


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

**187. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>			
	<b>187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad</b>			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.

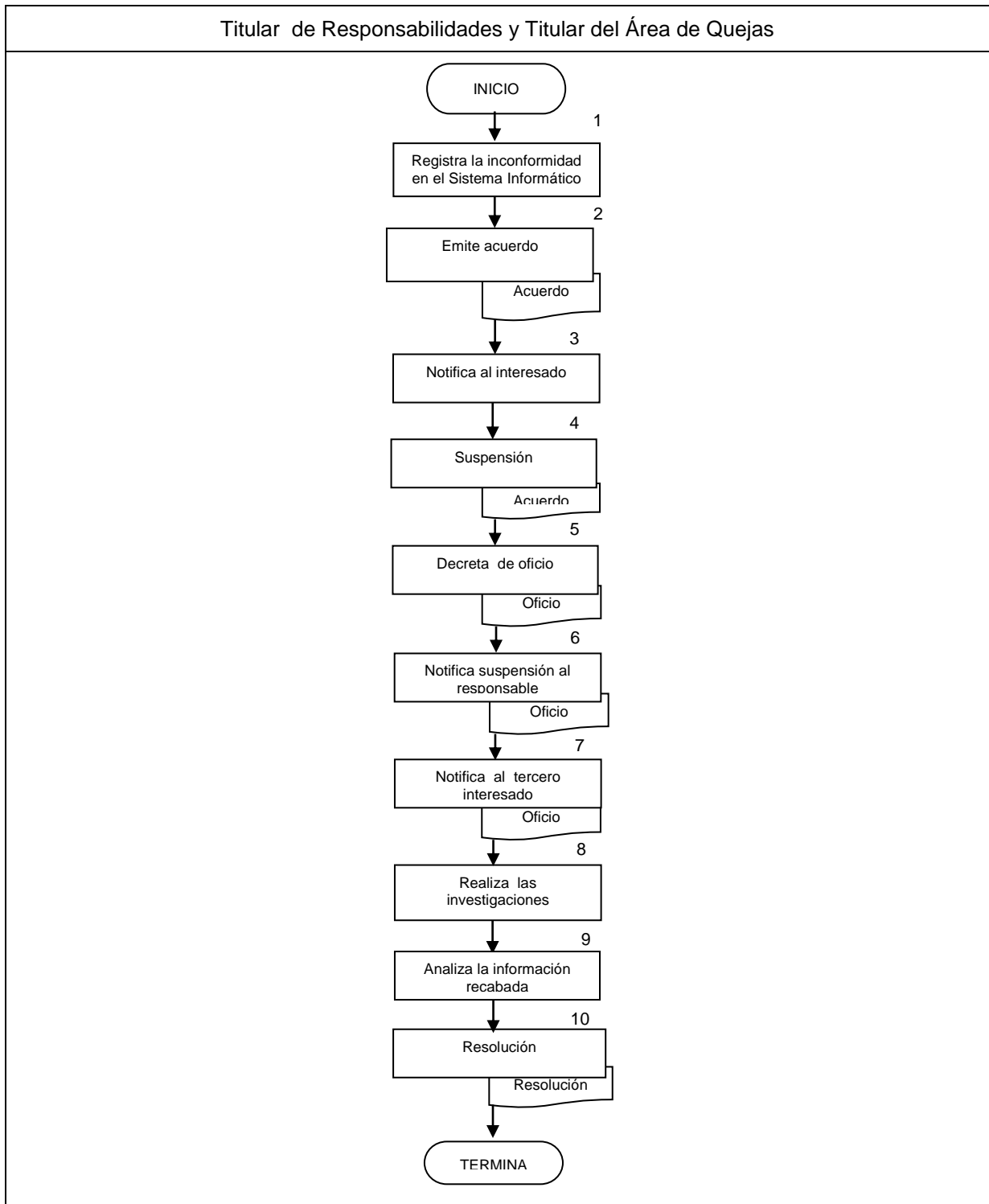
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	
	<b>187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad</b> Hoja 2535 de 2669	




#### 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
		<b>TERMINA</b>	

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

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>			
	<b>187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad</b>			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.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>			
	<b>187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad</b>			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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>			
	<b>187. Procedimiento Administrativo de Inconformidad</b>			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