


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad			Hoja 2533 de 2669

187. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad			Hoja 2534 de 2669

1. PROPÓSITO


- 1.1 Establecer las etapas, actividades y responsabilidades de las acciones generales para la instrumentación del procedimiento de inconformidad, presentadas por los participantes en los procesos de licitación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, debe interactuar con el personal que labora en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, encargado de llevar a cabo los procedimientos licitatorios.
- 2.2 A nivel externo: El Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, debe establecer contacto con los participantes en los procedimientos licitatorios



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Atención del Procedimiento de Inconformidades es conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles.

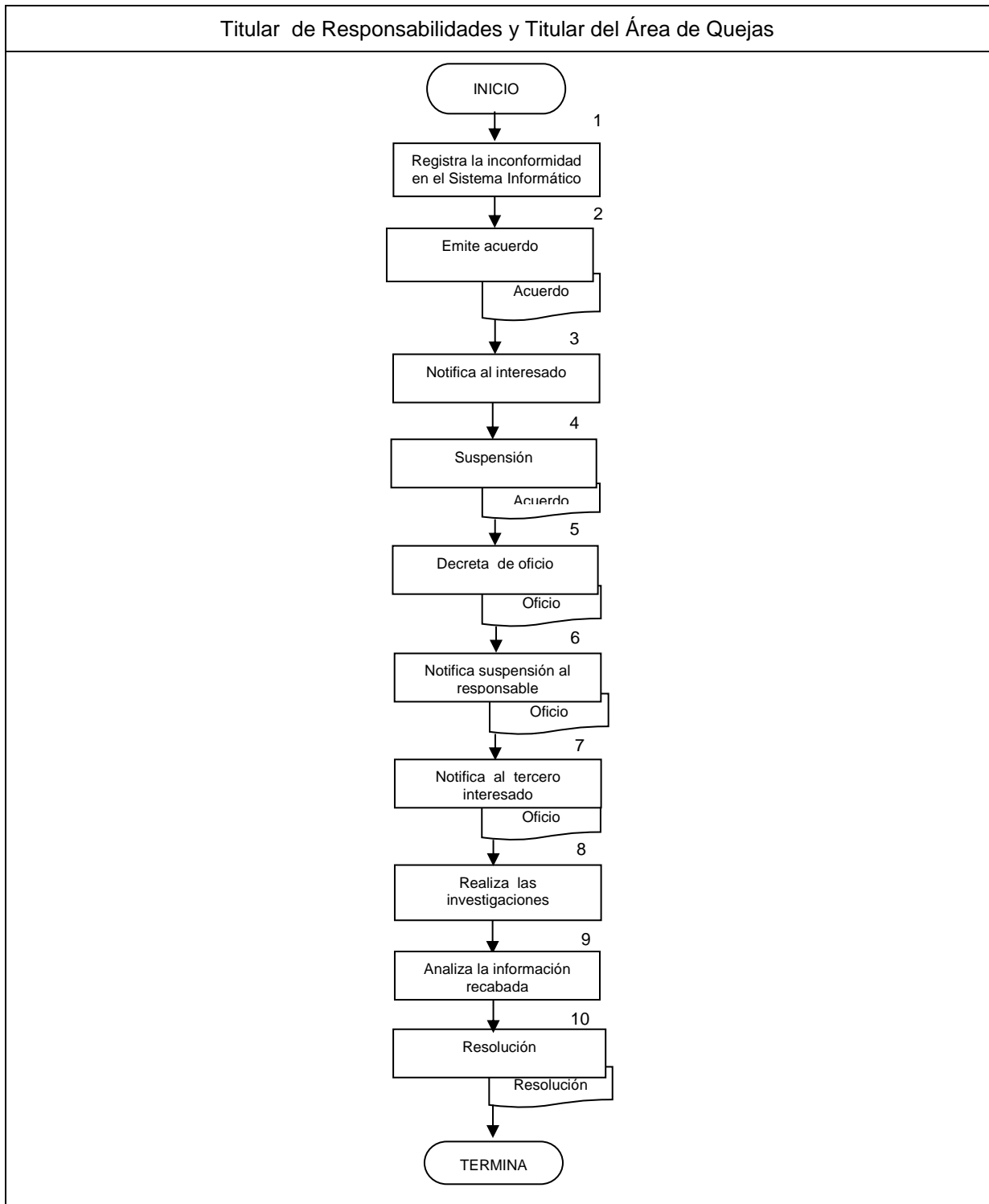
	PROCEDIMIENTO	
	Titular del Órgano Interno de Control	
	187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad Hoja 2535 de 2669	




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Titular de Responsabilidades y Titular del área de Quejas.	1	Registra la Inconformidad en el sistema informático.	. Escrito
	2	Emite un acuerdo en dónde admite, previene o deshecha, en virtud de la revisión de los requisitos y formalidades establecidas en las disposiciones aplicables.	. Acuerdo
	3	Notifica al promovente.	. Oficio
	4	Suspensión	. Acuerdo
	5	Decreta de oficio, o a solicitud de parte garantizando daños y perjuicios, en términos que estable la Ley.	. Oficio
	6	Notifica la suspensión al responsable de la licitación.	. Oficio
	7	Notifica al tercero interesado, para que manifieste lo que a su derecho corresponda.	. Oficio
	8	Realiza las investigaciones pertinentes, allegándose de los medios legales de prueba.	
	9	Analiza la información recabada y resuelve: -Nulidad de actos irregulares. -Inconformidad infundada. -Directrices para la firma del contrato.	
	10	Comunica la resolución respectiva a las partes.	. Resolución
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Titular del Órgano Interno de Control		Rev.0
	187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad		Hoja 2536 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABALUX	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		
		187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad		Hoja 2537 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca D.O.F.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI	N/A
6.3 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.5 Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.5 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	N/A
6.6 Código Federal de Procedimientos Civiles	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de Inconformidad.	5 años	Titular de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	Número de expediente
7.2 Acuerdos de Admisión o Prevención y oficios	3 años	Titular de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	Número de oficio
7.3 Acuerdos de Suspensión y Oficios	3 años	Titular de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	Número de oficio
7.4 Cierre de Instrucción y Resoluciones	5 años	Titular de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas	Clave otorgada por la Guía Simple de Archivos

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Acuerdo:** Resolución emitida por el Servidor Público competente, respecto a una instancia dentro del procedimiento.
- 8.2 Expediente:** Conjunto de documentos ordenados y foliados, donde se hace constar todas las actuaciones correspondientes al proceso.
- 8.3 Notificación:** Acto jurídico mediante el cual, de acuerdo a las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa al a persona a la que se conoce como interesado en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un acto personal.
- 8.4 Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad			Hoja 2538 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

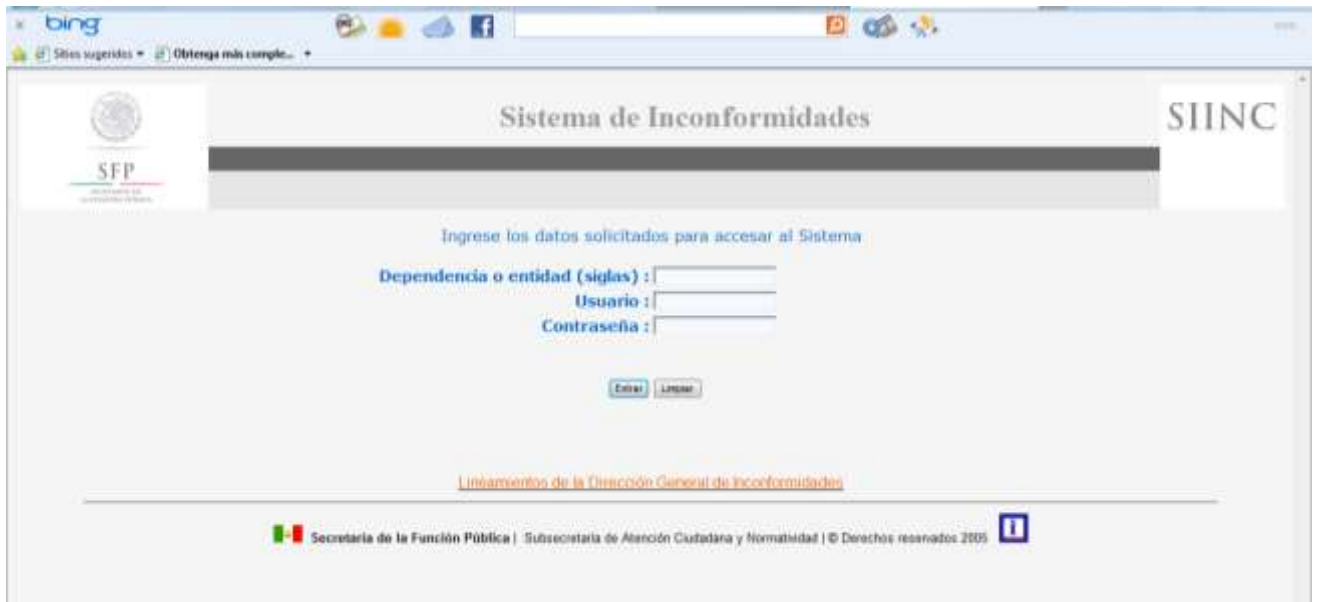
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Sistema de Inconformidades SIINC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad			Hoja 2539 de 2669

10.1 Sistema de Inconformidades SIINC



Sistema de Inconformidades SIINC

Ingrese los datos solicitados para acceder al Sistema

Dependencia o entidad (siglas) :

Usuario :

Contraseña :

[Lineamientos de la Dirección General de Inconformidades](#)

Secretaría de la Función Pública | Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad | © Derechos reservados 2005