</li> </ul>
12	Abogado	Sí recibe respuesta.  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.  Analiza expediente y elabora proyecto	Respuesta. Acuerdo. Cierre de instrucción. Oficios.

SFP

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 71 de 72

No.			
		de resolución y oficios de notificación.	
	Abogado	Realiza las notificaciones, previa autorización del TAR, conforme a lo siguiente:	<ul> <li>Proyecto de resolución.</li> </ul>
		No impone sanción. Al presunto infractor y al denunciante	
13		Impone sanción administrativa y/o económica. Al responsable Al denunciante Al SAT Al DOF	<ul> <li>Oficios de notificación.</li> <li>Registro en SANC.</li> <li>Expediente.</li> </ul>
		Registra en SANC, integra expediente.	
	<del></del>	FIN DE PROCEDIMIENTO	

SFP



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA



Fecha: JULIO 2018

Rev.

Hoja: 72 de 72

## Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
		31 de julio 2018
· · <del>;</del> :		