



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**AUTORIZACIÓN**

**Salim Arturo Orci Magaña**  
**Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto**  
**Mexicano del Seguro Social**



*"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"*



## Índice

		<b>Página</b>
1	Introducción	4
2	Objetivo	7
3	Marco Jurídico-Administrativo	8
3.1	Disposiciones Constitucionales	8
3.2	Códigos	9
3.3	Leyes	9
3.4	Reglamentos	10
3.5	Decretos	10
3.6	Acuerdos	11
3.7	Circulares	14
3.8	Normas	15
3.9	Manuales	17
3.10	Lineamientos referentes al funcionamiento de los Órganos Internos de Control y la actuación de Delegados y Comisarios Públicos, la cual no es publicada en el Diario Oficial de la Federación	17
4	Atribuciones	19
5	Políticas	21
6	Organigrama	22
7	Funciones Sustantivas	23
7.1	Titular del Órgano Interno de Control	23
7.2	División de Mejora y Seguimientos de la Gestión Pública	27
7.3	Titular del Área de Auditoría Interna	29
7.3.1	División de Auditoría Integral	32
7.3.2	División de Auditoría Ingresos	34
7.4	Titular del Área de Responsabilidades	36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



7.4.1	División de lo Jurídico Contencioso	39
7.4.2	División de Inconformidades	41
7.4.3	División de Sanciones a Empresas	43
7.4.4	División de Responsabilidades “A”	45
7.4.5	División de Responsabilidades “B”	47
7.4.6	División de Responsabilidades “C”	49
7.5	Titular del Área de Quejas	51
7.5.1	División de Quejas	54
7.5.2	División de Atención Ciudadana	56
7.5.3	División de Información	58
7.5.4	División de Investigaciones	60
7.6	Titular del Área de Auditoría con Atención Especial a Servicios Médicos	62
7.6.1	División de Auditoría Operacional a los Servicios Médico	64
7.6.2	División de Auditoría a la Eficiencia de los Servicios Médicos	66
7.7	Coordinador de Vinculación Operativa	68
7.7.1	División de Análisis y Proyectos especiales “C”	70
7.7.2	Coordinador Regional Norte	71
7.8	Coordinación Administrativa	73
7.9	División de Análisis y Proyectos Especiales “B”	75
7.10	Coordinador Regional Sur	76
7.11	Titular del Área de Auditoría Quejas y Responsabilidades Regional	78
7.12	Jefe del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional	80



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



## 1. Introducción

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 37 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a las Secretarías de la Función Pública (SFP) organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, a través de los Órganos Internos de Control en cada dependencia y entidad del ámbito federal. En este sentido, el Órgano Interno de Control (OIC) tanto del ámbito central como delegacional del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), dependen jerárquica y funcionalmente de la SFP, coadyuvando principalmente al debido cumplimiento del sistema de control y evaluación gubernamental y vigilando la observancia de las normas de control que expide la SFP, así como aquellas que regulan el funcionamiento del IMSS. Por otra parte, el artículo 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, señala los términos de la relación entre el OIC y el IMSS.

El presente Manual de Organización, muestra la estructura orgánica básica autorizada del Órgano Interno de Control en el Instituto, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones que se derivan de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SFP vigente, publicado en el Diario Oficial del 16 de abril de 2020.

En este contexto, el Órgano Interno de Control, representa a la SFP en funciones propias de control y evaluación gubernamental, en apoyo a la Dirección General del IMSS.

Para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, su actuación se desarrolla en un marco orgánico-funcional de independencia, cuidado y diligencia profesional que le permiten asegurar que las funciones de auditoría, de recepción y trámite de quejas y denuncias, peticiones ciudadanas y de recepción, trámite y resolución de responsabilidades e inconformidades, se lleven a cabo en forma oportuna.

Paralelamente al ámbito de operación del IMSS, el Órgano Interno de Control mantiene oficinas centrales y Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que le permiten cubrir la función de control interno en todos los niveles. En virtud de lo anterior, los procesos que se operan están alineados al marco normativo vigente, así como a los principios rectores propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

A finales de 1982 y como parte de las acciones de modernización administrativa promovidas por el Ejecutivo Federal, se concretaron las acciones que sirvieron de inicio para una evaluación y control integral de la actividad pública, mediante la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, creando la Secretaría de la Contraloría General de la Federación como rectora de esta actividad, promulgando al propio tiempo, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, como instrumento de combate a la corrupción y sancionadora del incumplimiento de las obligaciones de las y los



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



servidores públicos, función correlacionada con la de evaluación, regulada por la entonces Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, que constituyen la competencia esencial de esta nueva Secretaría. El 28 de diciembre de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entre las que destacan el cambio de denominación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación por Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, (SECODAM). Dado lo anterior, se emitió un nuevo Reglamento Interior para la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicándose en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de abril de 1995, posteriormente mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, a partir del 1° de enero de 1997, los Titulares de los Órganos Internos de Control y los de sus Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, (AAQR) dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y orgánicamente continúan desempeñando sus funciones en las Delegaciones del Instituto, por mandato de las reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 24 de diciembre de 1996, y del 29 de septiembre de 1997.

Por otra parte y con base al planteamiento del Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) ante el Consejo Técnico en su sesión del 4 de septiembre de 1996, referente al fortalecimiento del control interno, para dar cumplimiento a las “Normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control” emitidas por la propia SECODAM y cumplir con las metas del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental. Para lo anterior, el Órgano Interno de Control, se consolida en su infraestructura, para apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, con la finalidad de incrementar el grado de economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos, para el efectivo logro de sus metas y objetivos.

No obstante, fue hasta la publicación de las reformas a los Reglamentos Interiores del Instituto Mexicano del Seguro Social, (Artículo 22) y, de Contraloría y Desarrollo Administrativo (Artículo 26 fracción III), publicadas en los Diarios Oficiales de la Federación del 30 de julio y 29 de septiembre de 1997, respectivamente, que se tiene una definición normativa de las funciones del OIC en el actual esquema, que se integra por el Titular del OIC y los de las Áreas de Auditoría, de Quejas y Responsabilidades, quienes son auxiliados por el personal adscrito a dicho Órgano, situación que se retomó en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Adicionalmente, con fecha 13 de marzo de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto que reformó el Reglamento Interior de SECODAM, en el que se confiere nuevas atribuciones a los Titulares de los Órganos Internos de Control y de su Área de Responsabilidades, consecuentemente, mediante Decreto publicado en el DOF el



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



10 de abril de 2003 se cambió la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la de Secretaría de la Función Pública.

El 12 de diciembre de 2003 se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en el que se detallan las facultades conferidas a dicho Órgano Fiscalizador. Con fecha del 19 de junio de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma el entonces Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, y el 18 de septiembre de 2006 se publicó en dicho Órgano Oficial de Difusión el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual abrogó al anterior reglamento, en éste prevé la adecuación de las facultades encomendadas al Órgano Interno de Control.

El 27 de mayo de 2005, se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual estuvo vigente hasta el 15 de abril de 2009, se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Función Pública.

En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, creado mediante Ley publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública forma parte del Comité Coordinador de dicho Sistema; como consecuencia de lo anterior, el 19 de julio de 2017 se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en el que se amplían las funciones de los Órganos Internos de Control, como autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En ese mismo año el 28 de septiembre se publica el 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.

El 16 de abril de 2020 se publica en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que abroga el publicado el 19 de julio de 2019, posteriormente el 16 de julio de 2020 se publica en el DOF el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública.

El Manual de Organización se actualizó en abril de 2018 con base en el punto 7.2.8 de la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, con clave 1000-001-019. Posteriormente, derivado de las medidas de austeridad determinadas por el actual Gobierno, el 16 de diciembre de 2019 se modificó su estructura orgánica.

El presente manual se actualiza de conformidad a lo establecido en el numeral 7.2.7 de la Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



### 2. Objetivo

Servir como documento técnico-administrativo a través del cual se contribuya en todas las áreas del Instituto a que su funcionamiento se apegue a la misión y objetivos establecidos, así como a la atención de las necesidades de la ciudadanía mediante la detección de áreas de oportunidad que permitan inhibir y sancionar las prácticas de corrupción e impunidad, brindando asesoría permanente para la mejora de los controles internos establecidos en sus procesos administrativos y servicios públicos, lo que coadyuvará a que la gestión de la Entidad se lleve a cabo dentro de un marco de rendición de cuentas claro y transparente, como resultado de una adecuada administración de los recursos que le son asignados



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



### 3. Marco Jurídico – Administrativo

#### 3.1. Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

#### 3.2. Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.

#### 3.3. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-VII-1976 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. 24-IV-1972 y sus reformas.-Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública, publicada en el D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.



- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-XII-1994 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. 21 -XII- 1995 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el D.O.F. 19-XI-2019
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

#### **3.4. Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F. 16-IV-2020, y sus reformas.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 14-V-2012 y sus reformas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica, publicado en el D.O.F. 12-X-2007 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas.
- Reglamento de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-IX-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el D.O.F. 18-IX-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2009 y sus reformas.
- Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicadas en el D.O.F. 04-IV-2014 y sus reformas.

### 3.5. Decretos

- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral, publicado en el D.O.F. 23-IV-2021
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-II-2006.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F.12-VII-2013.
- DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F.30-VIII-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de la SFP 2020-2024, publicada en el D.O.F.26-VII-2020.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 6-X-1993.

### **3.6. Acuerdos**

- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación del Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, publicado en el D.O.F. 06-IX-2019
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 06-VII-2017.
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-XII-2018.
- Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de mejora regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos, publicado en el D.O.F. 25-VI-2001.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F. 22-IX-2003.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Infraestructura, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, con el objeto de coordinar, orientar, promover y fomentar las estrategias y acciones entre los sectores público y privado para el desarrollo integral de la infraestructura necesaria para el país, publicado en el D.O.F. 19-IV-2004.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo, publicado en el D.O.F. 2-V-2005.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 24-VII-2017.
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF: 06-XII-2018.
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2006.
- Acuerdo por el que se instruye a las secretarías de la Función Pública y del Trabajo y Previsión Social, así como a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, acerca de la información que se deberá integrar en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo, publicado en el D.O.F. 4-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- ACUERDO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación DOF: 19-IV-2018.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. 15-I-2009.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital publicado en el D.O.F. 16-I-2009.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, publicado en el D.O.F. 5-II-2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-IV-2013.

- 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, publicado en el D.O.F. 28-VIII-2017.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para el uso del Programa Informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica, publicado en el D.O.F. 02-XI-2016.
- ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos, publicado en el DOF: 01/10/2021.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales, publicado en el D.O.F. 9-XII-2009.
- ACUERDO por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 25-VII-2016.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el DOF 23-XI- 2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. 12-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VIII-2010.
- ACUERDO por el que se autoriza el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno que se indica, publicado en el DOF 06-III-2017.
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF: 05-IX-2018.
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el D.O.F. 05-XII-2020.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publicado en el D.O.F 13-VIII-2010 y sus reformas.
- ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el DOF: 23-VII-2018.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. 15-VIII-2010.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D O F. el 15 de julio de 2010 y sus reformas
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O. F. 16-VIII-2010.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en D.O.F. el 16 -07- 2010 y sus reformas
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 9-IX-2010 y sus reformas
- ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF: 02-IX-2017.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. 10-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 9-IX-2010.
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF: 14-VII-2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la facultad de autorizar personalmente los pedidos, así como las órdenes de servicio y, en consulta con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma publicado en el D.O.F. 24-III-2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el D.O.F. 28-VI-2011.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 05-II-2019.
- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2021.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



### 3.7. Circulares

- Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de las y los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, publicado en el D.O.F. 20-X-1999.
- Oficio número SP/100/0328/2006, por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y de los Órganos Internos de Control, que se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005, respectivamente, publicado en el D.O.F. 15-VI-2006.
- Oficio Circular SP/100/0244/2007, por el que el C. Secretario de la Función Pública gira instrucciones a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de atracción de procedimientos administrativos derivados de denuncias formuladas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en contra de servidores públicos federales, publicado en el D.O.F. 1-II-2007.

### 3.8. Normas

- Instructivo del Sistema de Programación y Presupuestación Anual para los requerimientos de inmuebles y la realización de obras para oficinas y servicios de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 22-IX-1982.
- Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social, publicado en el D.O.F. 22-XII-1992 Fe de Erratas D.O.F. 23-XII-1992.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con la obra pública, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicadas en el D.O.F. 4-VI-1996 y sus reformas
- Norma para el otorgamiento de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 28-II-2001.
- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 1-IV-2003.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección publicados en el D.O.F. 12-VI-2003 y sus reformas
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales, publicados en el D.O.F. 20-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de datos, publicados en el D.O.F. 25-VIII-2003 y sus reformas.
- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos, publicado en el D.O.F. 27-VIII-2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 2-VII-2004.
- Lineamientos para el diseño, integración, operación, evaluación y control del Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control, publicado en el D.O.F. 7-X-2004
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004
- Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, correspondiente.
- Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos publicado en el D.O.F. 22-X-2010 y su modificación D.O.F. 11-X-2018.



- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-IV-2006.
- Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el D.O.F. 21-XI-2006 D.O.F. 29-X-2018.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 29-XII-2006 y su reforma. D.O.F. 30-X-2013.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 31-I-2007, y sus reformas.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 2-II-2007.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 28-XII-2007.
- Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones, publicados en el D.O.F. 13-VII-2011.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de la Función Pública, publicada en el D.O.F. 7-IX-2010.
- Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018 de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 28-III-2017.

### 3.9. Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F. 23-I-2018 y sus reformas.
- Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

### 3.10. Lineamientos referentes al funcionamiento de los Órganos Internos de Control y la actuación de Delegados y Comisarios Públicos, la cual no es publicada en el Diario Oficial de la Federación.

- Boletín "A" Carácter y Obligatoriedad de las Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control.
- Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública.
- Boletín D-260 Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría. Producción.
- Boletín D-500 Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría. Seguimiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



- Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en las Empresas Productivas del Estado.
- Manual del Delegado y del Comisario Público.
- Guía general de auditoría pública
- Guía de auditoría de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Guía para la evaluación del desempeño del personal adscrito a los órganos Internos de Control.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



### 4. Atribuciones

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Órgano Interno de Control tiene las siguientes atribuciones:

#### **Artículo 83**

Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular designado en los términos del Artículo 37 fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría Interna; Quejas; Responsabilidades y Auditoría con Atención Especial a Servicios Médicos, designados en los mismos términos.

El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades establecidas en el Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Los Titulares de las Áreas señaladas en el párrafo precedente ejercerán las facultades previstas en el Artículo 38 del mismo ordenamiento.

Dichos titulares ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades señaladas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en su caso la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

De igual forma, el Titular del Órgano Interno de Control se auxiliará del Coordinador de Vinculación Operativa, quien ejercerá las funciones que para tal efecto le asigne dicho Titular y del cual dependerá jerárquica y funcionalmente.

Asimismo, el Titular del Órgano Interno de Control se auxiliará para el ejercicio de sus facultades, de los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional del Instituto, quienes serán designados por la Secretaría de la Función Pública, en los términos previstos en el artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y dependerán jerárquica y funcionalmente del Titular del Órgano Interno de Control en el IMSS.

Los Titulares de dichas Áreas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, ejercerán las facultades establecidas en el Artículo 38 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, sin perjuicio de que el Titular del Órgano Interno de Control y los titulares de las áreas de Auditoría Interna; de Quejas, Responsabilidades y Auditoría con Atención Especial a Servicios Médicos, conozcan de forma conjunta, separada o indistintamente de los asuntos cuando así lo determinen.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control y de los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Quejas Responsabilidades y de Auditoría con Atención Especial a Servicios Médicos, así como de los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales, serán suplidas conforme a lo previsto por el Artículo 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

El Instituto proporcionará al titular del Órgano Interno de Control y a los titulares de las áreas mencionadas en el artículo antes señalado, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Consejo Técnico del IMSS. Asimismo, los servidores públicos del Instituto están obligados a proporcionarles el auxilio que requieran para el desempeño de sus facultades, en los términos de la legislación aplicable.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Órgano Interno de Control y sus Áreas que lo conforman, tienen las siguientes atribuciones:

### **Artículo 34**

El Órgano Interno de Control, tendrá acceso a todas las áreas y operaciones de la entidad y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

El Órgano Interno de Control, además de las tareas a que se refiere la fracción III del artículo 62 de la ley, llevará a cabo o, en su caso, proveerá la realización de auditorías integrales que permitan verificar el desempeño general de las entidades, considerando para tal efecto sus objetivos, características específicas y recursos asignados, así como el contexto en el que desarrollan sus operaciones.

## **5. Políticas**

- 5.1 Procurará abatir la corrupción y transparentar la gestión institucional.
- 5.2 Serán designados por la o el Titular de la Secretaría de la Función Pública de quien dependerán jerárquica y funcionalmente: la o el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las o los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna; Quejas; Responsabilidades y, de Auditoría con Atención Especial a Servicios Médicos.
- 5.3 El Coordinador de Vinculación Operativa, Auxiliará al Titular del Órgano Interno de Control en el IMSS, en las funciones que éste le asigne y de quien dependerá jerárquica y funcionalmente.
- 5.4 Desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la SFP.
- 5.5 Determinará si existe o no la responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos, y aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes.
- 5.6 Impondrá sanciones disciplinarias correspondientes a las empresas y a la proveeduría que violen la normatividad aplicable.
- 5.7 Conocerá de las inconformidades que presente la proveeduría y/o contratistas derivados de los procesos de contratación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.8 Informará periódicamente a la SFP sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado, así como del avance de su Plan Anual de Trabajo autorizado.
- 5.9 Realizará acciones de control y evaluación de orden preventivo, que coadyuven al logro de las metas y objetivos institucionales, previniendo la corrupción y propendan además a dar mayor calidad en el servicio a los derechohabientes del IMSS.
- 5.10 Difundirá de manera expedita a los niveles directivos del Instituto, la Secretaría de la Función Pública y a las áreas correspondientes, los principales resultados de la gestión del OIC.

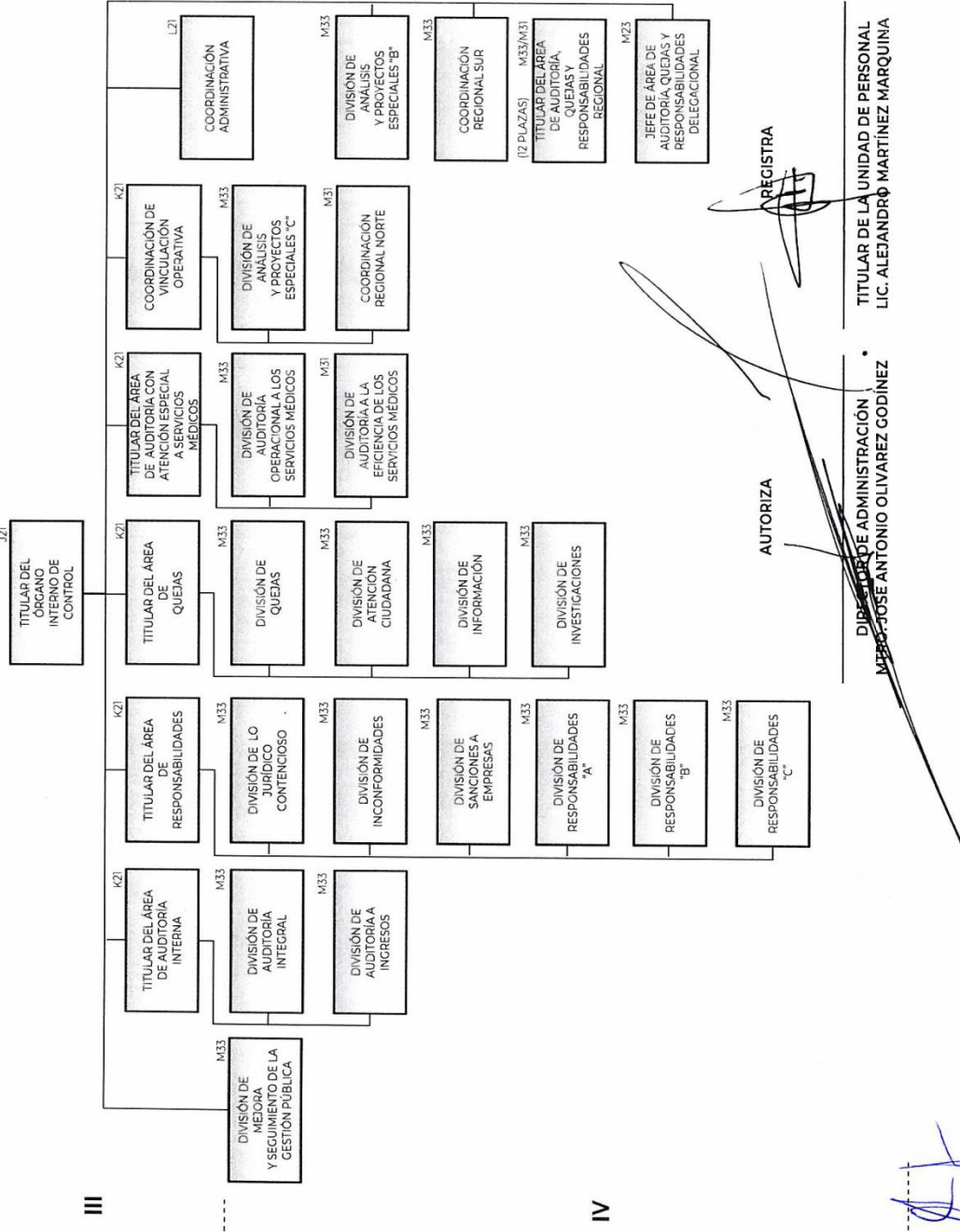


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



## 6. Organigrama

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMSS  
ESTRUCTURA DICTAMINADA  
VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2019



REGISTRA

AUTORIZA

TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ MARQUINA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
MÉDICO JOSÉ ANTONIO OLIVAREZ GODINEZ

Vigencia 16 de diciembre de 2019

## **7. Funciones Sustantivas**

### **7.1. Titular del Órgano Interno de Control**

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos del IMSS o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
3. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del IMSS y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de Quejas, para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la SFP al IMSS, en los casos en que así se determine;
5. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
6. Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la SFP, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona titular de la SFP así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;
10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la SFP, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona Titular de la SFP, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
12. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema;
13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la persona Titular de la SFP, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los Titulares del IMSS, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
14. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por el propio Titular del OIC, o por conducto de sus respectivas áreas de Auditoría Interna y de Quejas, o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas de fiscalización;
15. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



16. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local;
17. Requerir a las unidades administrativas del IMSS, en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
18. Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
19. Llevar a cabo programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del IMSS, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
20. Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
21. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
22. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados;
23. Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;
24. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



25. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
26. Vigilar que el Instituto y sus órganos administrativos desconcentrados den cumplimiento a las medidas de austeridad republicana;
27. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las unidades administrativas de la SFP conforme a las instrucciones solicitadas, y
28. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la o el Titular de la SFP y la persona Titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

## **7.2 División de Mejora y Seguimiento de la Gestión Pública**

1. Asesorar a la Institución en la conformación y registro de iniciativas de proyectos de mejora en tiempo y forma, a fin de que el Instituto registre sus iniciativas con base al marco normativo de los programas de mejora que emita la SFP;
2. Evaluar e integrar periódicamente los avances en el seguimiento de las metas comprometidas en los programas y/o proyectos de mejora registrados, a fin de supervisar los avances y logros obtenidos conforme a su planeación, brindando apoyos diversos al Instituto para fomentar el cumplimiento de metas;
3. Coordinar y consensuar con otros Órganos Internos de Control el desarrollo de iniciativas interinstitucionales, a fin de consolidar en forma conjunta proyectos orientados a mejorar la calidad y efectividad de los trámites y servicios que ofrece el Instituto;
4. Evaluar e integrar periódicamente avances y resultados logrados en el seguimiento de las acciones y metas de los proyectos de mejora del IMSS, así como en aquellos programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión, a fin de supervisar la ejecución y consecución de metas, fomentando consecuentemente su cumplimiento.
5. Integrar y evaluar información de la situación del IMSS respecto de las acciones tendentes a mejorar la eficiencia y eficacia de trámites, servicios y procesos sustantivos, a fin de fomentar mediante propuestas específicas, la mejora de la gestión interna institucional;
6. Asesorar al IMSS en tiempo y forma para asegurar la identificación e instrumentación de acciones orientadas a la digitalización y la utilización de la firma electrónica avanzada en sus trámites y servicios, contribuyendo a mejorar y simplificar los mecanismos de participación y atención ciudadana;
7. Atender los requerimientos que se deriven del cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como los programas, políticas, directrices y estrategias rectoras que instruya la SFP, a fin de asegurar su observancia;
8. Elaborar informes de avances y resultados sobre el desarrollo de las acciones en materia de mejora de la gestión;
9. Elaborar y registrar en forma anual el Programa de Trabajo del Área de Auditoría Interna, con base en las disposiciones reglamentarias y marco normativo que emita para tales fines la Secretaría de la Función Pública, y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**



10. Evaluar e integrar periódicamente avances en el seguimiento de las acciones y metas inscritas en el Programa de Trabajo del Área de Auditoría Interna.
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

### **7.3 Titular del Área de Auditoría Interna**

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a la SFP y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, así como hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas;
2. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el IMSS, cumple con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en la materia, se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de dicho Órgano;
5. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la SFP, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran;
6. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
7. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto;

8. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en el IMSS, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
9. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la SFP;
10. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el IMSS, en temas como:
  - a) Planeación estratégica;
  - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
  - c) Participación ciudadana;
  - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  - e) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  - f) Austeridad y disciplina del gasto, y
  - g) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este punto, el Titular de ésta área, realizará investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al IMSS en los temas señalados;

11. Promover, en el ámbito del Instituto, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a través de una efectiva rendición de cuentas;
12. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
13. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

14. Dar seguimiento a las acciones que implemente el IMSS para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y ciudadanía;
15. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanía;
16. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del IMSS, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
17. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
18. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
19. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona Titular de la SFP al Instituto;
20. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al IMSS, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
21. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en el Instituto, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la o el Titular de la Secretaría y la persona Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

### **7.3.1 División de Auditoría Integral**

1. Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con base en el análisis de los riesgos institucionales determinados por las áreas competentes y demás instrumentos de diagnóstico, las auditorías, revisiones y visitas de inspección a realizar a los rubros de: recursos humanos, inventarios, activos fijos, sistemas de información y registro, presupuesto, gasto corriente con excepción a lo referente a las partidas presupuestales relacionadas con el mantenimiento y conservación de inmuebles, disponibilidades y actividades específicas institucionales, para que, en su caso, se sometan a consideración del Titular del Órgano Interno de Control y se incorporen al Plan Anual de Trabajo del ejercicio que corresponda, en concordancia a los objetivos establecidos en el Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales aplicables vigentes;
2. Coordinar la planeación detallada de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los rubros de: recursos humanos, inventarios, activos fijos, sistemas de información y registro, presupuesto, gasto corriente con excepción a lo referente a las partidas presupuestales relacionadas con el mantenimiento y conservación de inmuebles, disponibilidades y actividades específicas institucionales; verificando que se dé cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
3. Vigilar que las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los rubros de: recursos humanos, inventarios, activos fijos, sistemas de información y registro, presupuesto, gasto corriente con excepción a lo referente a las partidas presupuestales relacionadas con el mantenimiento y conservación de inmuebles, disponibilidades y actividades específicas institucionales, así como los informes de resultados y las acciones relativas al seguimiento de las observaciones que se determinen, se realicen en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
4. Verificar que en la elaboración e integración de los papeles de trabajo, incluyendo las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones y visitas de inspección que ejecuten, se dé cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables,
5. Verificar que los registros de control y seguimiento en el Sistema Integral de Auditorías o en cualquier otro que determine la Secretaría de la Función Pública, respecto de los resultados derivados de los diversos actos de fiscalización, tales como observaciones determinadas, recuperaciones, seguimientos a las recomendaciones, entre otros, se realice de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



6. Elaborar los Informes de Auditoría, Revisiones o Visitas de Inspección; así como los oficios de resultados de seguimiento, para dar a conocer a las áreas involucradas los resultados del trabajo desarrollado, a los rubros de recursos humanos, inventarios, activos fijos, sistemas de información y registro, presupuesto, gasto corriente con excepción a lo referente a las partidas presupuestales relacionadas con el mantenimiento y conservación de inmuebles, disponibilidades y actividades específicas institucionales, verificando se dé cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
7. Verificar que los informes por faltas administrativas y de cualquier otro tipo previstas en los ordenamiento legales, reglamentarios y administrativos así como las denuncias de hechos, de naturaleza similar, que tenga que suscribir el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Auditoría, relacionados con las funciones a su cargo, se elaboren y remitan a la instancia correspondiente en tiempo y forma y de conformidad a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
8. Verificar que los sujetos obligados atiendan en el plazo legal establecido para su solventación y en la forma correspondiente, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas formuladas con motivo de las auditorías, revisiones o visitas de inspección en las que haya participado esta División, dando observancia a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
9. Coordinar con la Unidad de Auditoría Gubernamental, Auditoría Superior de la Federación y Auditor Externo, la atención en los términos y plazos establecidos, las observaciones que estos determinen a los rubros de: recursos humanos, inventarios, activos fijos, sistemas de información y registro, presupuesto, gasto corriente con excepción a lo referente a las partidas presupuestales relacionadas con el mantenimiento y conservación de inmuebles, disponibilidades y actividades específicas institucionales;
10. Las demás que le encomiende la o el Titular del Área de Auditoría Interna.

### **7.3.2. División de Auditoría a Ingresos**

1. Proponer a la o el Titular del Área de Auditoría Interna, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con base en el análisis de los riesgos institucionales determinados por las áreas competentes y demás instrumentos de diagnóstico, las auditorías, revisiones y visitas de inspección a realizar a los rubros relacionados con los ingresos, prestaciones económicas y sociales, actividades específicas institucionales y fideicomisos públicos, para que, en su caso, se sometan a consideración del Titular del Órgano Interno de Control y se incorporen al Plan Anual de Trabajo del ejercicio que corresponda, en concordancia a los objetivos establecidos en el Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales aplicables vigentes;
2. Coordinar la planeación detallada de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los rubros de: ingresos, prestaciones económicas y sociales, actividades específicas institucionales y fideicomisos públicos; verificando que se dé cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
3. Vigilar que las auditorías, revisiones y visitas de inspección a los rubros de: ingresos, prestaciones económicas y sociales, actividades específicas institucionales y fideicomisos públicos, así como los informes de resultados y las acciones relativas al seguimiento de las observaciones que se determinen, se realicen en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
4. Verificar que en la elaboración e integración de los papeles de trabajo, incluyendo las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones y visitas de inspección que ejecuten, se dé cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
5. Verificar que los registros de control y seguimiento en el Sistema Integral de Auditorías o en cualquier otro que determine la Secretaría de la Función Pública, respecto de los resultados derivados de los diversos actos de fiscalización, tales como observaciones determinadas, recuperaciones, seguimientos a las recomendaciones, entre otros, se realice de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
6. Elaborar los Informes de Auditoría, Revisiones o Visitas de Inspección; así como los oficios de resultados de seguimiento, para dar a conocer a las áreas involucradas los resultados del trabajo desarrollado, a los rubros de: ingresos, prestaciones económicas y sociales, actividades específicas institucionales y fideicomisos públicos, verificando se dé cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



7. Verificar que los informes por faltas administrativas y de cualquier otro tipo previstas en los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos así como las denuncias de hechos de naturaleza similar, que tengan que suscribir la o el Titular del Órgano Interno de Control; la o el Titular del Área de Auditoría Interna, se elaboren y remitan a la instancia correspondiente en tiempo y forma y de conformidad a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
8. Verificar que los sujetos obligados atiendan en el plazo legal establecido para su solventación y en la forma correspondiente, las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas formuladas con motivo de las auditorías, revisiones o visitas de inspección en las que haya participado esta División, dando observancia a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
9. Coordinar con la Unidad de Auditoría Gubernamental, Auditoría Superior de la Federación y Auditor Externo, la atención en los términos y plazos establecidos, las observaciones que estos determinen a los rubros de: ingresos, prestaciones económicas y sociales, actividades específicas institucionales y fideicomisos públicos, y
10. Las demás que le encomienden la o el Titular del Área de Auditoría Interna.

#### **7.4 Titular del Área de Responsabilidades**

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la SFP;

10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona Titular de la SFP;
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca;
13. Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el IMSS, en los casos en que, por acuerdo de la persona Titular de la SFP, así se determine;
15. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
16. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



17. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;
18. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
19. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la o el Titular de la SFP y la persona Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
21. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Área de Responsabilidades.

#### **7.4.1. División de lo Jurídico Contencioso**

1. Coordinar el registro en libro de gobierno de los recursos o medios de impugnación interpuestos, para la determinación de prioridades de atención y cargas de trabajo;
2. Analizar los agravios formulados para determinar las estrategias de defensa;
3. Controlar la elaboración de los escritos de contestación de recursos o medios de impugnación para atender en tiempo y forma;
4. Revisar las resoluciones de medios de impugnación para identificar los razonamientos y criterios jurisdiccionales que las sustentan;
5. Evaluar el impacto y trascendencia de los criterios que sustenten las resoluciones contrarias al Órgano Interno de Control para priorizar los de mayor recurrencia;
6. Difundir los criterios negativos identificados como trascendentes en las áreas del Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar a conocerlos y prevenir su aplicación;
7. Coordinar la captura de los medios de impugnación promovidos en los sistemas de control y registro para mantener actualizada y disponible la información y recopilar las constancias respectivas cuando proceda, para incorporarlas al expediente administrativo;
8. Coordinar la actualización de los sistemas de registro y control para difundir la información de las y los servidores públicos sanciones y las empresas, contratistas o proveedores inhabilitados;
9. Programar la celebración de audiencias de conciliación con proveedores y contratistas, y solicitar la información, elementos de cotejo, requerimientos, diligencias y prevenciones para evitar la recurrencia de demandas al IMSS;
10. Asesorar a proveedores, contratistas y representantes del IMSS, en términos de la normatividad aplicable, para fomentar la atención amigable de diferencias contractuales;
11. Gestionar la elaboración de los convenios y acuerdos en los términos derivados de las audiencias de conciliación a fin de evitar el incumplimiento de los compromisos adquiridos;
12. Difundir ante las autoridades jurisdiccionales los criterios sustentados en los actos del Órgano Interno de Control para crear jurisprudencia;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**



13. Representar a la o el Titular del Órgano Interno de Control en todos los actos jurídicos en los cuales se cuestionen sus resoluciones y actos emitidos para erigirse como su medio de defensa;
14. Proponer a las Divisiones de Inconformidades, Responsabilidades “A”, “B”, “C” y de Sanciones a Empresas los expedientes correspondientes, cuando en los procedimientos de conciliación se observen conductas infractoras a las disposiciones jurídicas para aplicar las sanciones correspondientes;
15. Efectuar la captura y actualización de los expedientes de Recursos de Revisión y de Revocación en el Sistema Institucional de Organización de Archivos (SICOA), y
16. Atender las solicitudes de información en materia de medios de impugnación por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y emitir las respuestas conducentes.
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Área de Responsabilidades.



#### **7.4.2. División de Inconformidades**

1. Revisar la recepción y asignación de número de expedientes a las inconformidades e intervenciones de oficio que se promuevan;
2. Analizar, el escrito de inconformidad para determinar el inicio o improcedencia de la instancia;
3. Supervisar la elaboración de acuerdos, oficios, notificaciones y demás actuaciones que se realizan dentro de la instancia de inconformidad;
4. Supervisar los acuerdos, oficios, notificaciones y actuaciones que se emiten se encuentren debidamente fundados y motivados;
5. Realizar las acciones que permitan, como medida cautelar, suspender los actos del procedimiento de contratación con objeto de preservar la materia de la inconformidad o la intervención de oficio;
6. Analizar los elementos que obran en los expedientes de inconformidades para definir los argumentos y sentidos de las resoluciones;
7. Revisar los proyectos de resolución de inconformidades y de intervenciones de oficio que se proponen a la o el Titular del Área de Responsabilidades para su firma;
8. Vigilar el registro, captura y actualización de los expedientes en el Sistema Integral de Inconformidades (SIINC), con la finalidad de contar con información que indique el estado que guardan los mismos;
9. Orientar a las áreas contratantes y técnicas del IMSS, respecto del trámite y resolución del procedimiento de inconformidades y sus efectos, para contribuir a que sus actuaciones y diligencias se ajusten a derecho;
10. Orientar a las personas físicas y morales con carácter de inconformes y terceros perjudicados con la finalidad de resolver sus dudas respecto de la instancia de inconformidad;
11. Coordinar las acciones que permitan turnar los expedientes a las autoridades o áreas competentes, cuando se desprendan conductas de particulares o servidores públicos con posibles infracciones;
12. Verificar y elaborar informes en materia de inconformidades;

13. Revisar y preparar las resoluciones que deba suscribir la o el Titular del Área de Responsabilidades, en cumplimiento de sentencias y resoluciones emitidas por los tribunales y la o el Titular del Órgano Interno de Control, respecto de los asuntos de inconformidades;
14. Supervisar que las diversas áreas contratantes del IMSS acaten las resoluciones que pongan fin a la instancia cuando se determinen fundados los motivos de inconformidad;
15. Coordinar y revisar la admisión, trámite y resolución de los incidentes de cumplimiento de resoluciones;
16. Supervisar las investigaciones necesarias para que la o el Titular del Órgano Interno de Control, emita autorizaciones a las y los servidores públicos del IMSS, en términos de lo dispuesto en el artículo 50 fracción II de la LAASSP, y el 51 fracción II de la LOPSRM;
17. Emitir respuesta a las peticiones que se formulen, con fundamento en la legislación aplicable en materia de inconformidades.
18. Supervisar la captura y actualización de los expedientes de inconformidades en el Sistema Institucional de Control de Organización de Archivos (SICOA).
19. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Área de Responsabilidades o el Titular del Órgano Interno de Control.

### **7.4.3. División de Sanciones a Empresas**

1. Atender la instrucción y sustentación de los procedimientos de sanción a efecto de que las sanciones se impongan con fundamento en la Ley aplicable;
2. Vigilar el registro de los expedientes de sanciones en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) a fin de mantener actualizado dicho sistema y por consiguiente el control de los expedientes;
3. Analizar los argumentos de defensa y pruebas expuestos por las empresas sujetas a procedimiento, a efecto de emitir las resoluciones apegadas a la Ley;
4. Dar seguimiento a las notificaciones de las sanciones y su registro en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) de la Secretaría de la Función Pública, así como su publicación en el Diario Oficial de la Federación con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma por parte de las diversas unidades compradoras;
5. Revisar y elaborar las resoluciones que suscribirá la o el Titular del Área de Responsabilidades, así como los cumplimientos, a efecto de acatar las sentencias de los Tribunales, en tiempo y forma;
6. Verificar y analizar la correcta integración de los expedientes recibidos con la finalidad de contar con los elementos suficientes para proponer los acuerdos de improcedencia, proyectos de inicio y resolución;
7. Revisar los proyectos de inicio, acuerdos, y resoluciones para que sean suscritos por el Titular del Área de Responsabilidades en el procedimiento sancionador, conforme a la Ley aplicable;
8. Evaluar la procedencia de acuerdos de falta de elementos emitidos por las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales y ordenar cuando proceda su registro en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC);
9. Verificar ante las Administraciones Locales de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los cobros de las multas impuestas a través de las sanciones aplicadas por el Área de Responsabilidades, para mantener actualizado el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC);



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**



10. Atender las solicitudes de información en materia de sanciones a empresas, amparadas por la legislación aplicable y emitir las respuestas conducentes;
11. Realizar el desglose a las áreas de responsabilidades del expediente correspondiente, cuando se advierta alguna irregularidad presuntamente imputable a servidores públicos para efecto de que apliquen las sanciones conducentes;
12. Verificar la generación de reportes del Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC) para integrar los informes, estadísticas e indicadores correspondientes, y
13. Efectuar la captura y actualización de los expedientes de sanción a proveedores en el Sistema Institucional de Organización de Archivos (SICOA).
14. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Área de Responsabilidades.

#### **7.4.4. División de Responsabilidades “A”**

1. Revisar los proyectos de resolución a efecto de valorar el tipo de sanción propuesta de acuerdo a la irregularidad cometida;
2. Ejecutar las actuaciones y diligencias que requiera el procedimiento administrativo de responsabilidades con el objeto de notificar la instrucción correspondiente a las y los servidores públicos;
3. Verificar el desahogo de las notificaciones y resoluciones emitidas, con la finalidad de que se practiquen en tiempo y forma;
4. Verificar el registro y actualización en los Sistemas de la Función Pública, de los expedientes de presunta responsabilidad en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y de las sanciones impuestas en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS);
5. Revisar el análisis de los expedientes de responsabilidades para determinar acuerdos de inicio, oficios citatorios, devoluciones y/o acuerdos de prescripción;
6. Controlar la celebración de audiencias de ley, la emisión de acuerdos de admisión y desahogo de pruebas con la finalidad de dar continuidad al procedimiento de responsabilidades;
7. Evaluar la elaboración de acuerdos de prescripción y/o de cierre de instrucción para la emisión de resolución;
8. Verificar que el Instituto comunique la ejecución de las diversas sanciones administrativas para controlar el debido cumplimiento de la resolución sancionadora;
9. Verificar ante las Administraciones Locales de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los cobros por sanciones económicas para mantener actualizado el Sistema de registro y control en materia de responsabilidades;
10. Verificar que los informes solicitados en materia de competencia del área, reúnan los requisitos con objetivo de que se apeguen a las leyes respectivas, tales como Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, entre otras;
11. Coordinar la integración de los informes derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidades, para emitir los indicadores solicitados por la Secretaría de la Función Pública;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



12. Recibir y verificar que los expedientes administrativos de presunta responsabilidad a cargo de servidores públicos del IMSS, remitidos por la División de Responsabilidades "B", se encuentren debidamente integrados para su resolución y, en caso contrario, proceder a su devolución para su atención, indicando la o las diligencias pendientes por solventar;
13. Proceder a la emisión del proyecto de resolución, valorando en cada caso, si se acredita o desvirtúa la conducta irregular atribuida al servidor público del IMSS de que se trate y, de ser procedente, el tipo de sanción propuesta de acuerdo a la irregularidad cometida;
14. Elaborar y dar trámite a los oficios, acuerdos, resoluciones, notificaciones y demás actuaciones una vez aprobadas por la o el Titular del Área de Responsabilidades;
15. Verificar que el desahogo de las notificaciones y resoluciones emitidas, se practiquen en tiempo y forma;
16. Ejecutar las actuaciones y diligencias que requiera el procedimiento administrativo de responsabilidades con el objeto de notificar la instrucción correspondiente a las y los servidores públicos del IMSS;
17. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones sancionadoras, mediante requerimientos que se hagan al Instituto, a fin de que comunique las acciones efectuadas, tendientes a la ejecución de las sanciones impuestas, y
18. Dar seguimiento ante las Administraciones Locales de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las sanciones económicas controladas mediante créditos fiscales, con el propósito de mantener actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.
19. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Área de Responsabilidades.

#### **7.4.5. División de Responsabilidades “B”**

1. Ejecutar las actuaciones y diligencias que requiera el procedimiento administrativo de responsabilidades con el objeto de notificar la instrucción correspondiente a las y los servidores públicos;
2. Recibir y efectuar el análisis de los expedientes de presunta responsabilidad, a efecto de determinar su procedencia o improcedencia para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades previsto por la ley de la materia, elaborando en su caso, oficios de devolución, el auto de inicio, oficios citatorios, de admisión de pruebas, cierres de instrucción y demás diligencias relacionadas con el citado procedimiento disciplinario;
3. Verificar el registro de los expedientes de presunta responsabilidad en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA) a fin de mantener actualizado dicho sistema;
4. Programar la celebración de audiencias de ley, la emisión de acuerdos de admisión y desahogo de pruebas con la finalidad de dar continuidad al procedimiento de responsabilidades;
5. Evaluar la elaboración de acuerdos de prescripción y/o de cierre de instrucción para la emisión de resolución;
6. Verificar que los informes solicitados en materia de competencia del Área, reúnan los requisitos con objetivo de que se apeguen a las leyes respectivas, tales como Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, entre otras;
7. Coordinar la integración de los informes derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidades para emitir los indicadores solicitados por la SFP;
8. Dar trámite a los oficios, acuerdos y demás actuaciones una vez aprobados por la o el Titular del Área de Responsabilidades;
9. Llevar a cabo la celebración de las audiencias de ley, la emisión de acuerdos de admisión, desahogo de pruebas y demás diligencias a efecto de dar continuidad al procedimiento de responsabilidades;
10. Turnar a la División de Responsabilidades “A” los expedientes de responsabilidad para la emisión de la resolución correspondiente;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



11. Otorgar asesoría a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales y demás áreas del Órgano Interno de Control, para la debida integración de expedientes de presunta responsabilidad, así como en la instrumentación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
12. Efectuar la captura y actualización de los expedientes de responsabilidades en el Sistema Institucional de Organización de Archivos (SICOA).
13. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Área de Responsabilidades.



#### **7.4.6. División de Responsabilidades “C”**

1. Revisar los proyectos de resolución a efecto de valorar el tipo de sanción propuesta de acuerdo a la irregularidad cometida;
2. Ejecutar las actuaciones y diligencias que requiera el procedimiento administrativo de responsabilidades con el objeto de notificar la instrucción correspondiente a las y los servidores públicos;
3. Verificar el desahogo de las notificaciones y resoluciones emitidas, con la finalidad de que se practiquen en tiempo y forma;
4. Verificar y actualizar el registro de los expedientes de presuntas responsabilidades en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA) a fin de mantener actualizado dicho sistema;
5. Revisar el análisis de los expedientes de responsabilidades para determinar acuerdos de inicio, oficios citatorios, devoluciones y/o acuerdos de prescripción;
6. Controlar la celebración de audiencias de ley, la emisión de acuerdos de admisión y desahogo de pruebas con la finalidad de dar continuidad al procedimiento de responsabilidades;
7. Evaluar la elaboración de acuerdos de prescripción y/o de cierre de instrucción para la emisión de resolución;
8. Verificar que el Instituto comunique la ejecución de las diversas sanciones administrativas para controlar el debido cumplimiento de la resolución sancionadora;
9. Verificar ante las Administraciones Locales de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los cobros por sanciones económicas para mantener actualizado el Sistema de Registro y Control en Materia de Responsabilidades;
10. Verificar que los informes solicitados en materia de competencia del Área, reúnan los requisitos con objetivo de que se apeguen a las leyes respectivas, tales como Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, entre otras;
11. Coordinar la integración de los informes derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidades para emitir los indicadores solicitados por la SFP;

12. Realizar los proyectos de resolución en donde se valore el tipo de sanción propuesta de acuerdo a la irregularidad cometida;
13. Realizar el análisis de los expedientes de responsabilidades para determinar acuerdos de inicio, oficios citatorios, devoluciones y/o acuerdos de prescripción;
14. Llevar a cabo la celebración de audiencias de ley, la emisión de acuerdos de admisión y desahogo de pruebas con la finalidad de dar continuidad al procedimiento de responsabilidades;
15. Elaborar el cierre de instrucción para la emisión de resolución;
16. Proporcionar apoyo a los diversos Órganos Internos de Control cuando así lo soliciten a efecto de localizar o rastrear información de servidores públicos que hayan laborado en diversas dependencias;
17. Brindar asesoría a las Áreas de Auditoría , Quejas y Responsabilidades Regionales, del Órgano Interno de Control en el IMSS, en materia de expedientes sustantivos o patrimoniales ya sea en la etapa de análisis y trámite de los mismos, y
18. Capturar y actualizar los expedientes de responsabilidades en el Sistema Institucional de Organización de Archivos (SICOA) para el programa de transparencia.
19. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular del Área de Responsabilidades.

## 7.5 Titular del Área de Quejas

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de las y los servidores públicos o de las y los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario(a), así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios ; obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
5. Para efectos de este punto, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
6. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la o el servidor público o de la o el particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

7. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
10. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
11. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
12. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el IMSS, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
13. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
15. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

16. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estime necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos;
18. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las y los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal;
19. Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
20. Solicitar a las y los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
21. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
22. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio, y
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control.

### **7.5.1. División de Quejas,**

1. Verificar que las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, contengan los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Proponer líneas de investigación debidamente fundadas y motivadas relacionadas con los posibles actos u omisiones denunciados que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos o de las y los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Proponer, cuando se estime necesario, la citación de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como para que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la o el servidor público o de la o el particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Verificar que los expedientes de la División, se encuentren debidamente integrados y agotadas las líneas de investigación en relación a los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y que se hayan observado los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
5. Presentar los proyectos de solicitud de información que sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en cada uno de los expedientes asignados a la División;
6. Proponer y coordinar la práctica visitas de verificación las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
7. Presentar los proyectos de requerimiento de información a las o los particulares sujetos a investigación por presuntas faltas administrativas;
8. Presentar los proyectos de acuerdo que resulten necesarios dentro del procedimiento de investigación;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



9. Revisar la elaboración de los acuerdos de conclusión y archivo en los casos en que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, o en su caso, a calificarla como grave o no grave;
10. Presentar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora, debiendo verificar que en éste se incluya la calificación de la falta administrativa;
11. Proponer la corrección de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que den a conocer los interesados y sobre los que no se haya presentado inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Auxiliar al Titular del Área en la promoción de los recursos que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
13. Proponer los casos en los que sea necesario hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
14. Auxiliar a la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público en los casos en que se advierta la presunta comisión de delitos;
15. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos así como de su evolución patrimonial, y
16. Las demás que le confiera la o el Titular del Área de Quejas

### **7.5.2 División de Atención Ciudadana**

1. Verificar que las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos del IMSS o particulares por conductas sancionables, contengan los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Proponer líneas de investigación debidamente fundadas y motivadas relacionadas con los posibles actos u omisiones denunciados que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos del IMSS o de las y los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Proponer, cuando se estime necesario, la citación de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como para que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la o el servidor público o de la o el particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Verificar que los expedientes de la División, se encuentren debidamente integrados y agotadas las líneas de investigación en relación a los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y que se hayan observado los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
5. Presentar los proyectos de solicitud de información que sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en cada uno de los expedientes asignados a la División;
6. Proponer y coordinar la práctica visitas de verificación las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
7. Presentar los proyectos de requerimiento de información a las y los particulares sujetos a investigación por presuntas faltas administrativas;
8. Presentar los proyectos de acuerdo que resulten necesarios dentro del procedimiento de investigación;



9. Revisar la elaboración de los acuerdos de conclusión y archivo en los casos en que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, o en su caso, a calificarla como grave o no grave;
10. Presentar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora, debiendo verificar que en éste se incluya la calificación de la falta administrativa;
11. Proponer la corrección de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que den a conocer los interesados y sobre los que no se haya presentado inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Auxiliar al Titular del área en la promoción de los recursos que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
13. Proponer los casos en los que sea necesario hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
14. Auxiliar a la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público en los casos en que se advierta la presunta comisión de delitos;
15. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las y los servidores públicos así como de su evolución patrimonial, y
16. Las demás que le confiera la o el Titular del Área de Quejas.

### **7.5.3. División de Información**

1. Verificar que las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos del IMSS o particulares por conductas sancionables, contengan los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Proponer líneas de investigación debidamente fundadas y motivadas relacionadas con los posibles actos u omisiones denunciados que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos del IMSS o de las y los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Proponer, cuando se estime necesario, la citación de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como para que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la o el servidor público o de la o el particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Verificar que los expedientes de la División, se encuentren debidamente integrados y agotadas las líneas de investigación en relación a los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y que se hayan observado los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
5. Presentar los proyectos de solicitud de información que sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en cada uno de los expedientes asignados a la División;
6. Proponer y coordinar la práctica visitas de verificación las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
7. Presentar los proyectos de requerimiento de información a las o los particulares sujetos a investigación por presuntas faltas administrativas;
8. Presentar los proyectos de acuerdo que resulten necesarios dentro del procedimiento de investigación;

9. Revisar la elaboración de los acuerdos de conclusión y archivo en los casos en que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, o en su caso, a calificarla como grave o no grave;
10. Presentar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora, debiendo verificar que en éste se incluya la calificación de la falta administrativa;
11. Proponer la corrección de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que den a conocer los interesados y sobre los que no se haya presentado inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Auxiliar al Titular del Área en la promoción de los recursos que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
13. Proponer los casos en los que sea necesario hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
14. Auxiliar a la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público en los casos en que se advierta la presunta comisión de delitos;
15. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las y los servidores públicos así como de su evolución patrimonial, y
16. Las demás que le confiera la o el Titular del Área de Quejas.

#### **7.5.4. División de Investigaciones**

1. Verificar que las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos del IMSS o particulares por conductas sancionables, contengan los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Proponer líneas de investigación debidamente fundadas y motivadas relacionadas con los posibles actos u omisiones denunciados que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos del IMSS, o de las y los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Proponer, cuando se estime necesario, la citación de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como para que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la o el servidor público o de la o el particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Verificar que los expedientes de la División, se encuentren debidamente integrados y agotadas las líneas de investigación en relación a los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y que se hayan observado los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos;
5. Presentar los proyectos de solicitud de información que sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en cada uno de los expedientes asignados a la División;
6. Proponer y coordinar la práctica visitas de verificación las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
7. Presentar los proyectos de requerimiento de información a los particulares sujetos a investigación por presuntas faltas administrativas;
8. Presentar los proyectos de Acuerdo que resulten necesarios dentro del procedimiento de investigación;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



9. Revisar la elaboración de los acuerdos de conclusión y archivo en los casos en que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, o en su caso, a calificarla como grave o no grave;
10. Presentar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora, debiendo verificar que en éste se incluya la calificación de la falta administrativa;
11. Proponer la corrección de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que den a conocer los interesados y sobre los que no se haya presentado inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Auxiliar al Titular del Área en la promoción de los recursos que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
13. Proponer los casos en los que sea necesario hacer uso de las medidas establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
14. Auxiliar a la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público en los casos en que se advierta la presunta comisión de delitos;
15. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las y los servidores públicos así como de su evolución patrimonial, y
16. Las demás que le confiera la o el Titular del Área de Quejas.

## **7.6 Titular del Área de Auditoría con Atención Especial a Servicios Médicos**

1. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine; auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para verificar la eficacia de los procesos normativos y operativos en materia de atención médica y técnico-administrativos vinculados a la atención médica;
2. Vigilar el apego a la normatividad y legislación vigente en materia del Fideicomiso de Investigación en Salud (FIS);
3. Supervisar la aplicación oportuna de las medidas preventivas y correctivas de auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Acordar con la o el Titular del Órgano Interno de Control, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que en materia de la atención médica y procesos vinculados con la misma, se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo (PAT);
5. Determinar la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos relativos a su ámbito de responsabilidad, así como solicitar a las unidades administrativas del IMSS la información que se requiera;
6. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y normas de control y auditoría que emita la SFP;
7. Coordinar con las áreas del Órgano Interno de Control relacionadas y la Institución, la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos;
8. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
9. Coordinar con las autoridades de la Institución, la detección de necesidades y definir acciones, para evaluar resultados relacionados con los procesos de atención médica;
10. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT), propuesto por las Divisiones a su cargo en lo relativo a las auditorías, revisiones y visitas de inspección a procesos médicos y técnico-administrativos vinculadas con la atención médica;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



11. Informar a la o el Titular del Órgano Interno de Control sobre el resultado de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a procesos médicos y técnico-administrativos vinculadas con la atención médica;
12. Asesorar y supervisar a las áreas de Auditoría Interna y Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en materia de auditorías, revisiones y/o visitas de inspección a procesos médicos y técnico administrativos vinculadas con la atención médica;
13. Determinar criterios para evaluar el desempeño del personal de las Divisiones, en el ámbito de responsabilidad correspondiente;
14. Aprobar las comisiones y designar al personal a su cargo, para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección y las demás que determine el Titular del Área, y
15. Las demás que determine la o el Titular del Órgano Interno de Control.

### **7.6.1 División de Auditoría Operacional a los Servicios Médicos**

1. Coordinar la realización de auditoría, revisiones y visitas de inspección en los ámbitos normativo, delegacional y operativo de los procesos de atención médica con base en el Plan Anual de Trabajo (PAT), establecidos por la SFP y los ordenamientos legales vigentes;
2. Coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección especiales en las unidades médicas o administrativas del Instituto;
3. Verificar la correcta aplicación de los lineamientos y las herramientas necesarias (guías, cédulas, instructivos, etc.) para la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección en los procesos de atención médica;
4. Revisar la elaboración de los informes de las auditorías, revisiones y visitas de inspección en los procesos de atención médica, conforme a los lineamientos y las normas que establece la SFP y el Órgano Interno de Control;
5. Coordinar las actividades de registro de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a procesos de atención médica en el Sistema de Información de Auditoría (SIA), así como los avances trimestrales;
6. Verificar que las unidades administrativas del Instituto, atiendan en tiempo y forma, las recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a procesos de atención médica;
7. Proporcionar asesoría sobre auditorías, revisiones y visitas de inspección en procesos de atención médica, a las áreas del Órgano Interno de Control que lo requieran;
8. Evaluar el desempeño del personal de la División, en el ámbito de responsabilidad correspondiente;
9. Informar al titular del área correspondiente, los aspectos relevantes identificados en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, que pudiesen requerir la intervención de otras instancias para su solución;
10. Integrar el programa de capacitación continua en servicio, con base en la detección de necesidades;



11. Desarrollar acciones durante la planeación de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para identificar los riesgos y evaluar la posibilidad de ocurrencia y su impacto en los procesos de atención médica aplicando el Modelo de Administración de Riesgos (MAR);
12. Coordinar las actividades para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT), en el ámbito de su competencia;
13. Evaluar el cumplimiento integral de los planes, programas, metas y proyectos de la División, verificando que se realicen de conformidad con el Plan Anual de Trabajo (PAT);
14. Proponer la mejora continua en la administración de los procesos de atención médica de las Áreas del Instituto, con enfoque preventivo y de apoyo directivo como resultado de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, con el fin de establecer acciones que favorezcan la operación de los procesos de atención médica;
15. Asistir y proporcionar asesoría u opinión a los distintos comités institucionales, y
16. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que le atribuya expresamente la o el Titular del Área de Auditoría con Atención Especial a los Servicios Médicos.

### **7.6.2 División de Auditoría a la Eficiencia de los Servicios Médicos**

1. Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección en los ámbitos normativo y operativo de los procesos técnico-administrativos vinculados con la atención médica, con base en el Plan Anual de Trabajo (PAT) establecido por la Secretaría de la Función Pública y los ordenamientos legales vigilantes;
2. Coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección especiales a procesos técnico-administrativos vinculados con la atención médica, en las unidades médicas y/o administrativas del Instituto;
3. Verificar y revisar la correcta aplicación de los lineamientos y herramientas (guías, formatos, cédulas, instructivos, etc.) necesarios para la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección en los procesos técnico-administrativos vinculados con la atención médica;
4. Revisar la elaboración de los informes de las auditorías, revisiones y visitas de inspección en los procesos técnico-administrativos vinculados con la atención médica, conforme a los lineamientos y normas establecidos por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control;
5. Coordinar las actividades de registro de las observaciones de auditorías en el Sistema de Información de Auditoría (SIA), en los procesos técnico-administrativos vinculados con la atención médica, así como los avances trimestrales;
6. Evaluar el desempeño del personal de la División, en el ámbito de responsabilidad correspondiente;
7. Informar a la o el Titular del Área correspondiente de los aspectos relevantes identificados en las auditorías, revisiones y visitas de inspección, que pudiesen requerir la intervención de otras instancias para su solución;
8. Asesorar a las unidades administrativas del IMSS revisadas, sobre las acciones a realizar con el objetivo de facilitar el cumplimiento en la implantación y/o solventación de las recomendaciones derivadas de las observaciones determinadas;
9. Verificar que las unidades administrativas del IMSS auditadas, atiendan en tiempo y forma las recomendaciones y/o solventación de las observaciones determinadas, y asesorar para facilitar el cumplimiento en la implantación, con el fin de informar el avance en su implantación a la Secretaría de la Función Pública;
10. Coordinar las actividades en el ámbito de su competencia, para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT);

11. Proporcionar asesoría sobre auditorías, revisiones y visitas de inspección en procesos técnico-administrativos vinculados a la atención médica, a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales y a las Áreas del Órgano Interno de Control que lo requieran;
12. Desarrollar acciones durante la planeación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección para detectar riesgos y evaluar la posibilidad de ocurrencia y su impacto en los procesos que permitan a la institución administrarlos eficientemente y evitar el incumplimiento de los objetivos, aplicando el Modelo de Administración de Riesgos (MAR);
13. Proponer la mejora continua en la administración de los procesos técnico-administrativos vinculados a la atención médica en las Áreas del Instituto, con un enfoque preventivo y de apoyo directivo como resultado de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, logrando establecer acciones que propicien una mayor eficiencia y eficacia en los procesos;
14. Coordinar el cumplimiento integral de los planes, programas, metas y proyectos de la División, verificando que se realicen de conformidad con el Plan Anual de Trabajo (PAT), y
15. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que le atribuya expresamente la o el Titular del Área de Auditoría con Atención Especial a los Servicios Médicos.

## **7.7 Coordinador de Vinculación Operativa**

1. Coordinar y supervisar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
2. Asegurar el cumplimiento de las recomendaciones que se determinen con motivo de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que se lleven a cabo; así como el registro y seguimiento de los procedimientos para la atención de quejas y denuncias, para evaluar los resultados en que participan las Áreas de Auditoría Quejas y responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada;
3. Acordar el establecimiento de acciones que permitan mejorar la gestión de las Áreas de Auditoría Interna, Queja y Responsabilidades, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada;
4. Proponer a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, la designación de los Titulares de las Áreas Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada;
5. Coordinar y supervisar la incorporación de los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con motivo de las designaciones autorizadas por la SFP, para asegurar que se les brinde el apoyo necesario en la toma de posesión de sus encargos y estén en condiciones de cumplir con sus responsabilidades;
6. Implantar los mecanismos de evaluación en base a la información generada por las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de acordar acciones de mejora en la operación de sus procesos sustantivos;
7. Coordinar y evaluar la elaboración de los informes y reportes que los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que deban rendir al Titular del Órgano Interno de Control, para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
8. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, los resultados de las evaluaciones de las actividades de las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias;

9. Validar y someter a consideración del Titular del Órgano Interno de Control la estructura orgánica y funcional de las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como sus modificaciones, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de acuerdo con las características y necesidades del servicio;
10. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, los mecanismos de reclutamiento, selección, ingreso y promoción de personal en las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos por la Secretaría de la Función Pública;
11. Coordinar las acciones pertinentes en torno al cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de datos personales;
12. Aprobar la política de administración interna que conlleve al cumplimiento de las metas y objetivos en el ámbito de su competencia;
13. Acordar con los Titulares de Auditoría Interna, Quejas, Responsabilidades y de Auditoría con Atención Especial a los Servicios Médicos, en la integración y seguimiento al Plan Anual de Trabajo; para dar cumplimiento a los programas establecidos por la SFP, en torno al Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión;
14. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia del IMSS, participando como suplente en las sesiones que corresponda, y fungir como servidor público habilitado ante la SFP;
15. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, participando como asesor suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS, y
16. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.

### **7.7.1 División de Análisis y Proyectos Especiales “C”**

1. Vigilar los expedientes vigentes de quejas, denuncias y responsabilidades, su antigüedad y estatus, para constatar la debida atención de las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada con las Áreas de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social;
2. Gestionar acciones de coordinación entre las Áreas de Auditoría Interna, y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para el cumplimiento de atención de expedientes, ante el Área de Quejas y el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social;
3. Integrar reportes de expedientes iniciados y concluidos de Quejas y Denuncias, instrumentados por las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para garantizar el funcionamiento y mejora en la operación de los procesos sustantivos;
4. Revisar y proponer acciones en base a los resultados de los indicadores de desempeño para aplicación periódica de las Áreas Auditoría Interna de y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada;
5. Auxiliar en la atención y seguimiento a los expedientes derivados de las Recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, solicitados por la SFP;
6. Seguimiento a las metas establecidas a las Áreas de Auditoría Interna, Quejas, y de Responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, hasta su total cumplimiento, y
7. Coordinar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende la o el Coordinador de Vinculación Operativa y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la Coordinador de Vinculación Operativa.

### **7.7.2 Coordinador Regional Norte**

1. Coordinar y supervisar las funciones que le delegue y encomiende la o el Coordinador de Vinculación Operativa y mantenerlo/a informado sobre el cumplimiento de las mismas;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión que remita la SFP;
3. Realizar los trámites ante las o los titulares de las áreas sustantivas del Órgano Interno de Control, así como con las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes;
4. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, con las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en forma conjunta con las o los titulares de las áreas sustantivas del Órgano Interno de Control, en materia de transparencia cada trimestre;
5. Asesorar en materia de Transparencia, al Titular del Órgano Interno de Control, así como a las o los titulares de las áreas que lo integran.
6. Auxiliar a los enlaces de las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y de las áreas sustantivas del Órgano Interno de Control en la respuesta de solicitudes de acceso a la información y de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia de la Secretaría;
8. Emitir comentarios y recomendaciones en los asuntos que se someten en los Comités de Transparencia, así como participar en las sesiones que al efecto se convoquen, tanto ordinarias como extraordinarias, y
9. Realizar análisis de la información presentada por el IMSS dentro del Módulo de Votación de Clasificación de Solicitudes, Recursos de Revisión, Cumplimientos de Resolución y Aprobación de Actas del Comité de Información (SSEGA), velando la observancia a los principios en materia de transparencia y coadyuvar con la gestión institucional en beneficio de los interesados y de la ciudadanía.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**



10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la Coordinador de Vinculación Operativa.



## **7.8 Coordinación Administrativa**

1. Coordinar los trámites de las altas, bajas y movimientos diversos del recurso humano ante el Instituto, a fin de cubrir la fuerza de trabajo del Órgano Interno de Control;
2. Controlar las plantillas físicas autorizadas del personal adscrito al Órgano Interno de Control, tanto de Nivel Central como de las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con el objeto de llevar un control que permita tomar decisiones para la ocupación de plazas;
3. Coordinar las solicitudes de trámites del personal adscrito al Órgano Interno de Control ante la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos del IMSS, (de créditos menores por paritaria, trámites complementarios para créditos INFONAVIT, elaboración de credenciales, programación anual de vacaciones, entre otras), con el fin de controlar y verificar en la crítica de nómina que se apliquen los descuentos correspondientes;
4. Coordinar y verificar el control operativo de las incidencias que se capturan en el sistema de nómina, del personal adscrito al Órgano Interno de Control, a fin de verificar los ajustes en las percepciones salariales;
5. Coordinar el Programa Anual de Capacitación tanto interna como externa del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que el personal este actualizado en los temas propios de su actividad;
6. Coordinar el ingreso de las personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales y de servicios profesionales de conformidad con los proyectos desarrollados por cada una de las áreas del Órgano Interno de Control, con el fin de crear un espacio real de enseñanza-aprendizaje;
7. Coordinar la autorización de los programas o cursos de capacitación, actualización del personal de las áreas del Órgano Interno de Control; así como validar las inscripciones del personal a los cursos de capacitación o adiestramiento que imparten los centros de capacitación de la Ciudad de México IMSS-SNTSS, con el objeto de controlar la programación anual de capacitación de todo el personal adscrito;
8. Verificar periódicamente el comportamiento del presupuesto autorizado contra el ejercido, para justificar las variaciones, a fin de reprogramar el gasto y controlar el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



9. Coordinar la distribución del presupuesto anual asignado en materia de servicios personales, viáticos, honorarios, con la finalidad de que se realicen los pagos, conforme a las normas establecidas;
10. Coordinar la recopilación de información de las necesidades de gasto de las áreas del Órgano Interno de Control, a fin de diseñar el anteproyecto de presupuesto;
11. Vigilar que el gasto y las justificaciones del fondo revolvente asignado, se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente, con el propósito de verificar que se ejerza conforme a lo establecido;
12. Coordinar el suministro y distribución de bienes muebles capitalizables con el fin de mantener actualizados los resguardos individuales;
13. Coordinar el control de registros de archivos, custodia, clasificación y baja de documentos, para mantener un control eficiente de los archivos;
14. Coordinar la asignación de bienes informáticos, para las distintas áreas del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que cuenten con el soporte técnico necesario que permita el cumplimiento de sus tareas encomendadas;
15. Proponer a la o el Titular del Órgano Interno de Control, las acciones de mejora para optimizar los requerimientos humanos, materiales y financieros de las áreas del Órgano Interno de Control, con el fin de eficientar su uso y aplicación que permitan generar eficiencia y eficacia en los procesos;
16. Establecer y coordinar los mecanismos de medición que permitan la implementación de acciones de mejora para optimizar el tiempo de respuesta a los requerimientos humanos, materiales y financieros de las áreas del Órgano Interno de Control, con el fin de obtener los resultados e informar para la toma de decisiones de la o el Titular del Órgano Interno de Control, y
17. Ejecutar las acciones de mejora que permitan la optimización en el uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros en colaboración con los titulares de las áreas del Órgano Interno de Control, con el objeto de mejorar la capacidad de atención del personal, la optimización de los recursos materiales y la administración de los recursos financieros.
18. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.

### **7.9 División de Análisis y Proyectos Especiales “B”**

1. Participar en el Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Comité de Bienes Muebles, en calidad de asesores, con derecho a voz y sin voto;
2. Participar en las licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a invitación del IMSS;
3. Requerir a las unidades administrativas del IMSS, información y documentación en materia de contrataciones públicas;
4. Integrar y analizar los informes de las Áreas de Auditoría Interna y de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en las UMAE y Delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre su asistencia a los procesos licitatorios.
5. Comunicar al Área de Quejas, del Órgano Interno de Control, las infracciones cometidas por los proveedores o contratistas.

### **7.10 Coordinador Regional Sur**

1. Coordinar y supervisar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende la o el Titular de Órgano Interno de Control y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
2. Consolidar el programa anual de visitas de evaluación y apoyo técnico de las Áreas de Auditoría, y de Quejas, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para evaluar su operación y cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
3. Coordinar las acciones para la identificación, integración e investigación de los asuntos relevantes de las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que permitan fortalecer las actividades en forma conjunta con las o los titulares de las áreas sustantivas del Órgano Interno de Control y el Coordinador de Vinculación Operativa, en materia de transparencia y combate a la corrupción;
4. Implantar los criterios y metodologías que permitan la evaluación de las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para validar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
5. Verificar, conjuntamente con las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Coordinaciones Normativas del Órgano Interno de Control, los resultados de los indicadores de evaluación del desempeño para evaluar y emitir las acciones para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
6. Implantar los estudios y diagnósticos que le encomiende la o el Coordinador de Vinculación Operativa, con la finalidad de mejorar las distintas actuaciones de las Áreas de Auditoría de Quejas y de Responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada;
7. Coordinar y difundir las acciones necesarias en las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con la finalidad de fortalecer y promover la mejora continua en el clima organizacional;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



8. Coordinar el apoyo técnico de las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para verificar que se apliquen las normas, políticas y procedimientos que establezca la o el Coordinador de Vinculación Operativa, la o el Titular del Órgano Interno de Control y la SFP;
9. Consolidar las iniciativas de administración de riesgos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios y procesos de las Áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada;
10. Elaborar la metodología de descripción de riesgos con el objeto de vigilar que las Áreas de Auditoría, de Quejas, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, identifiquen los factores de riesgo susceptibles de incorporarse al Plan Anual de Trabajo, y
11. Asesorar y establecer sistemas de seguimiento de evaluación de riesgos con la finalidad de verificar si las intervenciones específicas programadas comprobaron su nivel de exposición y materialización.
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.

### **7.11 Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regional.**

1. Analizar, evaluar y promover los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno, contable y operativo, que coadyuven a la salvaguarda de los recursos; la obtención de información suficiente, oportuna y confiable; la promoción de la eficiencia operativa y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor;
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo (PAT), en apego a las normas y lineamientos emitidos por SFP y demás que soliciten los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada correspondiente, de acuerdo con los alcances definidos en la planeación general;
3. Evaluar el comportamiento de los procesos y actividades descritas en este apartado a través de indicadores trimestrales de rendición de cuentas, establecidos por el Órgano Interno de Control;
4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SFP así como aquellas que regulan el funcionamiento del IMSS;
5. Elaborar y actualizar las guías de auditoría para la práctica de las revisiones;
6. Vigilar el cumplimiento, por parte de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en diversas materias y notificar al Titulares de dichos Órganos, los hechos irregulares o actos ilícitos detectados en las auditorías practicadas;
7. Supervisar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas por parte de las áreas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, derivadas de las auditorías practicadas por las diferentes instancias externas de fiscalización;
8. Participar en los actos de entrega-recepción de las áreas sustantivas del Instituto;
9. Elaborar los informes mensuales, bimestrales y semestrales de la operación del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada;
10. Asesorar y vigilar el apego a la normatividad y legislación vigente en materia de contratación de bienes, servicios y obra pública;

11. Proporcionar asesoría u opinión a los distintos comités de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad vigente;
12. Realizar en las fechas programadas y de acuerdo al PAT, el seguimiento a las acciones de mejora para verificar su implantación, avances, impacto o reconducción e informar a los titulares de dichos órganos;
13. Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública;
14. Citar, en su caso, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, así como solicitarles que aporten elementos, datos o indicios; así como practicar las actuaciones y diligencias procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones;
15. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda;
16. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios; asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía;
17. Registrar todas las diligencias hasta la total resolución de las quejas y denuncias que hayan sido recibidas en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE);
18. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, y
19. Proporcionar la información para la actualización de los sistemas (SIINC y SANC).
20. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.

### **7.12 Jefe de Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional**

1. Proponer a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales, el calendario de reuniones de planeación para diseño de las guías de auditorías específicas a nivel delegacional;
2. Participar en la elaboración y actualización de guías de auditoría previa práctica de los procedimientos de revisión;
3. Sugerir a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales, acciones para la solventación de observaciones;
4. Establecer calendarios de supervisión del cumplimiento de los indicadores de desempeño de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales;
5. Supervisar los informes semestrales de los indicadores de desempeño de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales, con el objeto de integrar los avances de cumplimiento de cada región;
6. Verificar los resultados anuales de los indicadores de desempeño de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales, con el objeto de realizar un comparativo con ejercicios anteriores y proponer acciones para mejorar su desempeño;
7. Dar seguimiento a los asuntos especiales que el Titular del Órgano Interno de Control y/o los titulares de las áreas del Órgano Interno de Control le asignen a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales, y
8. Apoyar en la atención de los asuntos especiales que la o el Titular del Órgano Interno de Control y/o las o los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control le asignen a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Regionales, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, mediante el asesoramiento en materia normativa del personal que atienda los mismos.
9. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.