



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la integración, trámite y seguimiento de los expedientes relativos a los delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social
4A20-003-001


AUTORIZACIÓN

Aprobó




Jorge Eduardo Kim Villatoro
Titular de la Dirección Jurídica

Revisó



Lic. Juan Carlos Reyes García
Encargado de la Unidad de Investigaciones
y Procesos Jurídicos



Lic. Grisel Castillo Cervantes
Titular de la Coordinación de Investigación y
Asuntos de Defraudación

Elaboró



Lic. José Luis Gallegos Contreras
Titular de la División de Control de
Procedimientos



Lic. Pedro Gutiérrez Fitz
Titular de la División de Procesos, Recursos
y Amparos

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
MOVIMIENTO
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y
SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACTUALIZACIÓN 09 JUL. 2014

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	4
5	Definiciones	4
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	40
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	63



Procedimiento para la integración, trámite y seguimiento de los expedientes relativos a los delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

1 Base normativa

El procedimiento tiene relación directa con los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 14, 16, 20 apartado C, 21, 90, 103, 107, 109.
- Ley del Seguro Social: artículos 5, 305 a 319 (Título Sexto, Capítulo III).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: artículos 1° y 45.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación: artículo 50, fracción I.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: artículo 19.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 1, 5 y 7.
- Código Penal Federal: artículos 7, 30, 100 y 212.
- Código Federal de Procedimientos Penales: artículos 4, 5, 118, 133, 141 y 365.
- Código Fiscal de la Federación: artículos 2, fracción II, y 4.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social: artículos 5 y 79.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social: Cláusula 101.
- Manual de Organización de la Dirección Jurídica: Apartado 8.1.4, registrado el 04 de diciembre de 2012.

2 Objetivo

Contar con un documento que describa las políticas y las actividades relativas a la investigación administrativa, integración y presentación de las querrelas y/o denuncias por la posible comisión de actos delictivos: **a)** previstos en el Título Sexto de la Ley del Seguro Social; **b)** los cometidos por servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; **c)** otros, previstos en el Código Penal Federal, respecto de los cuales la Dirección Jurídica, a través de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, haya ejercido la facultad de atracción; así como la atención de las averiguaciones previas, procesos penales, recursos y amparos respectivos, con el propósito de combatir dichos actos, así como defender los intereses institucionales.

3 Ámbito de aplicación

El procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación y las Divisiones que la integran, dependientes de la Dirección Jurídica.



4 Políticas

La Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, a través de las Divisiones de Investigación e Integración Documental, de Análisis y Formulación de Denuncias, de Control de Procedimientos y de Procesos, Recursos y Amparos:

4.1 Actuará con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes y Reglamentos, en el ejercicio de las facultades de investigación y presentación de querrelas o denuncias, para desalentar la posible comisión de delitos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.2 Procurará un efecto preventivo con la vía de la acción penal, a fin de que los patronos, sus representantes y demás sujetos obligados, cumplan de manera oportuna y espontánea con sus obligaciones en materia de seguridad social, generándose un grado de riesgo, en caso de incumplimiento.

4.3 Desalentará conductas de los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social que sean contrarias a sus intereses, generando mejores prácticas apegadas a la Ley, buscando rectitud y probidad en sus actuaciones.

4.4 Difundirá entre las áreas institucionales y extrainstitucionales, las atribuciones que las disposiciones legales le otorgan para incrementar paulatinamente su grado de actuación cuantitativa y cualitativa.

4.5 Coadyuvará con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa y en el desahogo del proceso penal.

4.6 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efectos al "Procedimiento para la integración, trámite y seguimiento de los expedientes relativos a los delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social", con clave 4400-003-001, con fecha de registro 14 de diciembre de 2009.

4.7 Corresponderá a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5 Definiciones

5.1 análisis: Estudio de datos, información y documentación, para su aplicación al caso concreto.

5.2 área institucional: Órganos y unidades administrativas del Instituto Mexicano del Seguro Social.



5.3 área extra institucional: Organismo perteneciente a otro ente de gobierno o particulares.

5.4 asunto relevante: Expediente administrativo cuya problemática jurídica planteada, dada su novedad o complejidad, repercute de manera excepcional en los intereses del Instituto.

5.5 AP: Averiguación previa; etapa del procedimiento penal en la que el Ministerio Público investiga los delitos y practica las diligencias necesarias para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpado, y está en condiciones de resolver respecto al ejercicio de la acción penal.

5.6 CIAD: Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.

5.7 coadyuvante: Carácter de la víctima u ofendido del delito en el procedimiento penal y en la interposición de medios de defensa en apoyo del Ministerio Público.

5.8 consignación: Acto por el cual, de manera escrita, el Ministerio Público ejercita la acción penal y expresa la pretensión punitiva ante el órgano jurisdiccional.

5.9 constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5.10 DAFD: División de Análisis y Formulación de Denuncias.

5.11 daño: Pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio como resultado de la comisión de un delito.

5.12 DCP: División de Control de Procedimientos.

5.13 delito: Acto u omisión que sancionan las leyes penales.

5.14 DIID: División de Investigación e Integración Documental.

5.15 denuncia: Poner en conocimiento del Ministerio Público, la realización de hechos presumiblemente delictivos, en el que la sociedad o los intereses institucionales resulten afectados.

5.16 DPRA: División de Procesos, Recursos y Amparos.

5.17 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.18 LSS: Ley del Seguro Social.

5.19 MP: Ministerio Público.

5.20 OIC: Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.



5.21 PAE: Procedimiento administrativo de ejecución.

5.22 perjuicio: Daño patrimonial causado al IMSS con motivo de la comisión de un delito.

5.23 PGR: Procuraduría General de la República.

5.24 proceso: Conjunto de actos regulados por la ley, realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo, así como la satisfacción del interés legalmente tutelado en el caso concreto, mediante una decisión del órgano jurisdiccional competente.

5.25 querella: Requisito de procedibilidad que formula la parte ofendida por hechos presumiblemente delictivos, con el que el Ministerio Público inicie la averiguación previa.

5.26 radicación: Acto por el cual la autoridad ministerial admite a trámite una denuncia y/o querella, ordena el inicio de la averiguación previa y la práctica de diligencias.

5.27 ratificación: Manifestación de la voluntad mediante la cual se corrobora un acto jurídico celebrado en otro momento o se confirma una declaración formulada con anterioridad.



6. Descripción de actividades del Procedimiento para la integración, trámite y seguimiento de los expedientes relativos a los delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la División de Investigación e Integración Documental.</p> <p>Subjefe de División de Estudios e Integración.</p> <p>Jefes de las Áreas de Proyectos y Enlace, y Seguimiento de Proyectos.</p> <p>Abogado de la División de Investigación e Integración Documental. Contador Público.</p>	<p style="text-align: center;">Capítulo I Delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social</p> <p>1. Recibe “Oficio” con la “Información” y “Documentación”, de las áreas institucionales o extrainstitucional, sobre acciones u omisiones probablemente constitutivas de delito, de conformidad con el Título Sexto de la Ley del Seguro Social.</p> <p>2. Abre el registro electrónico en hoja Excel que lleva la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación del “Expediente” integra “Información” y “Documentación”, y turna al Subjefe de División de Estudios e Integración.</p> <p>3. Analiza “Expediente”, determina acciones a seguir y turna a los Jefes de las Áreas de Proyectos y Enlace y de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>4. Recibe “Expediente”, analiza acciones para realizar la investigación administrativa e instruye su ejecución, turnando a un abogado de la División de Investigación e Integración Documental y contador público.</p> <p style="text-align: center;">Investigación administrativa de los delitos previstos en la Ley del Seguro Social</p> <p>5. Recibe “Expediente”, procede a ejecutar las acciones determinadas para realizar la investigación administrativa, y analiza si prescribió la acción penal.</p>	<p>Oficio.</p> <p>Información.</p> <p>Documentación.</p> <p>Expediente.</p> <p>Información.</p> <p>Documentación.</p> <p>Expediente.</p> <p>Expediente.</p> <p>Expediente.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Sí prescribió la acción penal		
Abogado de la División de Investigación e Integración Documental.	6. Elabora "Tarjeta informativa" con el análisis de la determinación de la prescripción de la acción penal de conformidad con el artículo 319 de la Ley del Seguro Social y la entrega con el "Expediente" respectivo, a los Jefes de las Áreas de Proyectos y Enlace, y Seguimiento de Proyectos.	Tarjeta informativa. Expediente.
Jefes de las Áreas de Proyectos y Enlace, y Seguimiento de Proyectos.	7. Verifica en "Expediente" el cómputo realizado para la prescripción de la acción penal, rubrica "Tarjeta informativa" y turna a Subjefe de División de Estudios e Integración.	Expediente. Tarjeta informativa.
Subjefe de División de Estudios e Integración.	8. Valida en "Expediente" prescripción de la acción penal, rubrica "Tarjeta informativa" y turna a Titular de la División de Investigación e Integración Documental.	Expediente. Tarjeta informativa.
Titular de la División de Investigación e Integración Documental.	9. Valida el cómputo de la prescripción de la acción penal en "Expediente", autoriza el archivo del asunto con rúbrica en "Tarjeta informativa", devuelve al abogado de la División de Investigación e Integración Documental.	Expediente. Tarjeta informativa.
Abogado de la División de Investigación e Integración Documental.	10. Recibe "Expediente" y "Tarjeta informativa", integra ésta al "Expediente", elabora "Acuerdo de conclusión de la investigación" y devuelve al Titular de la División de Investigación e Integración Documental.	Expediente. Tarjeta informativa. Acuerdo de conclusión de la investigación.
Titular de la División de Investigación e Integración Documental.	11. Devuelve mediante "Oficio" la documentación original a las áreas institucionales y/o extrainstitucionales, integra los acuses de recibido respectivos en el "Expediente", aprueba "Acuerdo de conclusión de la investigación" y lo integra al "Expediente".	Oficio. Expediente. Acuerdo de conclusión de la investigación.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la División de Investigación e Integración Documental.</p> <p>Abogado de la División de Investigación e Integración Documental.</p> <p>Contador Público.</p>	<p>12. Envía "Expediente" al área de archivo de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.</p> <p style="text-align: center;">No prescribió la acción penal</p> <p>13. Analiza "Expediente" y establece comunicación con las áreas institucionales y extrainstitucionales, así como con los particulares, personas físicas o morales, relacionadas con la investigación.</p> <p>14. Requiere documentación mediante "Oficio de requerimiento", respecto del delito de defraudación a los regímenes del seguro social, previsto en el artículo 307 de la Ley del Seguro Social, a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dirección de Incorporación y Recaudación:<ul style="list-style-type: none">a) Dictamen técnico contable, que cuantifique el perjuicio causado al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como documentación soporte certificada.b) Inicio de facultades de fiscalización a patrones investigados.c) Documentación fiscal y contable relativa al período auditado, citatorios, notificaciones, orden de visita, solicitudes de documentación, actas parciales y final.d) Estado de adeudo de créditos fiscales, conteniendo, en su caso, autorización para pagos diferidos, parciales o convenios.e) Acta constitutiva, tratándose de personas morales.f) Garantías de los créditos fiscales.g) Procedimiento administrativo de ejecución, en su caso.h) Cualquier otro documento relativo al asunto que se investiga. <p>Requiere, respecto del delito de fraude equiparable, previsto en el artículo 314 de la Ley del Seguro Social:</p>	<p>Expediente.</p> <p>Expediente.</p> <p>Oficio de requerimiento.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Abogado de la División de Investigación e Integración Documental. Contador Público.</p>	<p>- De las Subdelegaciones: a) Expediente patronal. b) Relación de trabajadores asegurados con el patrón investigado. c) Constancia de la verificación de la existencia del patrón y de la relación laboral de trabajadores. d) Cuantificación del monto mensual y total por concepto de la prestación otorgada, si es el caso.</p> <p>- De las Unidades Médicas de Alta Especialidad y de las unidades médicas del primer o segundo nivel de atención: a) Expedientes clínicos de los sujetos investigados. b) Costos por las prestaciones otorgadas. c) Incapacidades pagadas y su cuantificación, si es el caso. d) Cualquier otro documento relativo al asunto que se investiga.</p> <p>- De los particulares; personas físicas o morales: a) Listas de asistencia b) Comprobantes de pago de salario c) Recibos de pago de salario d) Estados de cuenta bancarios</p> <p>15. Recibe la “Documentación” e “Información” de las áreas institucionales, extrainstitucionales, y de los particulares, sean personas físicas o morales.</p> <p>16. Analiza la “Documentación” e “Información” obtenida durante la investigación, y se determina si existen elementos para formular querrela.</p> <p style="text-align: center;">Si se reúnen elementos para formular querrela</p>	<p>Documentación. Información.</p> <p>Documentación. Información.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Investigación e Integración Documental. Contador Público.	17. Formula "Querella" y, en su caso, "Dictamen contable" que determine el daño que se causó al Instituto Mexicano del Seguro Social y "Pruebas"; lo somete para aprobación del Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, a través del Jefe de área de Seguimiento de Proyectos y el Subjefe de División de Estudios e Integración y del Titular de la División de Investigación e Integración Documental.	Querella. Dictamen contable. Pruebas.
Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.	18. Revisa "Querella", en su caso "Dictamen contable" y "Pruebas", aprueba la "Querella" e instruye al Titular de la División de Investigación e Integración Documental acerca de su presentación.	Querella. Dictamen contable. Pruebas.
Titular de la División de Investigación e Integración Documental.	19. Recibe "Querella", en su caso "Dictamen contable" y "Pruebas", e instruye al abogado de la División de Investigación e Integración Documental que presente la "Querella" ante la Procuraduría General de la República, junto con el "Dictamen contable" y "Pruebas".	Querella. Dictamen contable. Pruebas.
Abogado de la División de Investigación e Integración Documental.	20. Presenta la "Querella", el "Dictamen contable" y "Pruebas", ante la Procuraduría General de la República.	Querella. Dictamen contable. Pruebas.
	21. Realiza el seguimiento, para conocer la radicación de la "Querella" ante el Ministerio Publico de la Federación en la Mesa de Trámite respectiva en la Procuraduría General de la República, haciéndolo constar en el "Expediente".	Querella. Expediente.
	22. Ratifica "Querella" ante el Ministerio Publico de la Federación, lo hace constar en el "Expediente" y turna al Titular de la División de Investigación e Integración Documental.	Querella. Expediente.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la División de Investigación e Integración Documental.	<p>23. Recibe del abogado de la División de Investigación e Integración Documental el “Expediente” y registro como concluida la investigación en la “Hoja Excel” que lleva la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación y lo envía a la División de Control de Procedimientos. para el ejercicio de la coadyuvancia durante la averiguación previa.</p> <p>Continúa en la actividad 72.</p> <p style="text-align: center;">No se reúnen elementos para formular querella</p>	<p>Expediente. Hoja de Excel.</p>
Abogado de la División de Investigación e Integración Documental. Contador Público.	<p>24. Elabora “Tarjeta informativa” en la que se motive la no formulación de querella, integra al “Expediente” la “Documentación” e “Información” recabada y turna para aprobación al Titular de la División de Investigación e Integración Documental por conducto de los Jefes de las Áreas de Proyectos y Enlace, y Seguimiento de Proyectos y Subjefe de División de Estudios e Integración.</p>	<p>Tarjeta informativa. Expediente. Documentación. Información.</p>
Titular de la División de Investigación e Integración Documental.	<p>25. Analiza “Expediente” y “Tarjeta informativa” de no formulación de querella y la integra en el “Expediente”, determina dar por concluida la investigación administrativa y archiva el “Expediente”, previo acuerdo del Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.</p>	<p>Tarjeta informativa. Expediente.</p>
	<p>26. Turna “Expediente” al Subjefe de División de Estudios e Integración.</p>	<p>Expediente.</p>
Subjefe de División de Estudios e Integración.	<p>27. Recibe “Expediente” y asienta en el registro electrónico en “Hoja Excel” que lleva la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación y turna.</p>	<p>Expediente. Hoja de Excel.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Investigación e Integración Documental.	28. Recibe y remite el “Expediente” al área de archivo de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.	Expediente.
Capítulo II		
Otros delitos, cometidos por servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social y/o de particulares en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social		
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	29. Recibe “Denuncia”, “Información” y “Documentos” de las áreas institucionales o extrainstitucionales, sobre hechos que puedan constituir delito, cometidos por servidores públicos y/o particulares, en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social.	Denuncia. Información. Documentos.
Subjefe de División de Formulación de Denuncias.	30. Abre “Expediente”, con la “Denuncia”, la “Información” y “Documentos” recibidos, y lo registra en “Hoja Excel” que lleva la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, y turna al Subjefe de División de Formulación de Denuncias.	Expediente. Denuncia. Información. Documentos Hoja de Excel.
Subjefe de División de Formulación de Denuncias.	31. Recibe “Expediente”, “Denuncia” e “Información y documentos”, determina acciones a seguir para realizar la investigación administrativa y turna al Jefe de Área de Análisis. Integra “Denuncia” e “Información y documentación” al “Expediente”.	Expediente. Denuncia. Información. Documentos
Jefe de Área de Análisis.	32. Recibe “Expediente”, analiza acciones para realizar la investigación administrativa e instruye su ejecución al abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias y Contador Público.	Expediente.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias. Contador Público.</p>	<p>33. Recibe “Expediente” y analiza la “Información” y “Documentos”, y verifica si ha prescrito la acción penal, de conformidad con el Código Penal Federal.</p>	<p>Expediente. Información. Documentos.</p>
Si prescribió la acción penal		
<p>Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.</p>	<p>34. Elabora “Tarjeta informativa” con el análisis de la determinación de la prescripción de la acción penal y envía con el “Expediente” al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias, por conducto y previa validación y rúbrica del Jefe de Área de Análisis y Subjefe de División de Formulación de Denuncias.</p>	<p>Tarjeta informativa. Expediente.</p>
<p>Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.</p>	<p>35. Verifica en “Expediente” el cómputo de prescripción de la acción penal y autoriza con rúbrica en la “Tarjeta informativa” el archivo del asunto; formula “Memorando” para enviar el expediente al archivo.</p>	<p>Expediente. Tarjeta informativa. Memorando.</p>
<p></p>	<p>36. Envía el “Expediente” al área de archivo de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.</p>	<p>Expediente.</p>
No prescribió la acción penal		
<p>Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias. Contador público.</p>	<p>37. Analiza si la “Documentación” e “Información” contenida en el “Expediente”, es suficiente para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad penal.</p>	<p>Documentación. Información. Expediente.</p>
Es suficiente la documentación e información		
<p>Continúa en la actividad 55.</p>		



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias. Contador público.	Es insuficiente la documentación e información 38. Elabora "Oficio" de requerimiento de documentación e información al denunciante, quedando en espera de su localización.	Oficio de requerimiento.
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias. Contador público.	No se localiza al denunciante 39. Analiza "Informe de no localización" del denunciante y la "Documentación" recabada, elabora "Tarjeta informativa" proponiendo el archivo del asunto por falta de elementos de prueba, y envía "Tarjeta informativa" y "Expediente" al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias por conducto y previo análisis y rúbrica del Jefe de Área de Análisis y del Subjefe de División de Formulación de Denuncias.	Informe de no localización. Documentación. Tarjeta informativa. Expediente.
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	40. Analiza e integra al "Expediente", "Informe de no localización", "Documentación" y "Tarjeta informativa"; rubrica "Tarjeta informativa" y formula "Memorando" de envío del "Expediente" al archivo de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.	Expediente. Informe de no localización. Documentación. Tarjeta informativa. Memorando.
	41. Envía el "Expediente" al archivo de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.	Expediente.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	<p style="text-align: center;">Se localiza al denunciante</p> 42. Elabora "Oficio citatorio" al denunciante para que comparezca y, en su caso, presente pruebas que permitan acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad penal; y propone al Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación por conducto y previa aprobación y rúbrica del Jefe de Área de Análisis, del Subjefe de División de Formulación de Denuncias y del Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	Oficio citatorio.
Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.	43. Firma "Oficio citatorio" y turna al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias para que, por su conducto, el abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias gestione su notificación.	Oficio citatorio.
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	44. Recibe "Oficio citatorio" y notifica al denunciante, queda en espera de que éste se presente.	Oficio citatorio.
	<p style="text-align: center;">No se presenta el denunciante</p> Continúa en la actividad 39.	
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	<p style="text-align: center;">Se presenta el denunciante</p> 45. Levanta "Acta administrativa" ante dos testigos y recibe las "Pruebas" que presente el denunciante.	Acta administrativa. Pruebas.
	46. Elabora "Oficio" de solicitud de información y documentación a las áreas institucionales, y en su caso, a personas físicas y morales no institucionales; envía al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias por conducto y previa rúbrica de Jefe de Área de Análisis y Subjefe de División de Formulación de Denuncias.	Oficio de solicitud de información.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	47. Recibe "Oficio" de solicitud de información y documentación a las áreas institucionales, y en su caso, a personas físicas y morales no institucionales y rubrica. 48. Acuerda con el Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, si la documentación o información se solicita a personas físicas o morales no institucionales y le presenta "Oficio".	Oficio solicitud de información. Oficio solicitud de información.
Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.	49. Recibe "Oficio" de solicitud de información y documentación a las áreas institucionales, y en su caso, a personas físicas y morales no institucionales, firma e instruye al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias para su notificación por conducto del Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	Oficio solicitud de información.
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	50. Recibe "Oficio" de solicitud de información y documentación a las áreas institucionales, y en su caso, a personas físicas y morales no institucionales, y gestiona su notificación, recaba acuse en copia. 51. Recibe "Respuesta" de las áreas institucionales y en su caso, de personas físicas y morales no institucionales, y analiza si se reúnen elementos para la formulación de denuncia y/o querrella. No se reúnen los elementos para formular denuncia y/o querrella 52. Elabora "Informe" de propuesta de no formulación de denuncia y/o querrella con base en la "Respuesta" recibida, exponiendo el motivo por el cual no se formula denuncia y/o querrella y propone al Titular de la División de Análisis y	Oficio solicitud de información. Respuesta



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	Formulación de Denuncias por conducto y previa aprobación del Jefe de Área de Análisis y Subjefe de División de Formulación de Denuncias.	Informe de no formulación. Respuesta.
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	<p>53. Recibe y evalúa “Informe de propuesta de no formulación de denuncia y/o querella” e integra al “Expediente”.</p> <p>54. Acuerda con el Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación el archivo del “Expediente”; elabora “Memorando” de envío al archivo de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación como asunto concluido.</p> <p style="text-align: center;">Si se reúnen los elementos para formular denuncia y/o querella</p> <p style="text-align: center;">Actividades previas</p>	Informe de no formulación. Expediente. Expediente. Memorando.
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	55. Elabora “Informe” con base en la “Respuesta del área” y propone “Oficio” para dar vista a la Coordinación Laboral, para los efectos de su competencia en materia de investigación laboral, cuando servidores públicos se encuentren involucrados en los hechos posiblemente delictivos y envía con “Expediente” al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias por conducto y previo aprobación del Jefe de Área de Análisis y Subjefe de División de Formulación de Denuncias.	Informe. Respuesta del área. Oficio de vista. Expediente.
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	56. Recibe “Expediente” con el “Informe” y “Oficio” para dar vista a la Coordinación Laboral, firma y envía en original y copia, solicitando acuse en copia.	Expediente. Informe. Oficio de vista, original y copia.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	57. Integra "Copia del oficio de vista" e "Informe" al "Expediente" y lo turna al Jefe de Área de Formulación de Denuncias para la elaboración de la denuncia y/o querella.	Copia de oficio de vista. Informe. Expediente.
Jefe de Área de Formulación de Denuncias.	58. Recibe "Expediente" y turna a abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias y Contador Público, para que se formule la denuncia y/o querella.	Expediente.
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias. Contador Público.	59. Recibe "Expediente", formula "Denuncia y/o querella" y, en su caso, el "Dictamen contable" en que se determine el daño causado al Instituto Mexicano del Seguro Social y los somete al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias por conducto y previa revisión del Jefe de Área de Formulación de Denuncias y del Subjefe de División de Formulación de Denuncias.	Expediente. Denuncia y/o querella. Dictamen contable.
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	60. Revisa "Expediente", "Denuncia y/o querella" y en su caso, el "Dictamen contable", valora someter a consideración del Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, los expedientes integrados de asuntos relevantes.	Expediente. Denuncia y/o querella. Dictamen contable.
Son asuntos relevantes		
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	61. Somete el asunto a consideración del Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, junto con el "Expediente" integrado, así como la "Denuncia y/o querella".	Expediente. Denuncia y/o querella.
Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.	62. Aprueba e instruye al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias la presentación de la "Denuncia y/o querella" ante la Procuraduría General de la República. Continúa en la actividad 63.	Denuncia y/o querella.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
No son asuntos relevantes		
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	63. Instruye al abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias que presente la “Denuncia y/o querella” ante la Procuraduría General de la República, junto con las “Pruebas” y en su caso el “Dictamen contable”.	Denuncia y/o querella. Pruebas. Dictamen contable.
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	64. Presenta la “Denuncia y/o querella” ante la Procuraduría General de la República, junto con las “Pruebas” y en su caso el “Dictamen contable”.	Denuncia y/o querella. Pruebas. Dictamen contable.
Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	65. Elabora “Informe” y “Oficio” dirigido al Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social para efectos de su competencia, cuando en los hechos investigados se involucren servidores públicos del Instituto, y turna al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias por conducto y previa revisión del Jefe de Área de Formulación de Denuncias y Subjefe de División de Formulación de Denuncias.	Informe. Oficio al OIC.
Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	66. Recibe “Informe” y “Oficio” dirigido al Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, rubrica y acuerda con el Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, para su firma.	Informe. Oficio al OIC.
Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.	67. Recibe “Informe” y “Oficio” dirigido al Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, firma e instruye su trámite al abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias por conducto del Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.	Informe. Oficio al OIC.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Abogado de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.</p> <p>Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.</p>	<p>68. Realiza envío del “Informe” anexo al original y copia del “Oficio” dirigido al Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social y recaba acuse en copia e integra al “Expediente”.</p> <p>69. Da seguimiento a la “Denuncia y/o querrela” para conocer su radicación ante el Ministerio Público en la mesa de trámite respectiva, elabora “Tarjeta informativa” en la que consta dicha actuación, y la glosa al “Expediente”.</p> <p>70. Ratifica ante el Ministerio Público la “Denuncia y/o querrela”, haciéndolo constar en el “Expediente” y turna al Titular de la División de Análisis y Formulación de Denuncias.</p> <p>71. Recibe el “Expediente”, lo registra como concluido y lo envía, vía “Memorando”, a la División de Control de Procedimientos para el ejercicio de la coadyuvancia durante la atención de las averiguaciones previas.</p>	<p>Oficio al OIC, original y copia.</p> <p>Expediente.</p> <p>Denuncia y/o querrela.</p> <p>Tarjeta informativa.</p> <p>Expediente.</p> <p>Denuncia y/o querrela.</p> <p>Expediente.</p> <p>Expediente.</p> <p>Memorando.</p>
<p>Titular de la División de Control de Procedimientos.</p>	<p style="text-align: center;">Capítulo III</p> <p>Atención de las averiguaciones previas relacionadas con la posible comisión de los delitos previstos en la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social</p> <p>72. Recibe “Expediente” de las División de Investigación e Integración Documental o de Análisis y Formulación de Denuncias y lo registra en el “Libro de gobierno” que lleva la División de Control de Procedimientos.</p> <p>73. Analiza el “Expediente”; turna con instrucciones al Subjefe de División de Averiguaciones Previas y designa al abogado responsable del mismo.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Libro de gobierno.</p> <p>Expediente.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subjefe de División de Averiguaciones Previas.	74. Analiza el "Expediente", determina las estrategias a seguir para coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de la indagatoria y turna al Jefe de Área Penal.	Expediente.
Jefe de Área Penal.	75. Recibe el "Expediente" y analiza la información que lo compone para iniciar las acciones legales correspondientes.	Expediente.
	76. Turna el "Expediente" al abogado de la División de Control de Procedimientos designado, y verifica las estrategias para el seguimiento de la integración de la averiguación previa por el Ministerio Público.	Expediente.
Abogado de la División de Control de Procedimientos.	77. Recibe el "Expediente", acude a la mesa de trámite de la Procuraduría General de la República o de la Procuraduría General de Justicia en el fuero común, para dar seguimiento a la averiguación previa y coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de la misma; elabora "Tarjeta informativa" e integra al "Expediente".	Expediente. Tarjeta informativa.
	78. Proporciona mediante "Escrito" al Ministerio Público datos que faciliten la localización del probable responsable, cuando se cuente con ellos.	Escrito de datos de localización.
	79. Propone y solicita al Ministerio Público, mediante "Escrito", la realización de diligencias tendientes a comprobar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado en la averiguación previa, para que ejercite la acción penal.	Escrito de diligencias.
	80. Asiste al desahogo de las "Testimoniales" que en su caso ofrezca el probable responsable y propone al Ministerio Público "Interrogatorio" con preguntas que se relacionen con los hechos, para que las formule a los testigos.	Testimoniales. Interrogatorio.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Control de Procedimientos.	81. Establece comunicación con los peritos del Instituto Mexicano del Seguro Social, en los casos en que se haya emitido "Dictamen contable", para su ratificación ante el Ministerio Público. 82. Recibe "Requerimiento" del Ministerio Público y, para su desahogo, propone "Oficio" de solicitud de información y/o documentación al Titular de la División de Control de Procedimientos, por conducto y previa aprobación del Jefe de Área Penal y del Subjefe de División de Averiguaciones Previas.	Dictamen contable. Requerimiento. Oficio de solicitud de información.
Titular de la División de Control de Procedimientos.	83. Firma "Oficio" de solicitud de información y/o documentación, y turna al Abogado de la División de Control de Procedimientos. NOTA: Tratándose de solicitud a áreas institucionales turna al abogado de la División de Control de Procedimientos, para su trámite. Tratándose de áreas extrainstitucionales, solo rubrica y turna al Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, para firma.	Oficio solicitud de información.
Abogado de la División de Control de Procedimientos.	84. Recibe información mediante "Oficio" de las áreas institucionales o extrainstitucionales, tramita y desahoga el requerimiento formulado por el Ministerio Público, mediante "Escrito", determina. Determinaciones ministeriales a) Acuerdo de reserva de la averiguación previa	Oficio solicitud de información. Escrito de desahogo.
Abogado de la División de Control de Procedimientos.	85. Acuerda con el Jefe de Área Penal, una vez notificada la reserva de la averiguación previa, las acciones tendientes para reactivar ésta, en caso de necesidad de mayor aportación de elementos de prueba por el Instituto Mexicano del Seguro Social al Ministerio Público, y elabora "Tarjeta informativa".	Tarjeta informativa.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Control de Procedimientos.	86. Elabora "Oficio" de requerimiento de información y/o documentación a las áreas institucionales y extrainstitucionales, a efecto de aportar los elementos que acrediten el cuerpo del delito y la probable responsabilidad penal y lograr el ejercicio de la acción penal, y lo turna al Titular de la División de Control de Procedimientos por conducto y previa aprobación del Jefe de Área Penal y Subjefe de División de Averiguaciones Previas.	Oficio de requerimiento.
Titular de la División de Control de Procedimientos.	87. Firma "Oficio" de requerimiento de información y/o documentación a las áreas institucionales y extrainstitucionales, y envía al abogado de la División de Control de Procedimientos para su trámite. Continúa en la actividad 77. NOTA: Tratándose de solicitud a áreas institucionales, turna al abogado de la División de Control de Procedimientos para su trámite. Para áreas extrainstitucionales, rubrica y turna al Titular de la Coordinador de Investigación y Asuntos de Defraudación.	Oficio de requerimiento.
Abogado de la División de Control de Procedimientos.	b) Acuerdo de no ejercicio de la acción penal 88. Toma nota en el "Expediente" de la averiguación previa, de los argumentos del Ministerio Público para el no ejercicio de la acción penal, formula "Escrito" de inconformidad, informa al Jefe de Área Penal y elabora "Tarjeta informativa".	Expediente. Escrito de inconformidad. Tarjeta informativa.
Jefe de Área Penal.	89. Recibe "Tarjeta informativa" y "Escrito" de inconformidad al no ejercicio de la acción penal, analiza y turna al Subjefe de División de Averiguaciones Previas.	Tarjeta informativa. Escrito de inconformidad.
Subjefe de División de Averiguaciones Previas.	90. Analiza "Escrito" de inconformidad, lo autoriza e instruye al abogado de la División de Control de Procedimientos para su firma y presentación al Ministerio Público.	Escrito de inconformidad.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Control de Procedimientos.	<p>91. Recibe “Escrito” de inconformidad a la resolución del no ejercicio de la acción penal y presenta al Ministerio Público; recaba copia de la determinación ministerial definitiva y verifica si fue autorizada.</p> <p style="text-align: center;">No se autoriza el no ejercicio de la acción penal</p> <p>92. Continúa coadyuvando con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa.</p> <p>Continúa en la actividad 77.</p> <p style="text-align: center;">Si se autoriza el no ejercicio de la acción penal</p>	Escrito de inconformidad.
Titular de la División de Control de Procedimientos.	<p>93. Remite “Expediente” y determinación ministerial definitiva, mediante “Memorando”, a la División de Procesos, Recursos y Amparos, a fin de que se interponga el medio de defensa correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 137.</p> <p style="text-align: center;">c) Ejercicio de la acción penal</p>	Expediente. Memorando.
Abogado de la División de Control de Procedimientos.	<p>94. Recaba datos de la consignación de la averiguación previa y el Juzgado de radicación; elabora “Memorando” para envío del “Expediente” a la División de Procesos, Recursos y Amparos, y turna al Jefe de Área Penal y al Subjefe de División de Averiguaciones Previas.</p>	Memorando. Expediente.
Subjefe de División de Averiguaciones Previas.	<p>95. Recibe “Expediente” y rubrica “Memorando” y turna al Titular de la División de Control de Procedimientos para enviar el “Expediente” a la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p>	Expediente. Memorando.
Titular de la División de Control de Procedimientos.	<p>96. Revisa “Expediente” y remite con “Memorando”, a la División de Procesos, Recursos y Amparos, para continuar con el proceso penal, una vez registrado como concluido en el libro de gobierno, por lo que hace a la averiguación previa.</p>	Expediente. Memorando.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la División de Control de Procedimientos.</p>	<p style="text-align: center;">El probable responsable solicita el perdón legal del ofendido</p> <p>97. Si en la integración de la averiguación previa, tratándose de delitos perseguibles por querrela, el probable responsable solicita el perdón legal del ofendido, mediante “Memorando” envía el “Escrito” de solicitud de otorgamiento del perdón legal y las “Pruebas” que acrediten la reparación del daño al Instituto Mexicano del Seguro Social, a la División de Procesos, Recursos y Amparos, para el trámite correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 159.</p> <p>NOTA: Tratándose de delitos perseguibles por querrela, el probable responsable puede solicitar se le otorgue el perdón legal del ofendido o del legitimado para hacerlo, lo que implica que dicha petición puede o no presentarse. De igual forma, es una potestad de la víctima u ofendido por el delito, el otorgarlo.</p> <p style="text-align: center;">No solicita el perdón del ofendido</p> <p>98. Remite “Expediente” con “Memorándum” a la División de Procesos, Recursos y amparos, una vez registrado como concluido en el libro de gobierno, para continuar con el proceso penal.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo IV Atención de los procesos penales, recursos y amparos, relacionados con la posible comisión de los delitos previstos en la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social</p> <p style="text-align: center;">Proceso</p>	<p>Memorando.</p> <p>Escrito de solicitud de perdón legal.</p> <p>Pruebas.</p> <p>Memorándum.</p> <p>Expediente.</p>
<p>Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p>	<p>99. Recibe “Expediente” de la División de Control de Procedimientos y lo analiza.</p>	<p>Expediente.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos	100. Turna el “Expediente” con instrucciones al Subjefe de División Contenciosa y Enlace. y designa al abogado que atenderá el proceso.	Expediente.
Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	101. Analiza el “Expediente”, lo registra en el libro de gobierno de la División de Procesos, Recursos y Amparos y turna al Jefe de Área de Procesos.	Expediente.
Jefe de Área de Procesos.	102. Recibe el “Expediente” y turna al abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos designado para su atención y seguimiento.	Expediente.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	103. Recibe “Expediente”, asiste al Juzgado y recaba datos de radicación de la consignación y el número de la causa penal.	Expediente.
	<p>104. Elabora “Tarjeta informativa” y analiza la “Resolución judicial” emitida con motivo de la consignación la cual puede ser:</p> <p>*Negativa de la orden de aprehensión: Continúa en la actividad 105.</p> <p>*Se libra la orden de aprehensión: Continúa en la actividad 111.</p> <p>*Auto de término constitucional: auto de libertad por falta de elementos para procesar: Continúa en la actividad 115.</p> <p>* Auto de término constitucional : auto de formal prisión o de sujeción a proceso: Continúa en la actividad 122.</p> <p style="text-align: center;">Se niega la orden de aprehensión</p>	Resolución judicial. Tarjeta informativa.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	105. Analiza el “Acuerdo judicial” que niega la orden de aprehensión en contra del indiciado y elabora “Escrito” de agravios para sustentar el recurso de apelación, en coadyuvancia con el Ministerio Público, y turna al Jefe de Área de Recursos y Amparos.	Acuerdo judicial. Escrito de agravios.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Área de Recursos y Amparos.	106. Revisa "Escrito" de agravios para sustentar el "Recurso de apelación" en coadyuvancia con el Ministerio Público y turna al Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	Escrito de agravios. Recurso de apelación.
Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	107. Revisa "Escrito" de agravios para sustentar el "Recurso de apelación" en coadyuvancia con el Ministerio Público y acuerda con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	Escrito de agravios. Recurso de apelación.
Titular de la División de Procesos Recursos y Amparos.	108. Revisa y aprueba "Escrito" de agravios para sustentar el "Recurso de apelación" en coadyuvancia con el Ministerio Público, e instruye al Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos su presentación con el Ministerio Público.	Escrito de agravios. Recurso de apelación.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	109. Presenta y da seguimiento a la tramitación del "Recurso de apelación" con el Ministerio Público adscrito al Tribunal de Alzada, y queda en espera de la resolución. Se confirma auto por el que se niega la orden de aprehensión	Recurso de apelación.
	110. Elabora "Memorando" para devolver el "Expediente" a la División de Control de Procedimientos para el perfeccionamiento de la averiguación previa y turna al Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos, para conocimiento y envío. Continúa en la actividad 72. Se revoca auto y se libra la orden de aprehensión Continúa en la actividad 111.	Memorándum. Expediente.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Se libra orden de aprehensión		
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	111. Elabora "Nota" con datos de localización de los indiciados para proporcionarlos a las autoridades policíacas competentes, a fin de que se cumplieren las órdenes de aprehensión, reaprehensión o presentación giradas por los órganos jurisdiccionales y turna al Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	Nota con datos de localización.
Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	112. Recibe "Nota", aprueba y acuerda con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	Nota con datos de localización.
Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	113. Aprueba "Nota" con datos de localización de los indiciados e instruye al Subjefe de División Contenciosa y Enlace y al Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos para su presentación a las autoridades policíacas competentes.	Nota con datos de localización.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	114. Verifica en el expediente judicial el auto de término constitucional, elabora "Tarjeta Informativa" y agrega al "Expediente". Auto de término constitucional: Libertad por falta de elementos para procesar	Tarjeta informativa. Expediente.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	115. Analiza el "Auto de término" constitucional que acuerda la libertad por falta de elementos para procesar y elabora "Escrito" de agravios para sustentar el "Recurso de apelación" en coadyuvancia con el Ministerio Público y turna al Jefe de Área de Recursos y Amparos.	Auto de término. Escrito de agravios. Recurso de apelación.
Jefe de Área de Recursos y Amparos.	116. Revisa "Escrito" de agravios para sustentar el "Recurso de apelación" en coadyuvancia con el Ministerio Público y turna al Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	Escrito de agravios. Recurso de apelación.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	117. Revisa "Escrito" de agravios para sustentar el "Recurso de apelación" en coadyuvancia con el Ministerio Público y acuerda con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	Escrito de agravios. Recurso de apelación.
Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	118. Revisa y aprueba "Escrito" de agravios para sustentar el "Recurso de apelación" en coadyuvancia con el Ministerio Público e instruye al Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos su presentación con el Ministerio Público.	Escrito de agravios. Recurso de apelación.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	119. Presenta "Escrito" de agravios y da seguimiento a la tramitación del "Recurso de apelación" con el Ministerio Público adscrito al Tribunal de Alzada y espera resolución. Confirma auto	Escrito de agravios. Recurso de apelación
	120. Elabora "Memorando", devolviendo el "Expediente" a la División de Control de Procedimientos para el perfeccionamiento de la averiguación previa y turna al Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	Memorando. Expediente.
Titular de la División de Procesos Recursos y Amparos.	121. Firma "Memorando" para devolver el "Expediente" a la División de Control de Procedimientos, para el perfeccionamiento de la averiguación previa. Continúa en la actividad 72. Revoca el auto Continúa en la actividad 122.	Memorando. Expediente.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p> <p>Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos</p> <p>Jefe de Área de Procesos.</p> <p>Subjefe de División Contenciosa y Enlace.</p> <p>Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p>	<p style="text-align: center;">Auto de término constitucional Formal prisión o sujeción a proceso</p> <p>122. Analiza el “Auto de término constitucional” que decreta la formal prisión del indiciado y elabora “Tarjeta informativa” y agrega al “Expediente”.</p> <p>123. Elabora “Escrito” de reconocimiento de personalidad y coadyuvancia y recaba el visto bueno del Ministerio Público para su presentación ante el Juzgado.</p> <p>124. Integra al “Expediente” el “Acuerdo” recaído al escrito de reconocimiento de la personalidad y coadyuvancia.</p> <p>125. Elabora “Escrito” de ofrecimiento de pruebas en el proceso para acreditar el cuerpo del delito y la responsabilidad del indiciado y turna al Jefe de Área de Procesos.</p> <p>126. Recibe y revisa el “Escrito” de ofrecimiento de pruebas en el proceso para acreditar el cuerpo del delito y la responsabilidad del indiciado y propone al Subjefe de División Contenciosa y Enlace.</p> <p>127. Autoriza para su trámite el “Escrito” de ofrecimiento de pruebas en el proceso para acreditar el cuerpo del delito y la responsabilidad del indiciado e instruye al Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos su firma y presentación ante el juzgado de la causa, con el visto bueno del Ministerio Público.</p> <p>128. Firma y presenta ante el juzgado “Escrito” de ofrecimiento de pruebas en el proceso para acreditar el cuerpo del delito y la responsabilidad del indiciado.</p>	<p>Auto de término constitucional.</p> <p>Tarjeta informativa.</p> <p>Expediente.</p> <p>Escrito de reconocimiento de personalidad.</p> <p>Expediente.</p> <p>Acuerdo.</p> <p>Escrito ofrecimiento de pruebas.</p> <p>Escrito ofrecimiento de pruebas.</p> <p>Escrito ofrecimiento de pruebas.</p> <p>Escrito ofrecimiento de pruebas.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	129. Asiste a las diligencias judiciales en coadyuvancia con el Ministerio Público, elabora "Tarjeta informativa" y agrega al "Expediente".	Tarjeta informativa. Expediente.
	130. Elabora "Escrito" de contestación a los requerimientos del juez de la causa, dentro de los términos y plazos fijados, y turna al Jefe de Área de Procesos.	Escrito contestación a requerimiento.
Jefe de Área de Procesos.	131. Recibe y revisa el "Escrito" de contestación a los requerimientos del juez y propone al Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	Escrito contestación a requerimiento.
Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	132. Autoriza para su trámite el "Escrito" de contestación a los requerimientos del juez e instruye al Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos su firma y presentación ante el juzgado de la causa.	Escrito contestación a requerimiento.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	133. Firma y presenta ante el juzgado "Escrito" de contestación a los requerimientos del juez.	Escrito contestación a requerimiento.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	134. Interpone los medios de defensa procedentes para proteger el interés institucional, por sí o en coadyuvancia con el Ministerio Público; analiza el "Acuerdo" y formula "Escrito" para interponer el medio de defensa y turna al Jefe de Área de Recursos y Amparos.	Acuerdo. Escrito de medio de defensa.
Jefe de Área de Recursos y Amparos.	135. Revisa "Escrito" para interponer el medio de defensa y turna al Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	Escrito de medio de defensa.
Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	136. Revisa "Escrito" para interponer el medio de defensa y acuerda con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	Escrito de medio de defensa.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	137. Revisa y aprueba “Escrito” para interponer el medio de defensa, e instruye al Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos su presentación.	Escrito de medio de defensa.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	138. Presenta Escrito” para interponer el medio de defensa ante el Juzgado.	Escrito de medio de defensa.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	<p>139. Solicita al Juzgado por “Escrito”, copias de las diligencias y principales acuerdos dictados durante la instrucción, a fin de contar con la documentación que permita coadyuvar con el Ministerio Público en la elaboración de las conclusiones.</p> <p>140. Verifica que el Juez dicte el “Auto” que declare agotada la instrucción; en su caso, previo acuerdo con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos, ofrece “Pruebas” diversas a las ya desahogadas en el proceso.</p> <p>141. Elabora y propone “Proyecto de conclusiones” al Ministerio Público adscrito al juzgado, previo acuerdo con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparo, y queda en espera de la emisión de la sentencia por el Juzgado.</p> <p style="text-align: center;">El procesado solicita el perdón legal del ofendido</p> <p>142. Si el procesado solicita el perdón legal, hasta antes de que se dicte sentencia de segunda instancia, tratándose de delitos perseguibles por querrela, recaba el “Escrito” de solicitud de otorgamiento de perdón legal y “Pruebas” presentadas por el particular que acrediten la reparación del daño al Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>Continúa en la actividad 159.</p>	<p>Escrito de solicitud de copias.</p> <p>Auto.</p> <p>Pruebas.</p> <p>Proyecto de conclusiones.</p> <p>Escrito de solicitud de perdón legal.</p> <p>Pruebas.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos</p> <p>Jefe de Área de Procesos.</p> <p>Subjefe de División Contenciosa y Enlace.</p> <p>Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p>	<p>NOTA: Tratándose de delitos perseguibles por querrela, el probable responsable puede solicitar se le otorgue el perdón legal del ofendido o del legitimado para hacerlo, lo que implica que dicha petición puede o no presentarse. De igual forma, es una potestad de la víctima u ofendido por el delito, el otorgarlo.</p> <p>El procesado no solicita perdón legal</p> <p>Continúa en la actividad 143.</p> <p>Sentencia</p> <p>143. Analiza que la “Sentencia definitiva” que emite la autoridad judicial; sea favorable a los intereses del Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>La sentencia es favorable</p> <p>Continúa en la actividad 153.</p> <p>La sentencia no es favorable</p> <p>144. Propone al Subjefe de División Contenciosa y Enlace la interposición de medios de impugnación, en coadyuvancia con el Ministerio Público, y elabora “Escrito”.</p> <p>145. Revisa “Escrito” de medio de impugnación y acuerda con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p> <p>146. Revisa y autoriza “Escrito” de medio de impugnación e instruye al Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos su interposición, a través del Ministerio Público.</p>	<p>Sentencia definitiva.</p> <p>Escrito de medio de impugnación.</p> <p>Escrito de medio de impugnación.</p> <p>Escrito de medio de impugnación.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	147. Presenta ante el Ministerio Público el “Escrito” de medio de impugnación y verifica la radicación del recurso ante el Tribunal de Alzada, así como la fecha y hora de la audiencia de vista.	Escrito de medio de impugnación.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	148. Propone “Escrito” de agravios, previo acuerdo con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos, y lo presenta al Ministerio Público adscrito al Tribunal de Alzada.	Escrito de agravios.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	149. Estudia la “Resolución” dictada en el toca de apelación, desfavorable a los intereses institucionales, relacionado con la reparación del daño, para su cumplimiento, y elabora “Nota informativa”.	Resolución. Nota informativa.
	150. Propone al Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos, por conducto y previa aprobación del Jefe de Área de Procesos y Subjefe de División Contenciosa y Enlace la interposición del juicio de amparo y elabora “Demanda”, acompañada de “Antecedentes”.	Demanda de amparo. Antecedentes.
Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	151. Analiza “Antecedentes”, aprueba “Demanda” de amparo e instruye su firma y presentación por el Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos, ante el órgano jurisdiccional correspondiente.	Antecedentes. Demanda de amparo.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	152. Presenta “Demanda” de amparo ante el órgano jurisdiccional y realiza el estudio de las resoluciones que se dicten en su tramitación, señalando la repercusión o trascendencia de las mismas para los intereses institucionales, elabora “Tarjeta informativa” e informa al Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	Demanda de amparo. Tarjeta informativa.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Capítulo V Ejecución de sentencia		
Subjefe de División de Ejecución de Sentencias.	153. Previo acuerdo con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos, cuando el probable responsable haya sido condenado a la reparación del daño a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social y la sentencia causó estado, promueve mediante "Escrito" ante el juez de la causa, el inicio del procedimiento administrativo de ejecución.	Escrito para inicio del PAE.
Subjefe de División de Ejecución de Sentencias.	154. Verifica en el "Expediente del proceso", que la autoridad judicial remita "Copia certificada" de la sentencia ejecutoriada a la autoridad fiscal competente para instaurar el procedimiento administrativo de ejecución y turna al Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	Expediente del proceso. Copia certificada de sentencia.
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	155. Aporta a la autoridad fiscal, mediante "Escrito", información para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, para el seguimiento del mismo hasta su conclusión y elabora "Tarjeta informativa" que integra al "Expediente". y verifica si en el procedimiento administrativo de ejecución se adjudican bienes inmuebles a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.	Escrito de información para aplicación del PAE. Tarjeta informativa.
Se adjudican bienes inmuebles al IMSS		
Subjefe de División de Ejecución de Sentencias.	156. Elabora "Tarjeta informativa" y lo comunica al Subjefe de División de Ejecución de Sentencias.	Tarjeta informativa.
Subjefe de División de Ejecución de Sentencias.	157. Establece mediante "Oficio" coordinación con las áreas institucionales competentes para que se realicen los trámites de escrituración y registro de los bienes adjudicados al Instituto Mexicano del Seguro Social, con motivo de la ejecución de sentencia.	Oficio para coordinación con áreas.
Continúa en la actividad 158		



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subjefe de División de Ejecución de Sentencias.	<p>No se adjudican bienes inmuebles al IMSS</p> <p>158. Verifica que en el “Expediente” obren “Constancias” de que se ha reparado el daño al Instituto Mexicano del Seguro Social o que se han agotado los medios legales para la cumplimentación de la sentencia; e instruye al Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos la elaboración de “Tarjeta de conclusión” del “Expediente”.</p> <p>Continúa en la actividad 165.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Constancias de reparación del daño.</p> <p>Tarjeta de conclusión.</p>
Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	<p>Capítulo VI Solicitud de perdón legal del ofendido</p> <p>159. Integra “Expediente” con el “Memorando” y antecedentes remitidos por la División de Control de Procedimientos, o con el “Escrito” de solicitud de otorgamiento de perdón legal y “Pruebas” presentadas por el particular o Jefaturas Delegacional de Servicio Jurídicos o de División en Unidad Médica de Alta Especialidad, en asuntos en averiguación previa o proceso penal hasta antes de que se dicte sentencia en segunda instancia; turna expediente y escrito al Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Memorando.</p> <p>Escrito de otorgamiento de perdón.</p> <p>Pruebas.</p>
Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	<p>160. Recibe “Expediente”, analiza el “Escrito” de otorgamiento de perdón legal y “Pruebas” con que se acredite la reparación del daño, y acuerda con el Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, su otorgamiento o no.</p>	<p>Expediente.</p> <p>Escrito de otorgamiento de perdón.</p> <p>Pruebas.</p>
Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	<p>No es procedente el otorgamiento del perdón legal</p> <p>161. Comunica mediante “Oficio” al solicitante o a la Jefatura Delegacional de Servicio Jurídicos o a la División de la Unidad Médica de Alta Especialidad que hubiere enviado la petición, para que lo informe al solicitante, y</p>	<p>Oficio que comunica la negativa.</p> <p>Expediente.</p>



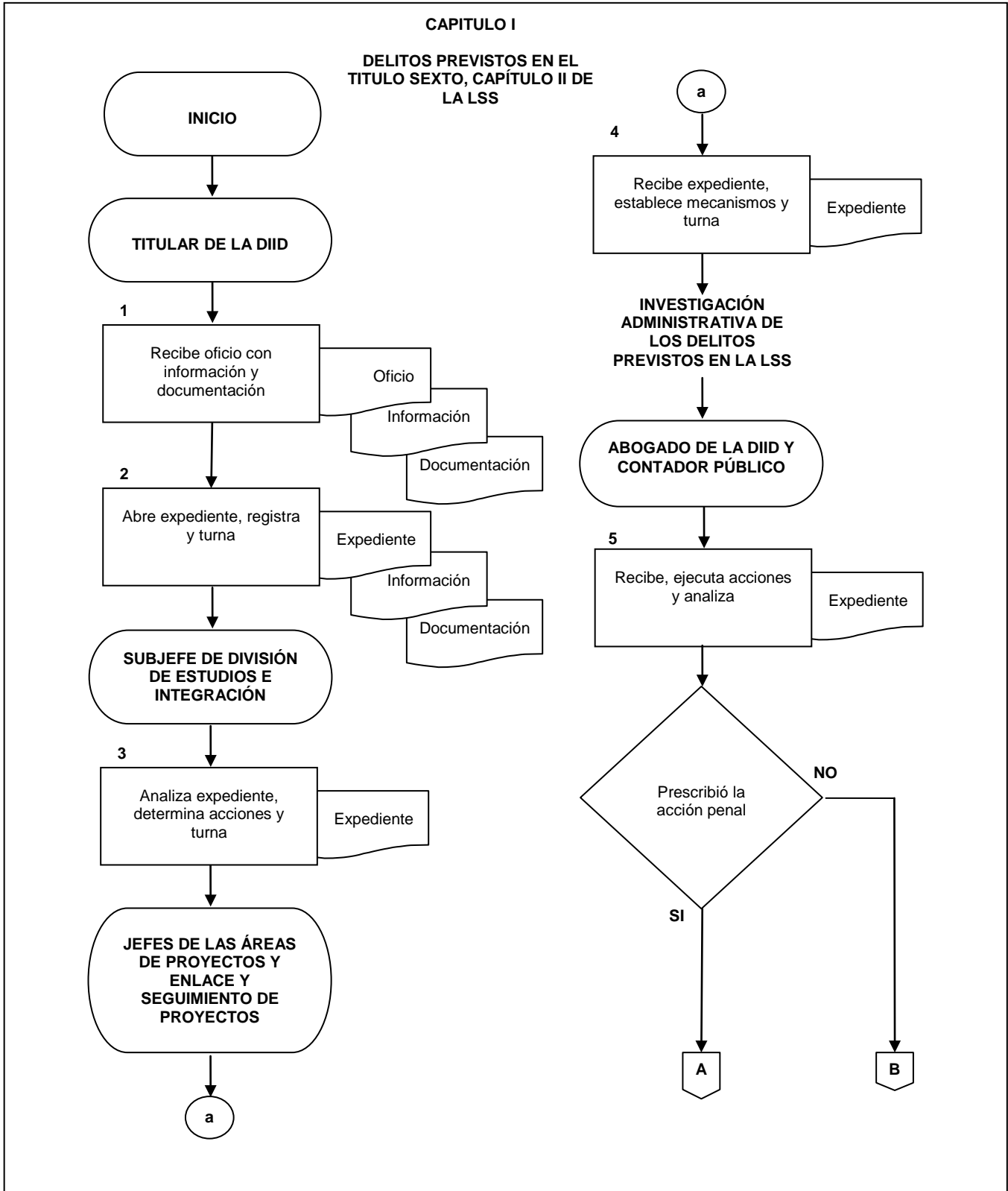
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p> <p>Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.</p> <p>Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p> <p>Abogado de la División de Procesos, Recursos y Amparos.</p>	<p>archiva el "Expediente" como asunto concluido.</p> <p>Continúa en la actividad 143.</p> <p>Es procedente el otorgamiento del perdón legal</p> <p>162. Elabora "Propuesta de acuerdo" para ser sometido a la aprobación del Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social y lo turna al Titular de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación.</p> <p>163. Autoriza en su caso la "Propuesta de Acuerdo" del Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en que se otorgue el perdón legal e instruye al Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos para su trámite, por conducto de la Dirección Jurídica, conforme al Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p>164. Comunica el "Acuerdo" tomado por el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante "Oficio" al solicitante o la Jefatura Delegacional de Servicio Jurídicos o de División de la Unidad Médica de Alta Especialidad que hubiere enviado la petición, para que informe al interesado, y archiva el "Expediente" como asunto concluido.</p> <p>Capítulo VII La resolución definitiva causó estado</p> <p>165. Elabora "Tarjeta de conclusión", remite "Expediente" y "Acuerdo de archivo" al Jefe de Área de Procesos.</p>	<p>Propuesta de acuerdo del Consejo Técnico.</p> <p>Propuesta de acuerdo del Consejo Técnico.</p> <p>Oficio.</p> <p>Acuerdo.</p> <p>Expediente.</p> <p>Tarjeta de conclusión.</p> <p>Expediente.</p> <p>Acuerdo de archivo.</p>

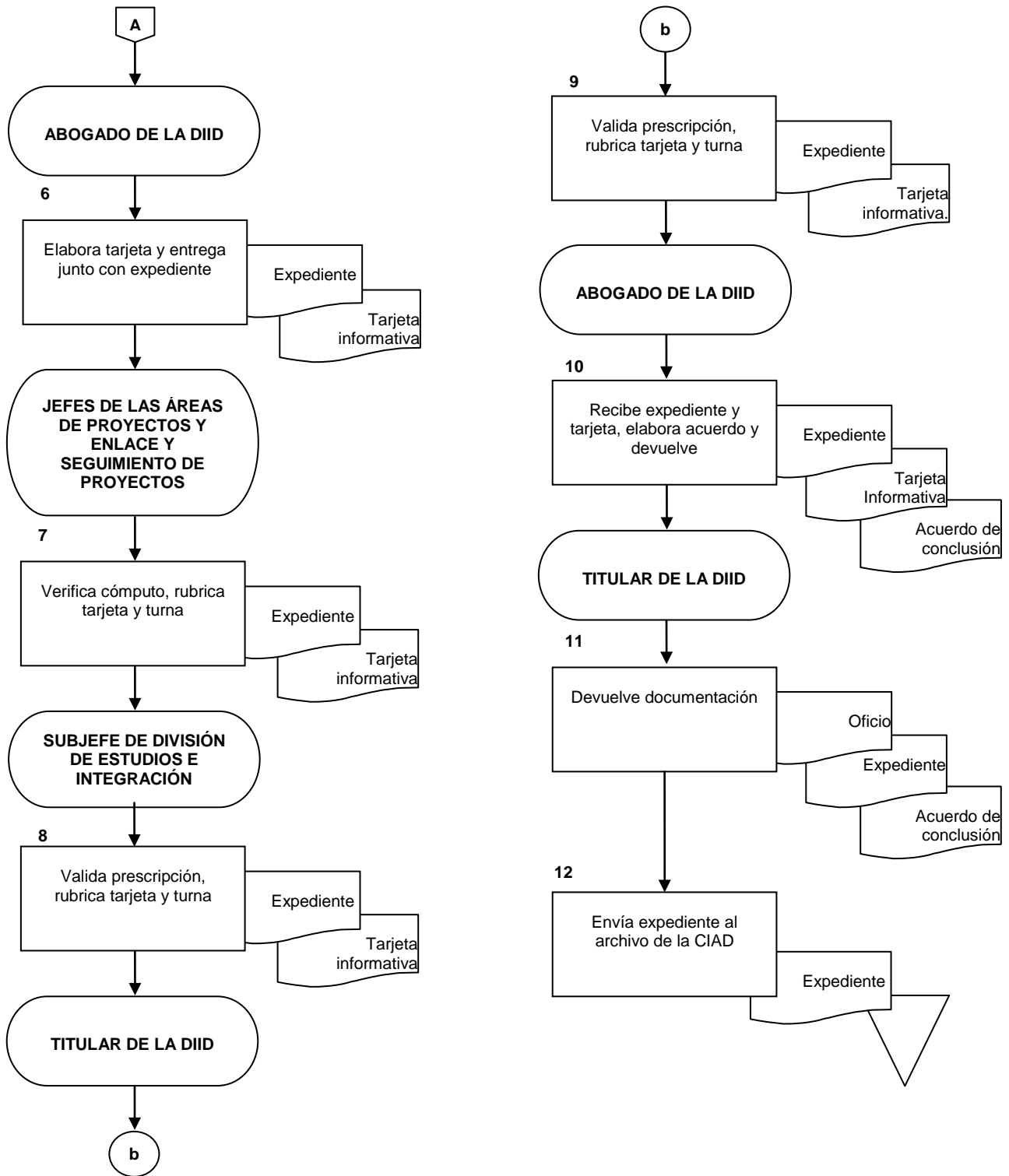


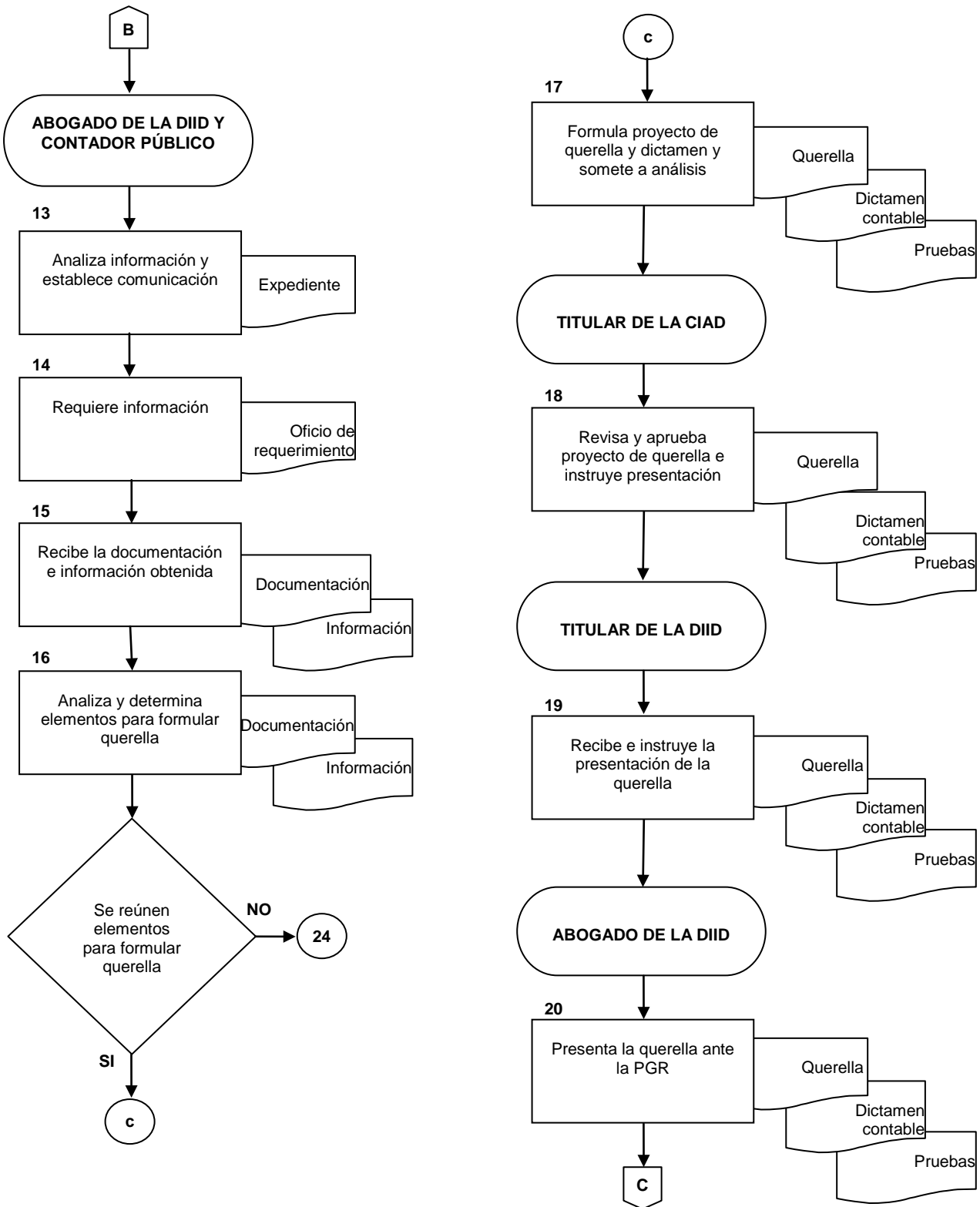
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Área de Procesos.	166. Revisa "Expediente", rubrica la "Tarjeta de conclusión" y "Acuerdo de archivo", y envía al Subjefe de División Contenciosa y Enlace para su aprobación.	Expediente. Tarjeta de conclusión. Acuerdo de archivo.
Subjefe de División Contenciosa y Enlace.	167. Verifica la integración del "Expediente", rubrica la "Tarjeta de conclusión" y "Acuerdo de archivo" y acuerda con el Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	Expediente. Tarjeta de conclusión. Acuerdo de archivo.
Titular de la División de Procesos, Recursos y Amparos.	168. Recibe "Expediente", aprueba "Tarjeta de conclusión" y "Acuerdo de archivo", las integra al "Expediente" y registra el asunto como concluido, en el "Libro de gobierno" de la División de Procesos, Recursos y Amparos. 169. Remite el "Expediente" al archivo de la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación, mediante "Memorando". Fin del procedimiento	Expediente. Tarjeta de conclusión. Acuerdo de archivo. Libro de gobierno Expediente. Memorando.

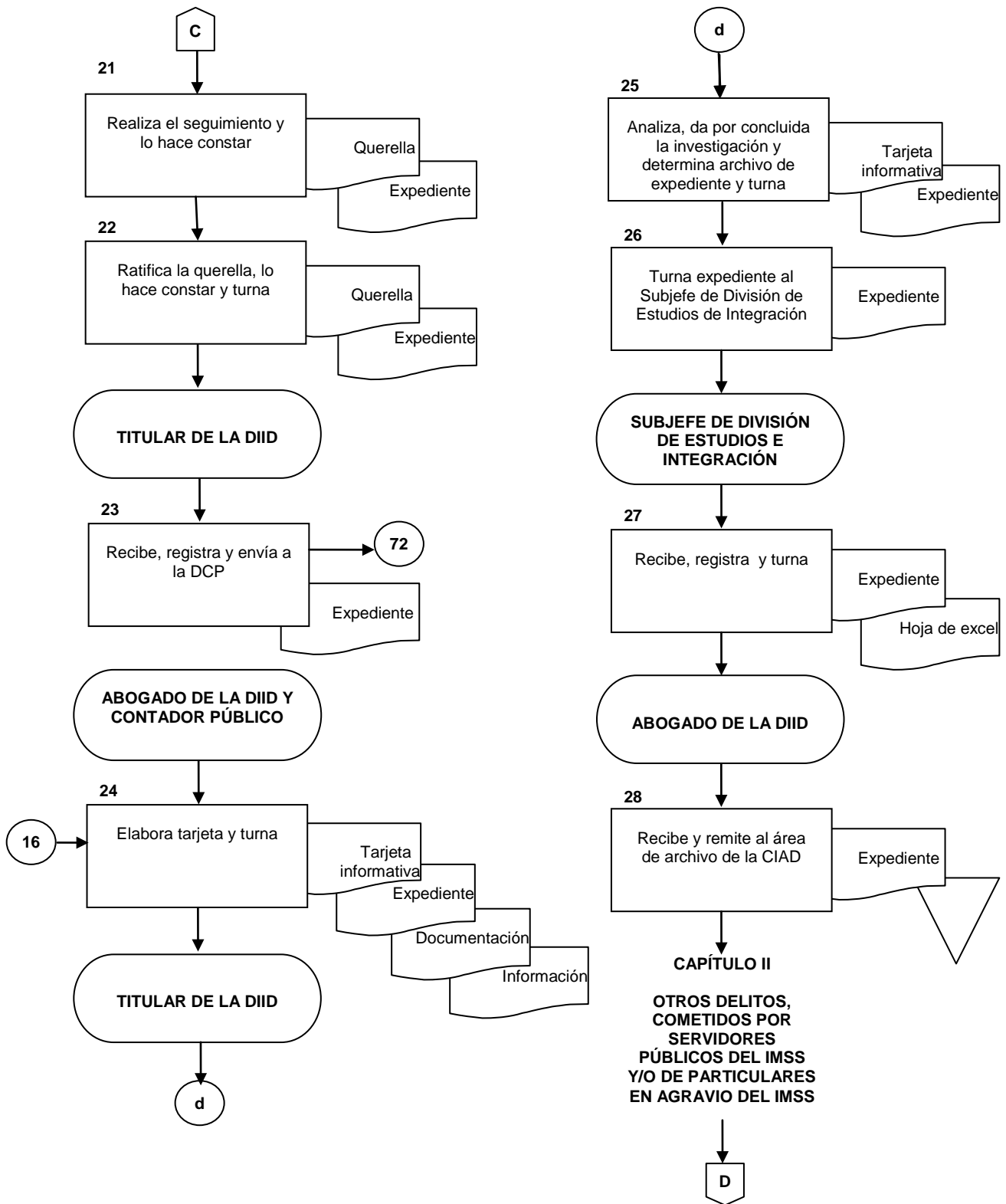


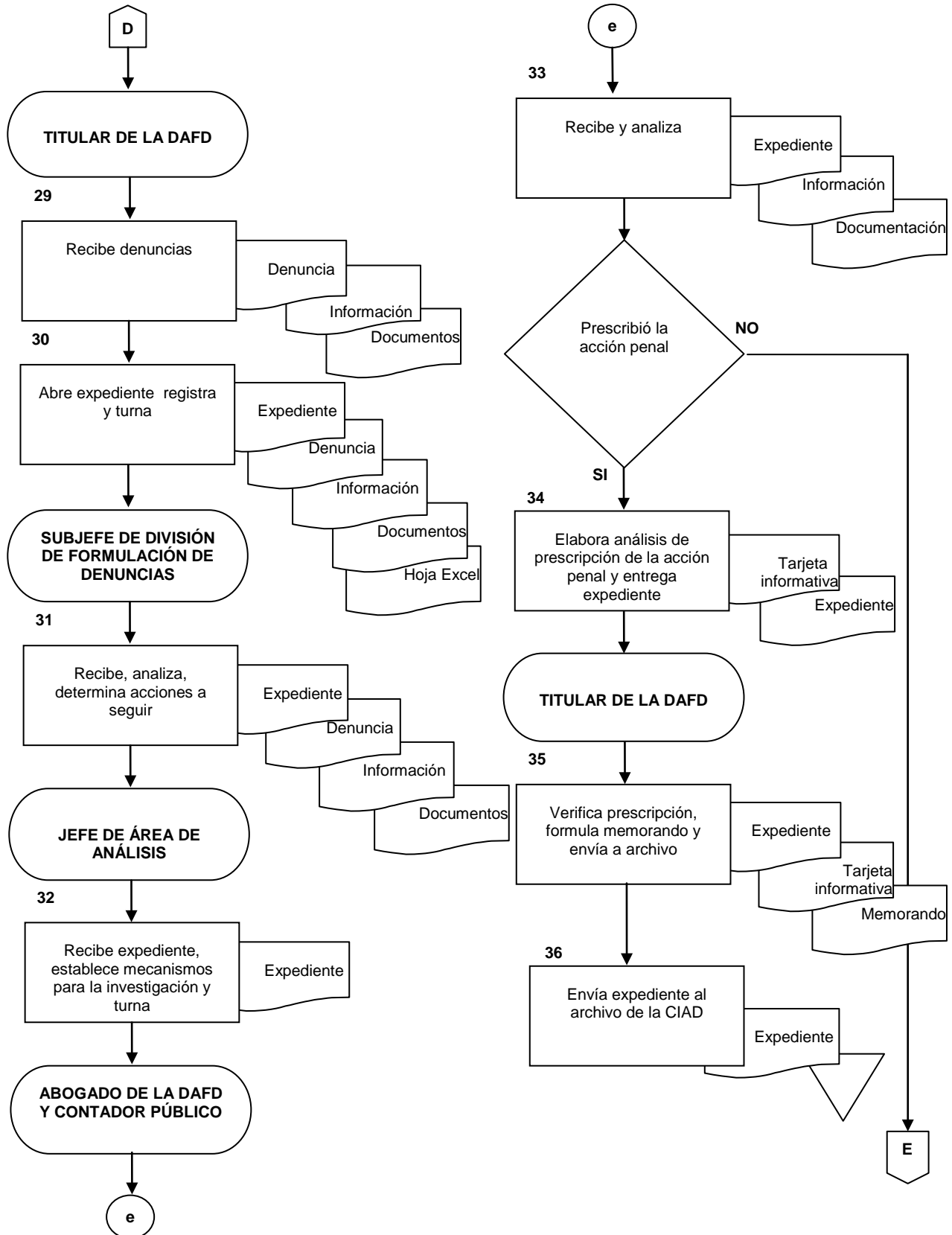
7. Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración, trámite y seguimiento de los expedientes relativos a los delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social

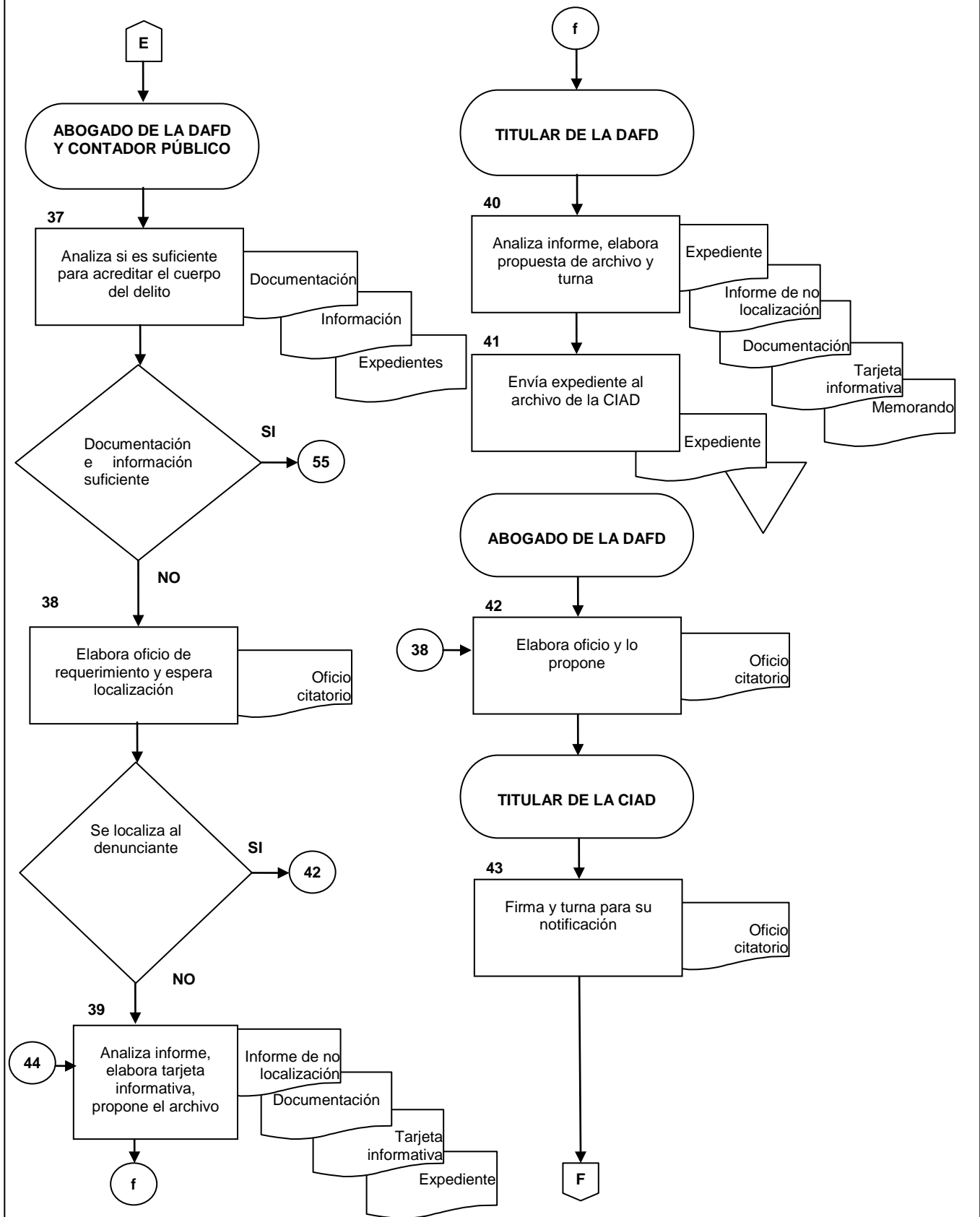


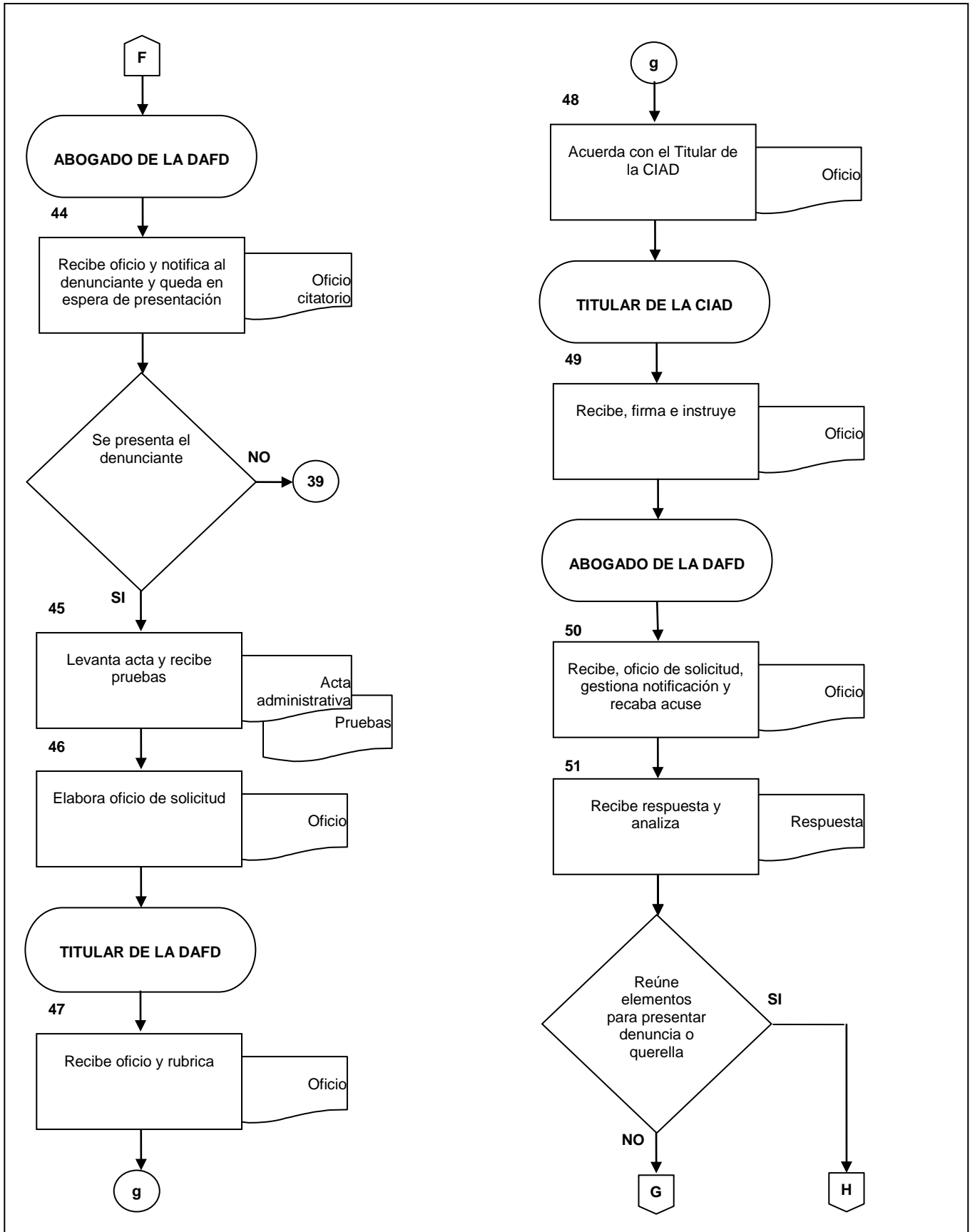


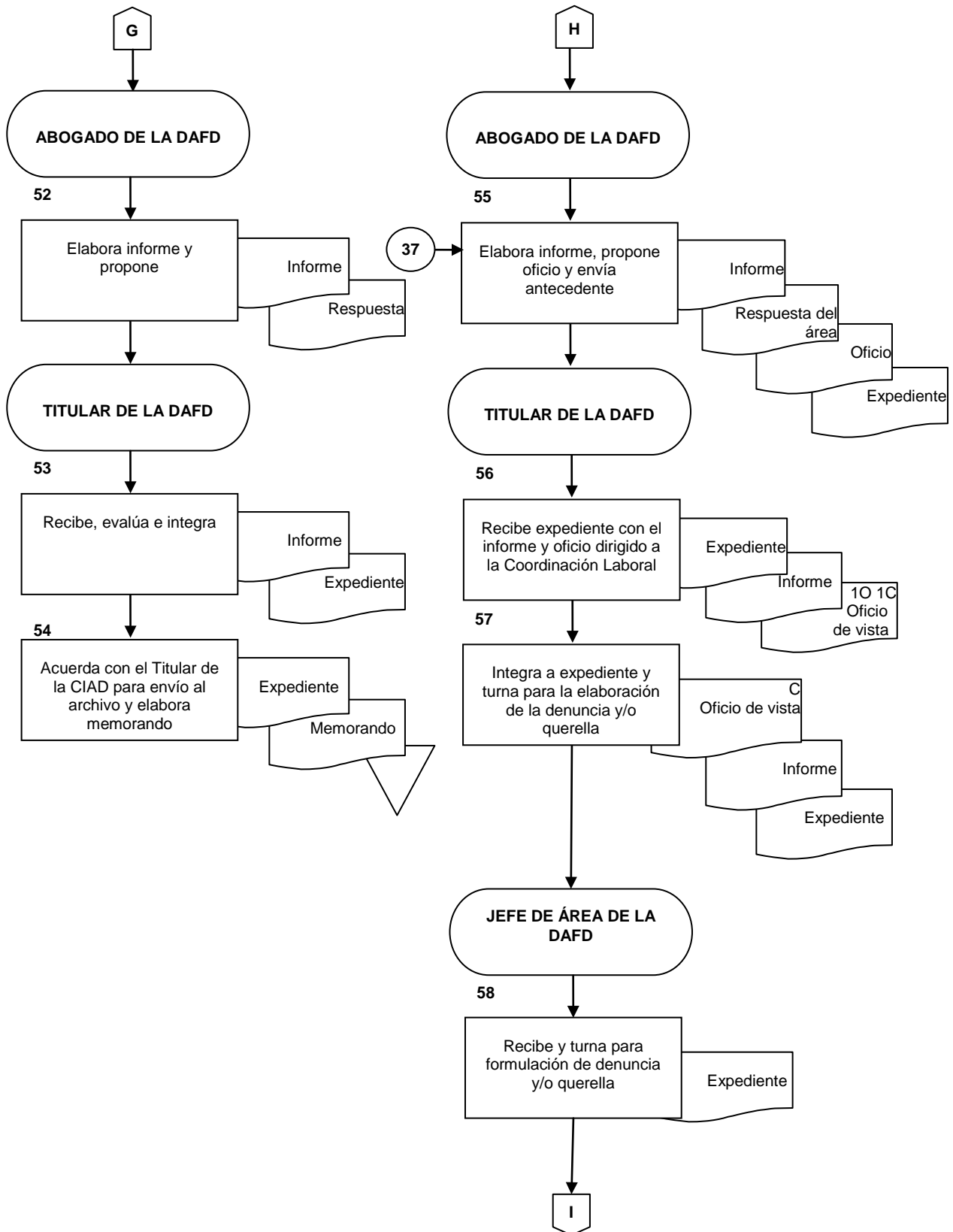


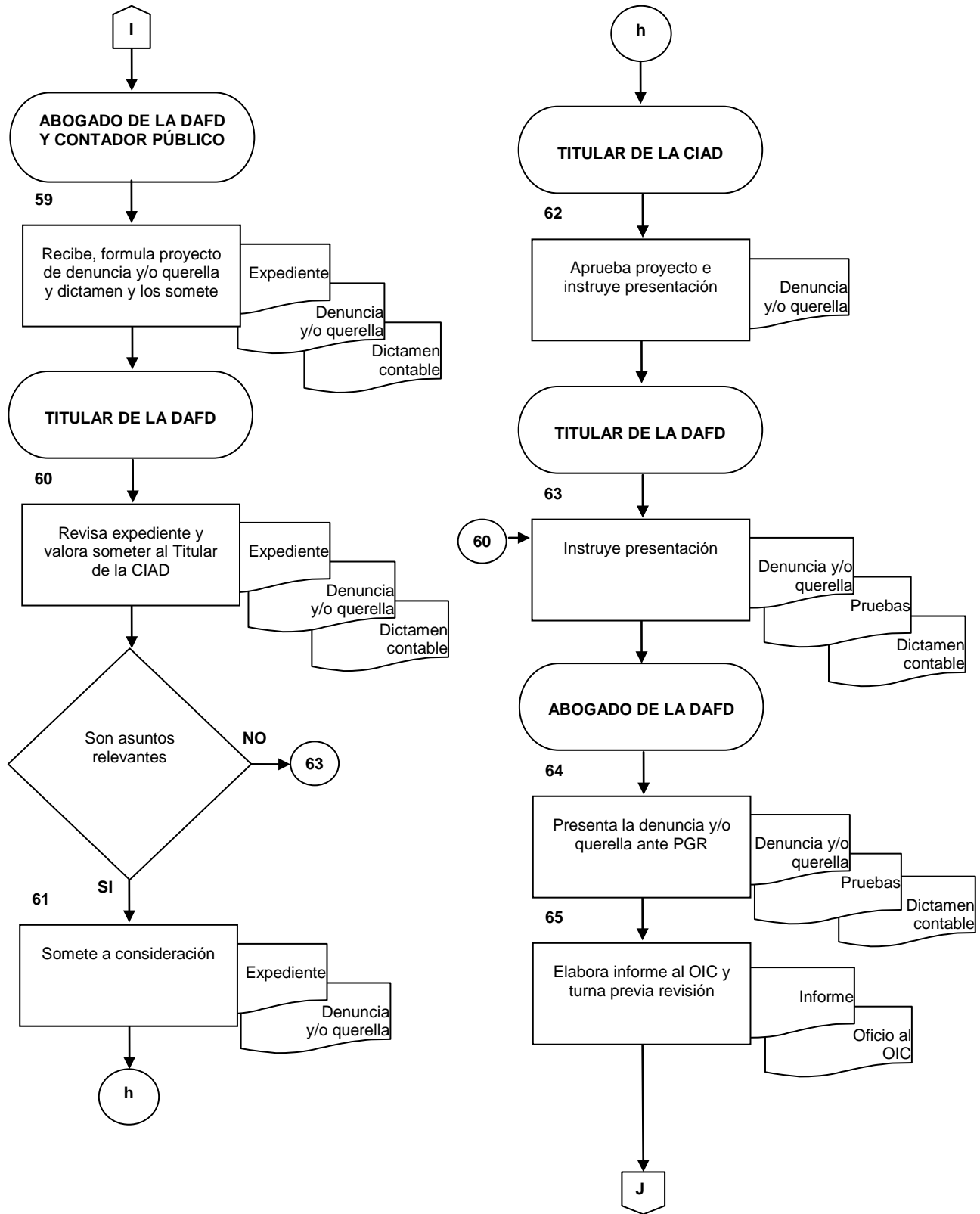


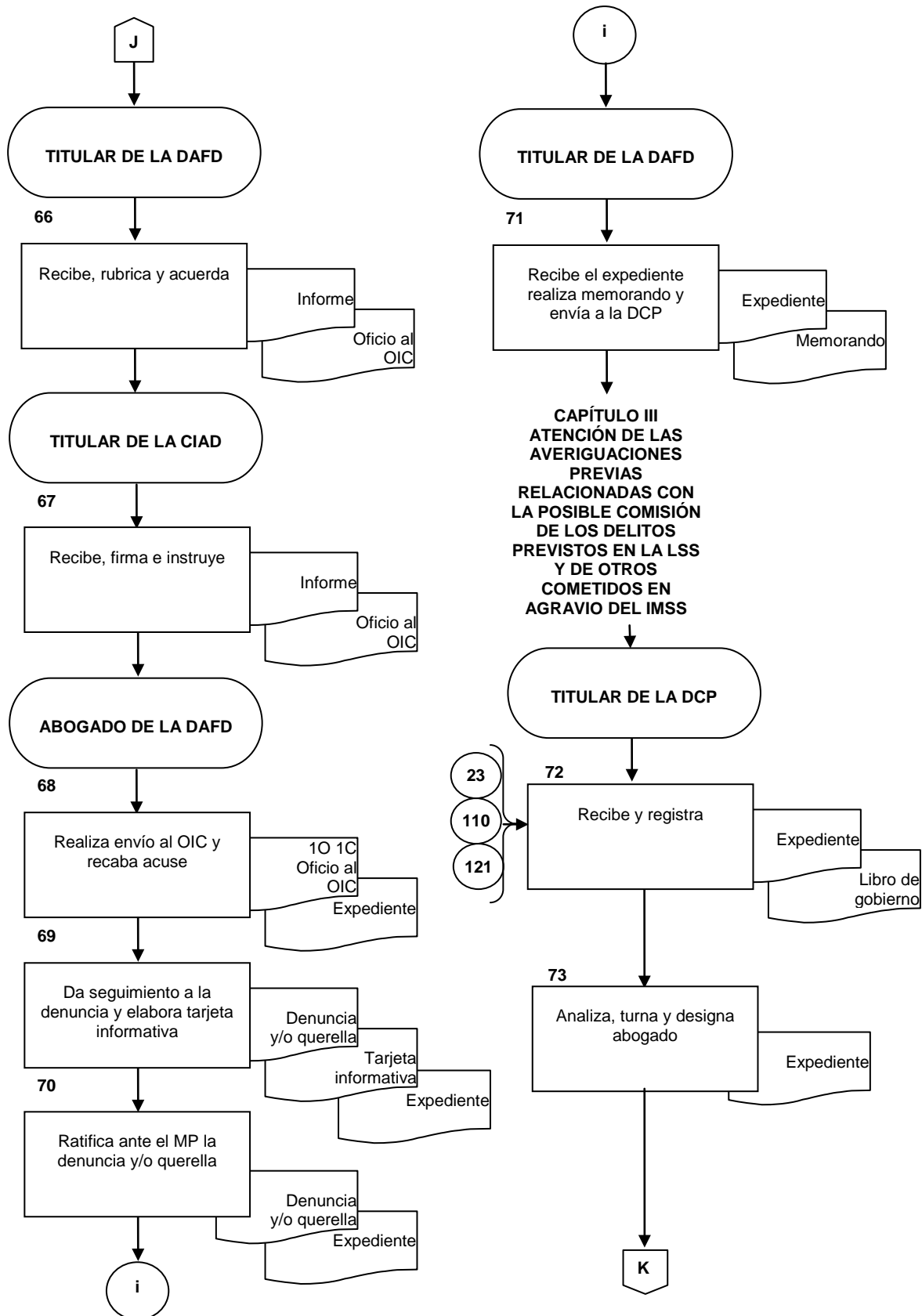


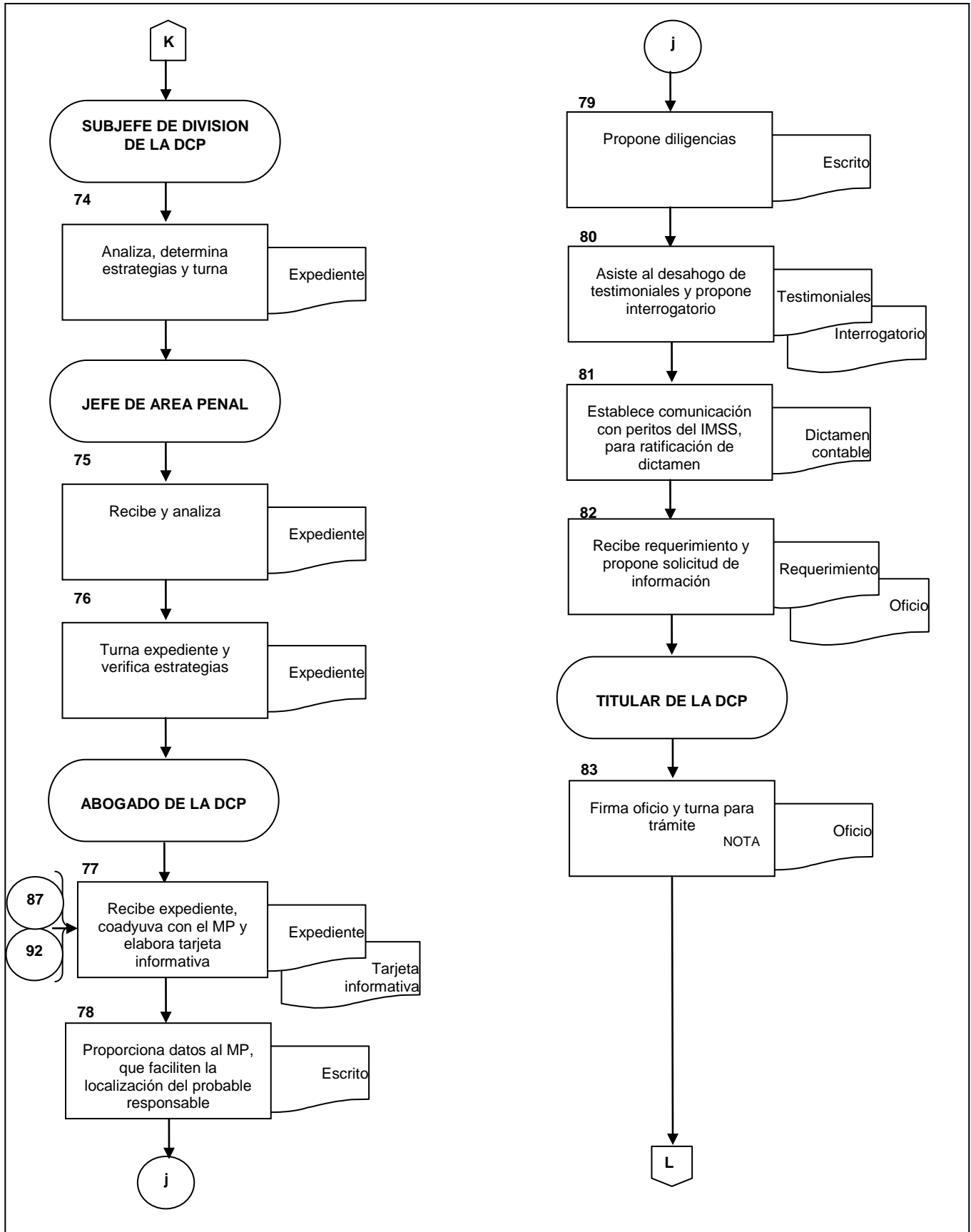


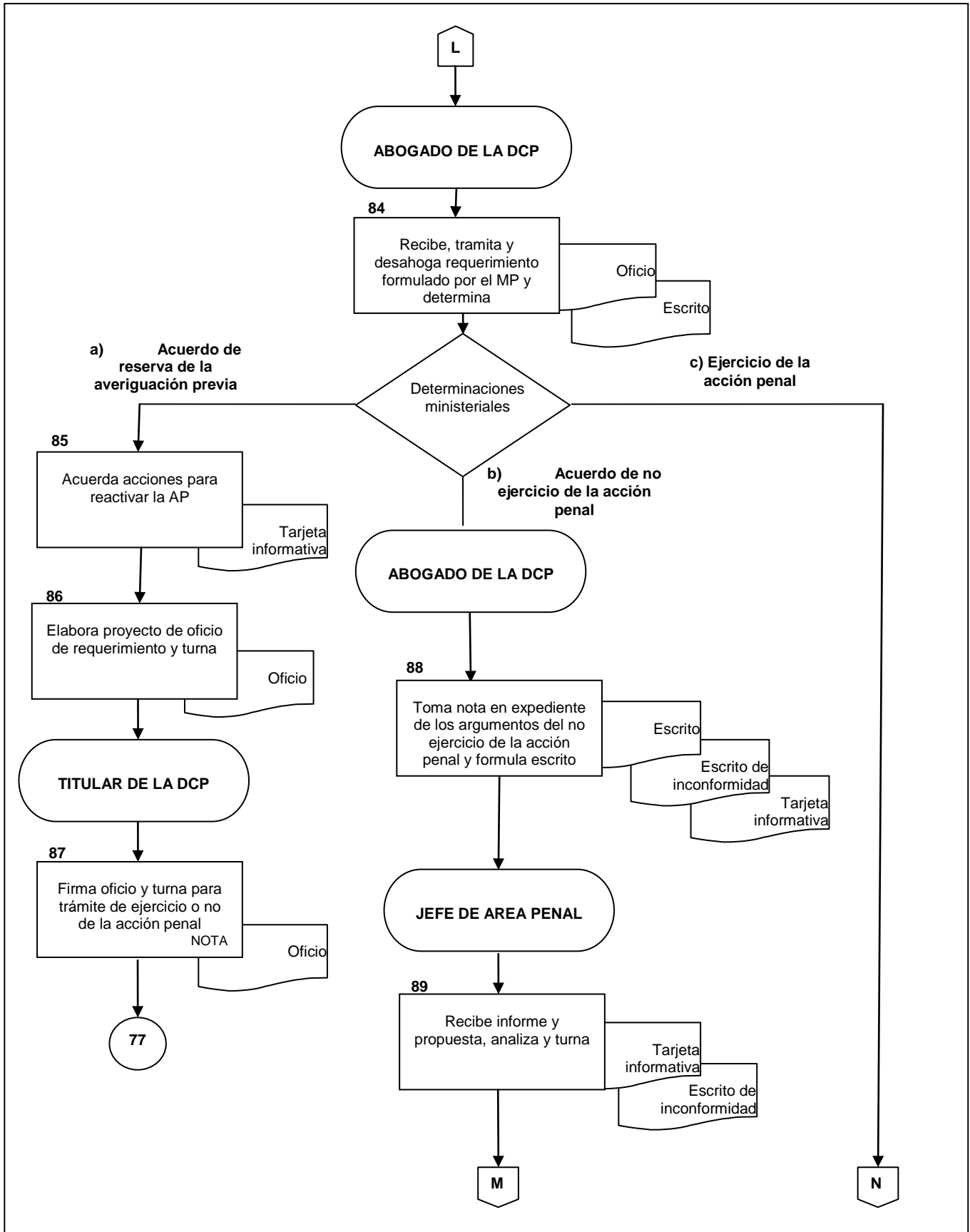


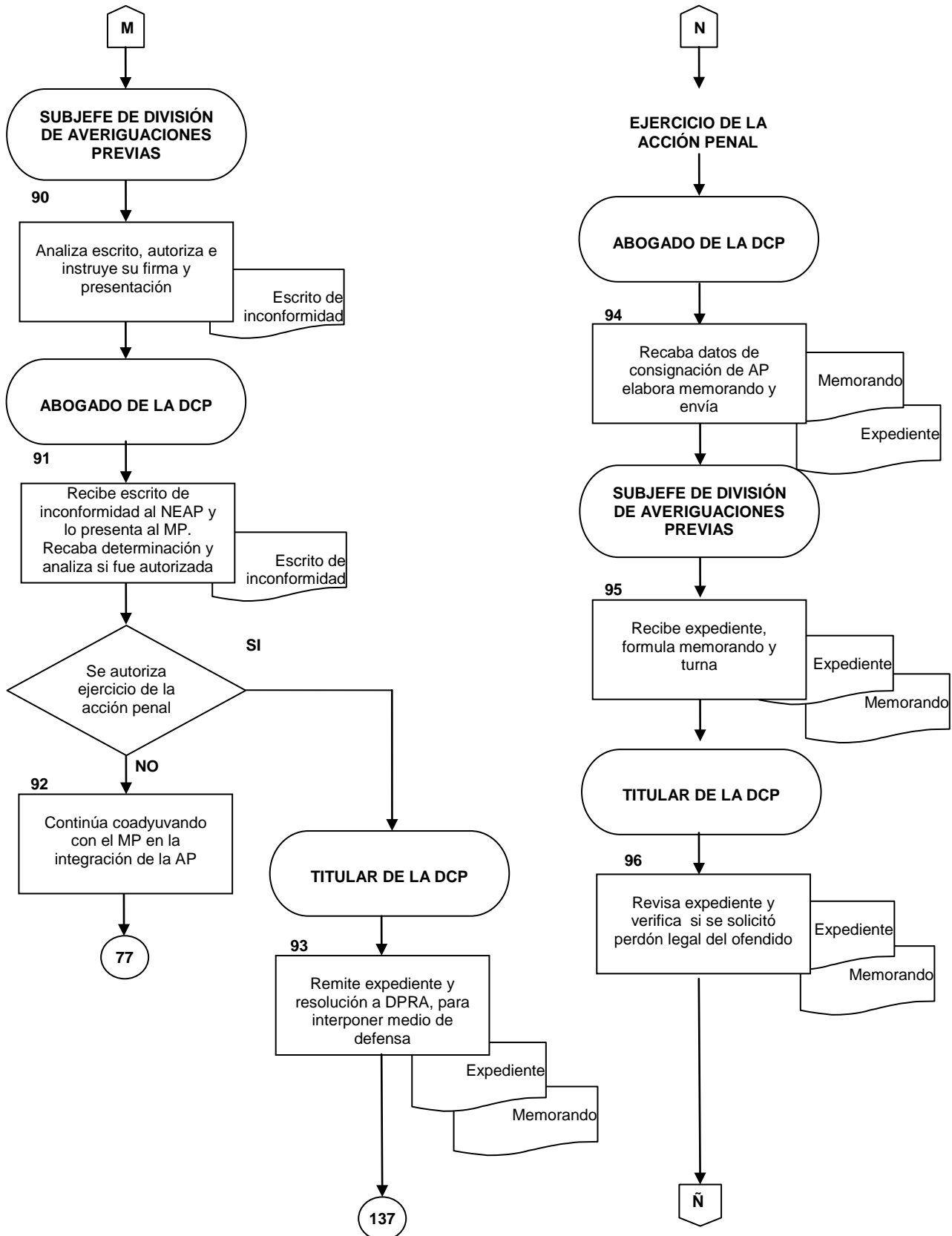


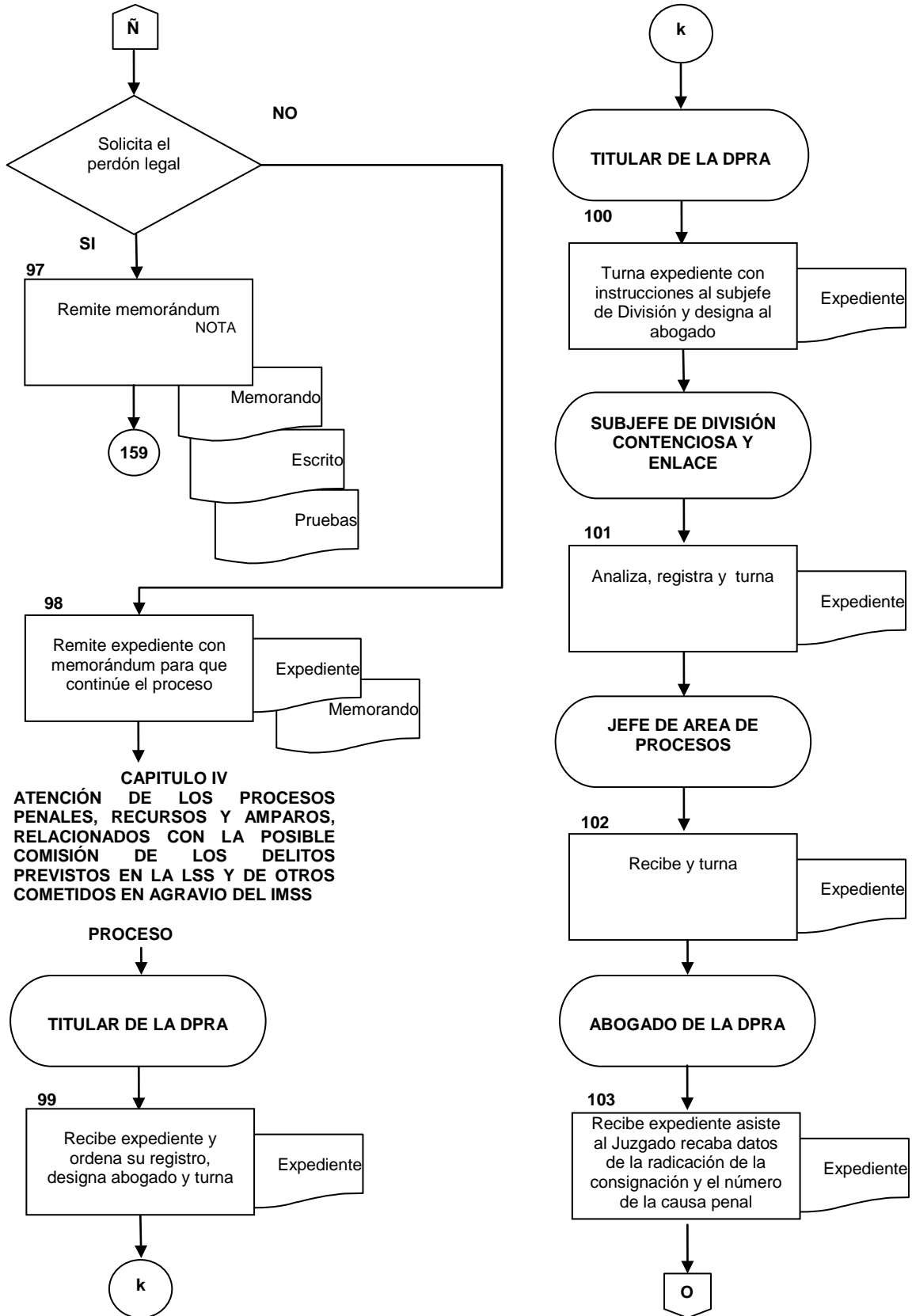


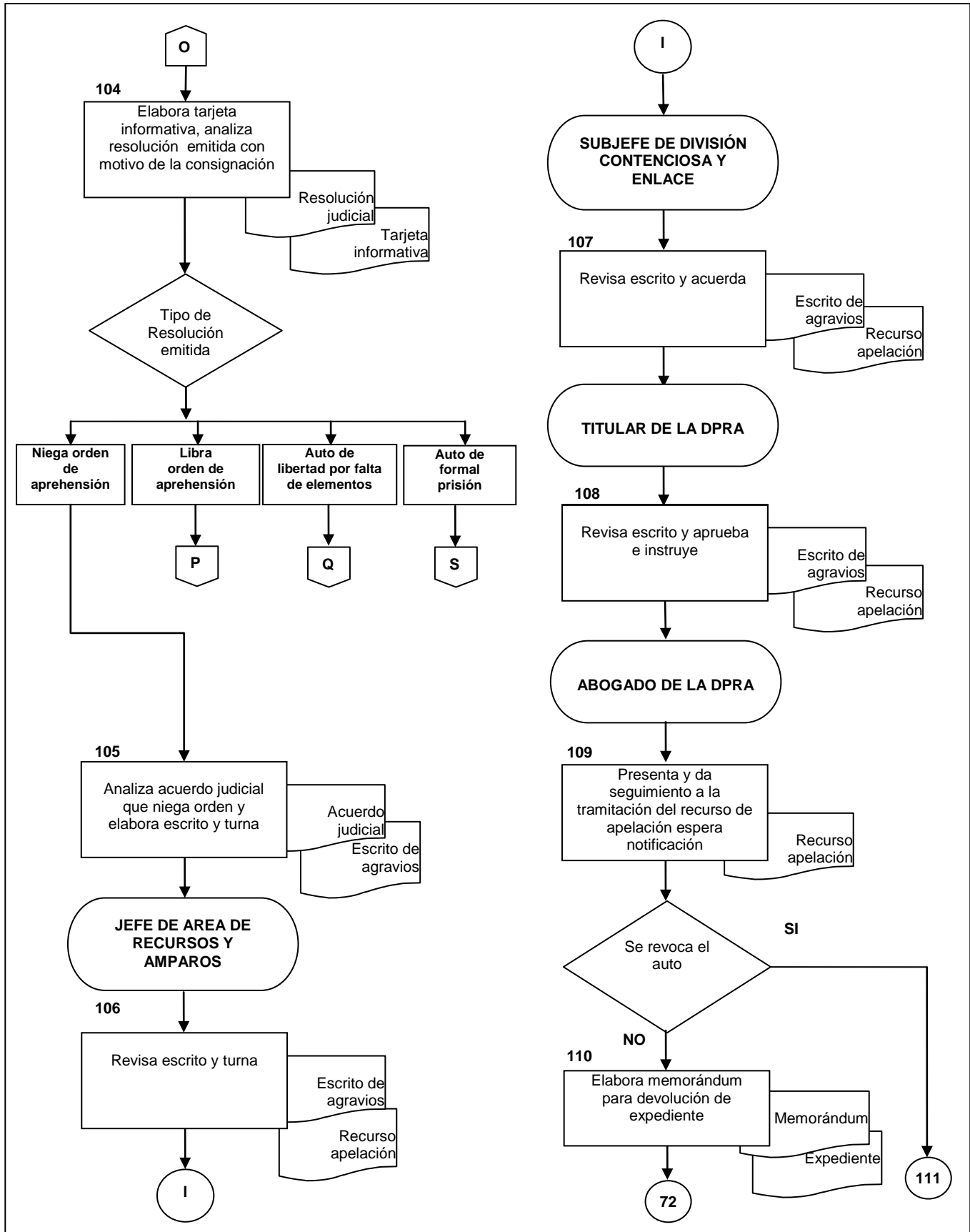


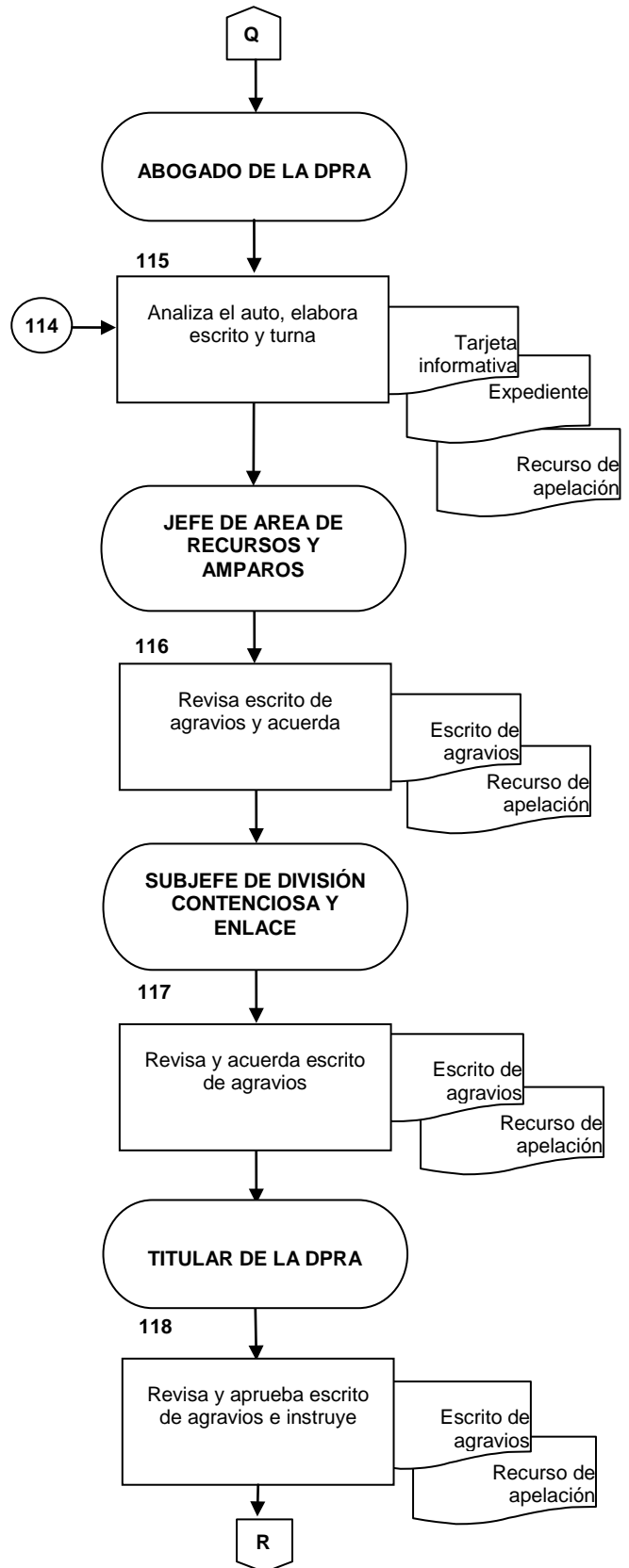
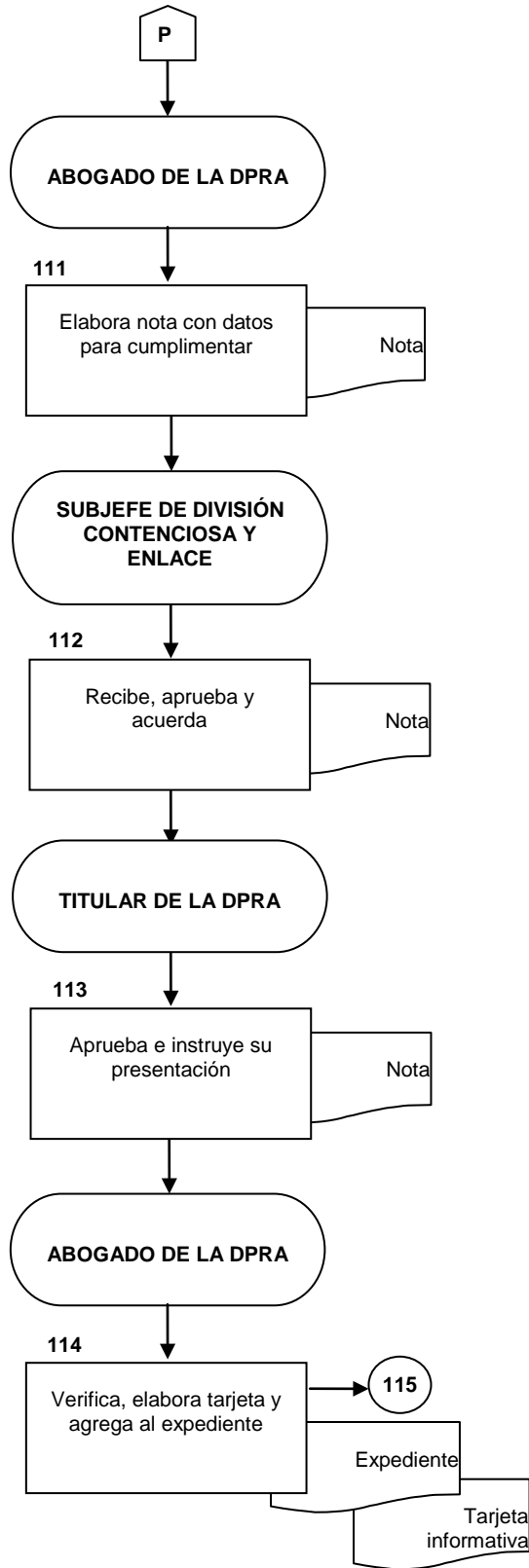


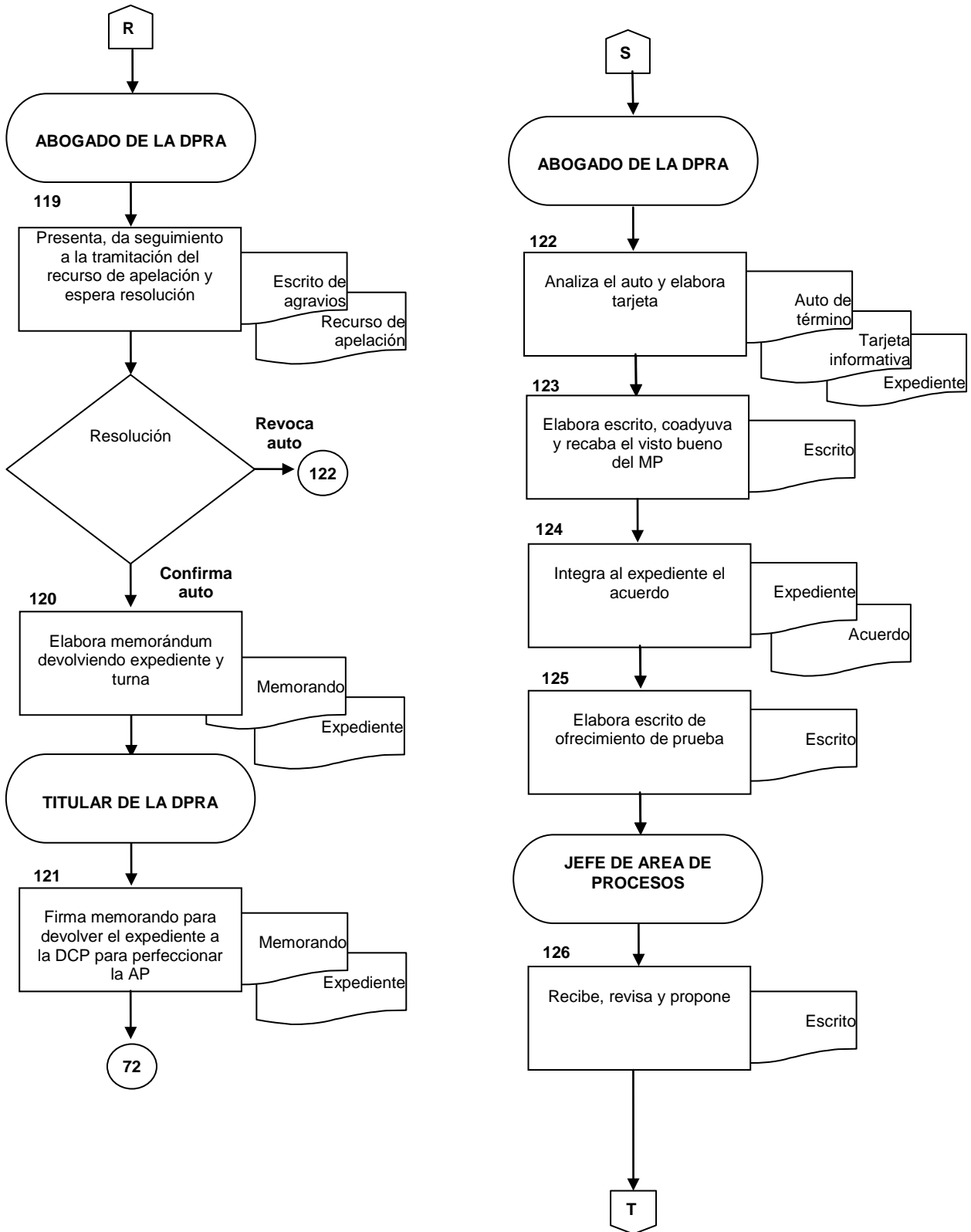


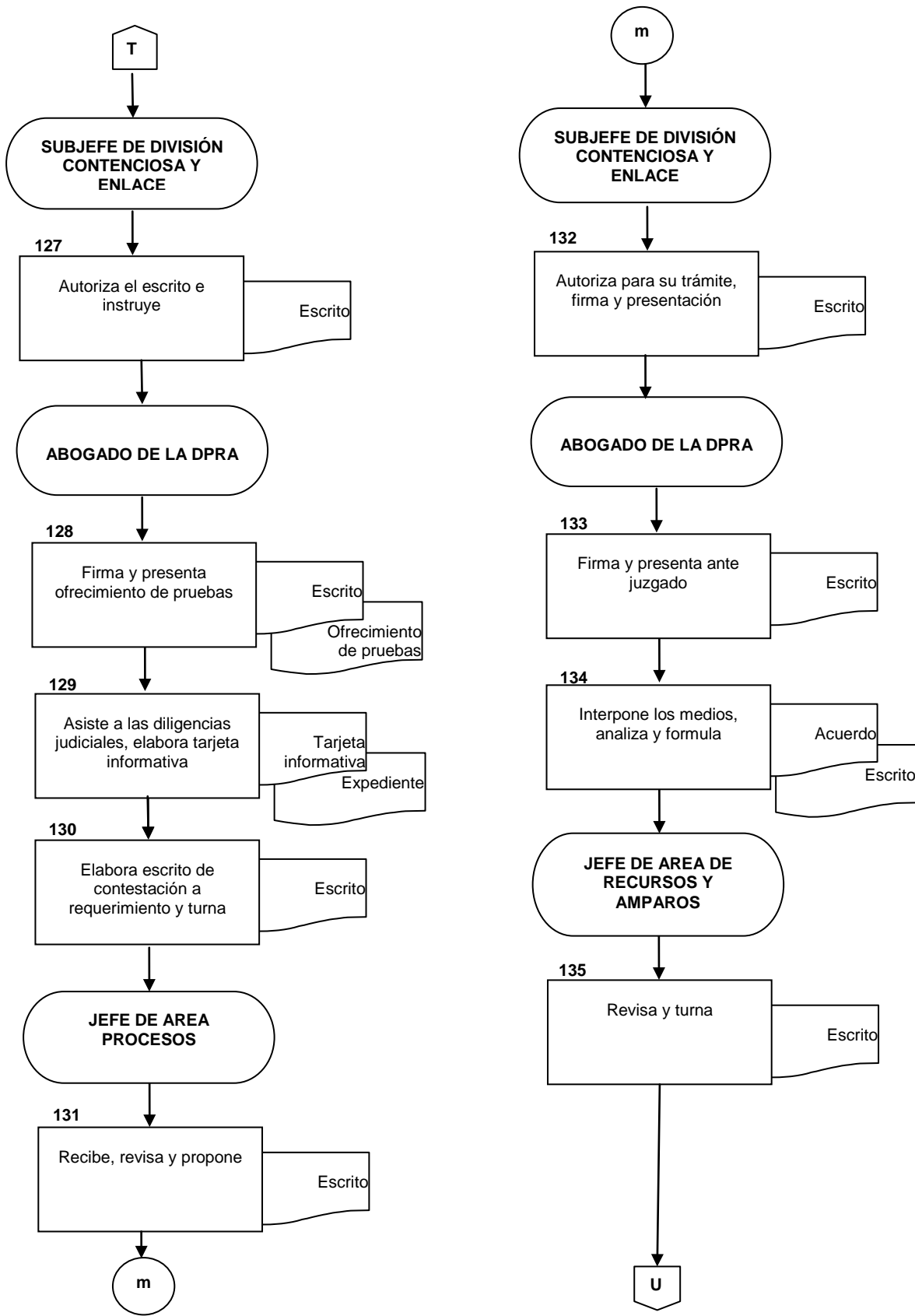


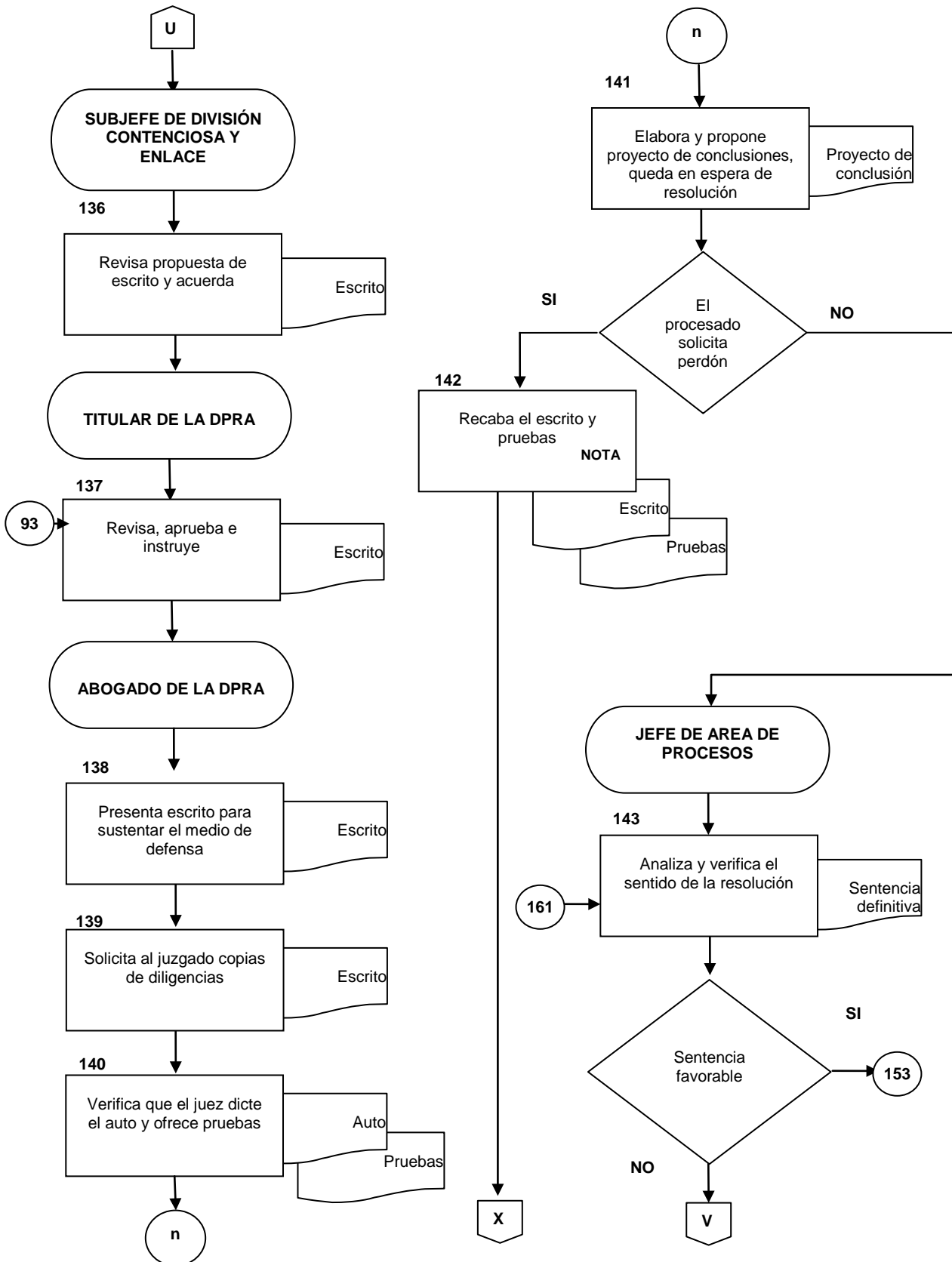


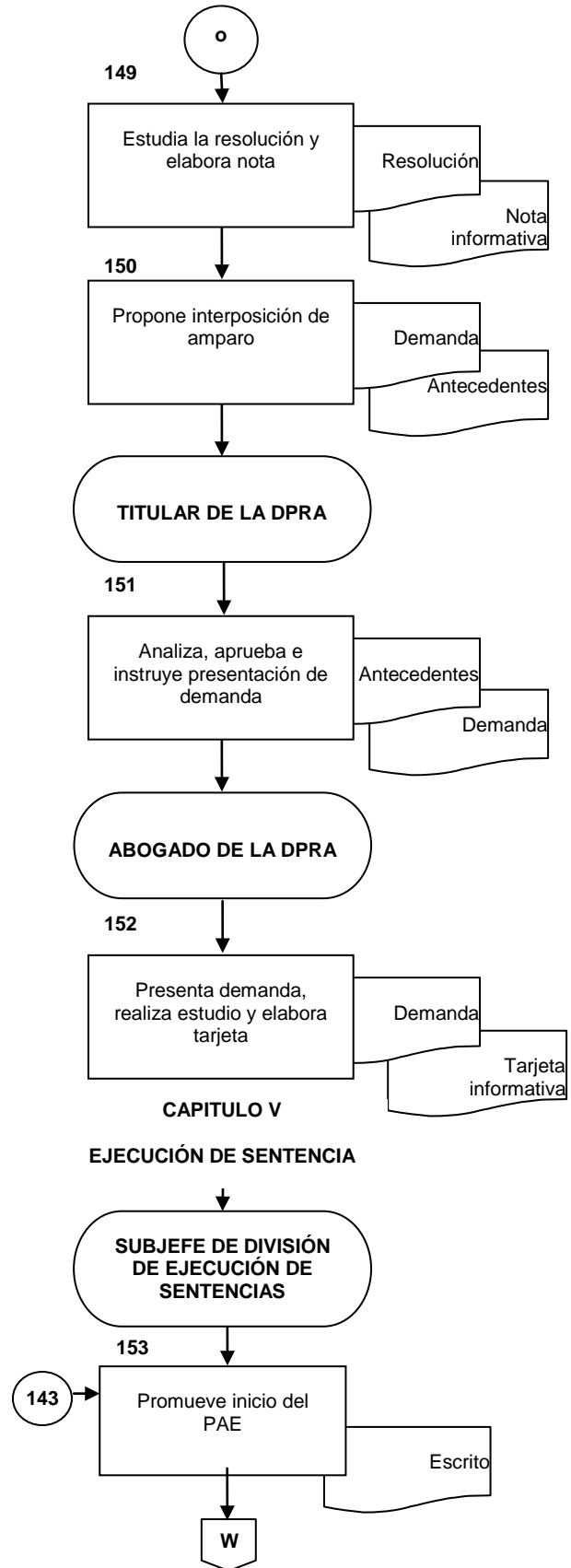
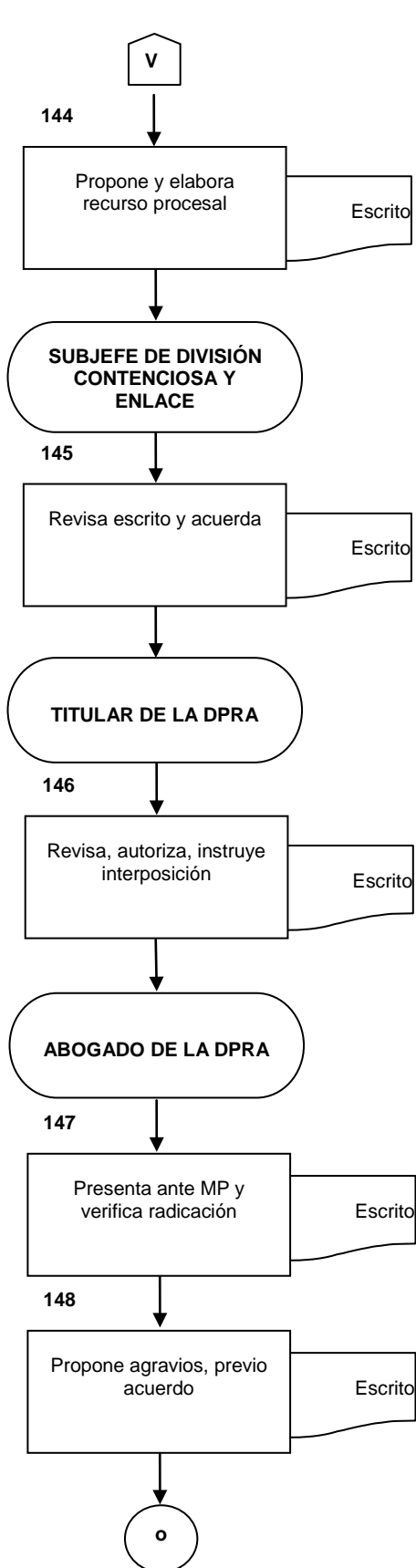


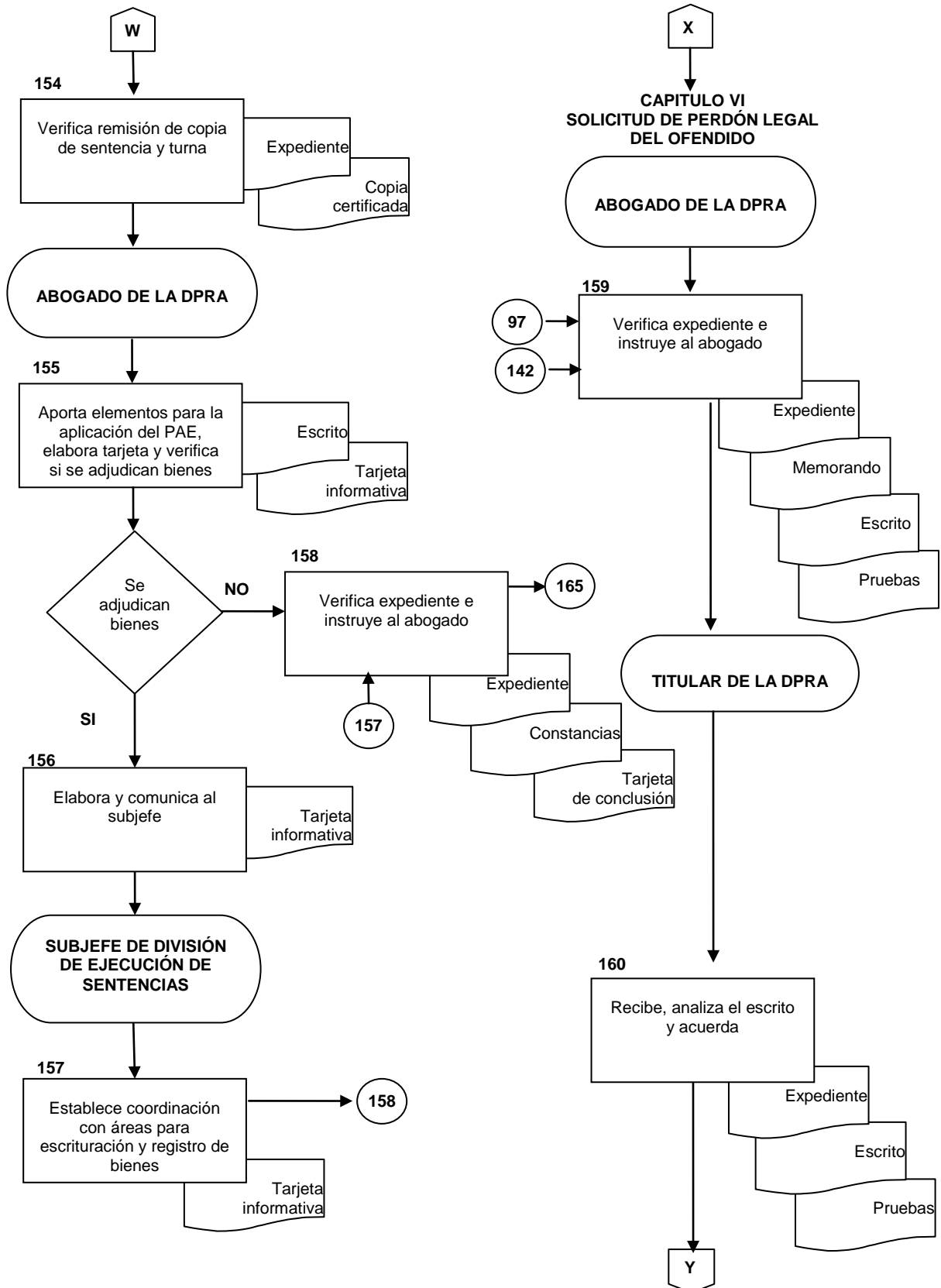


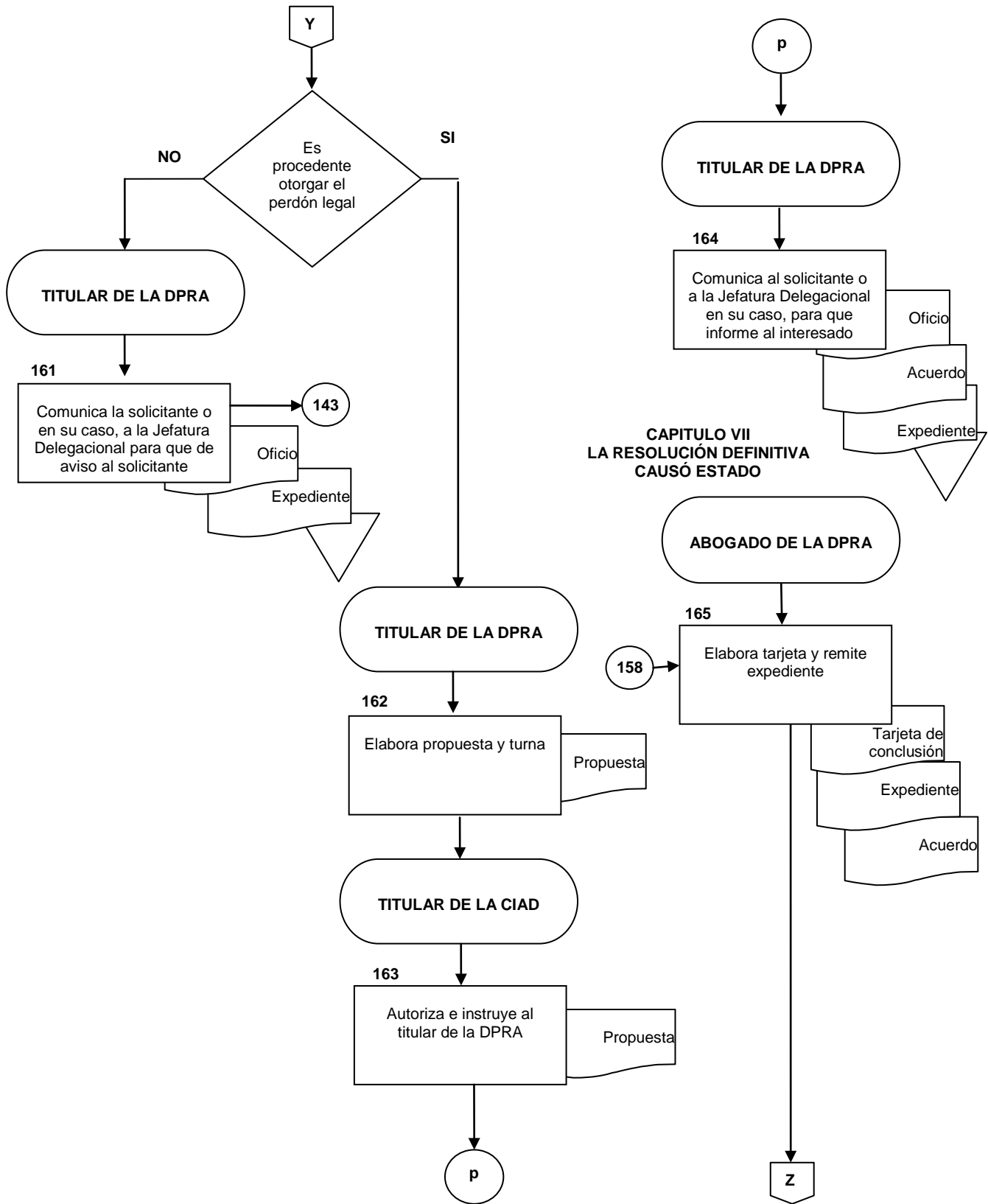


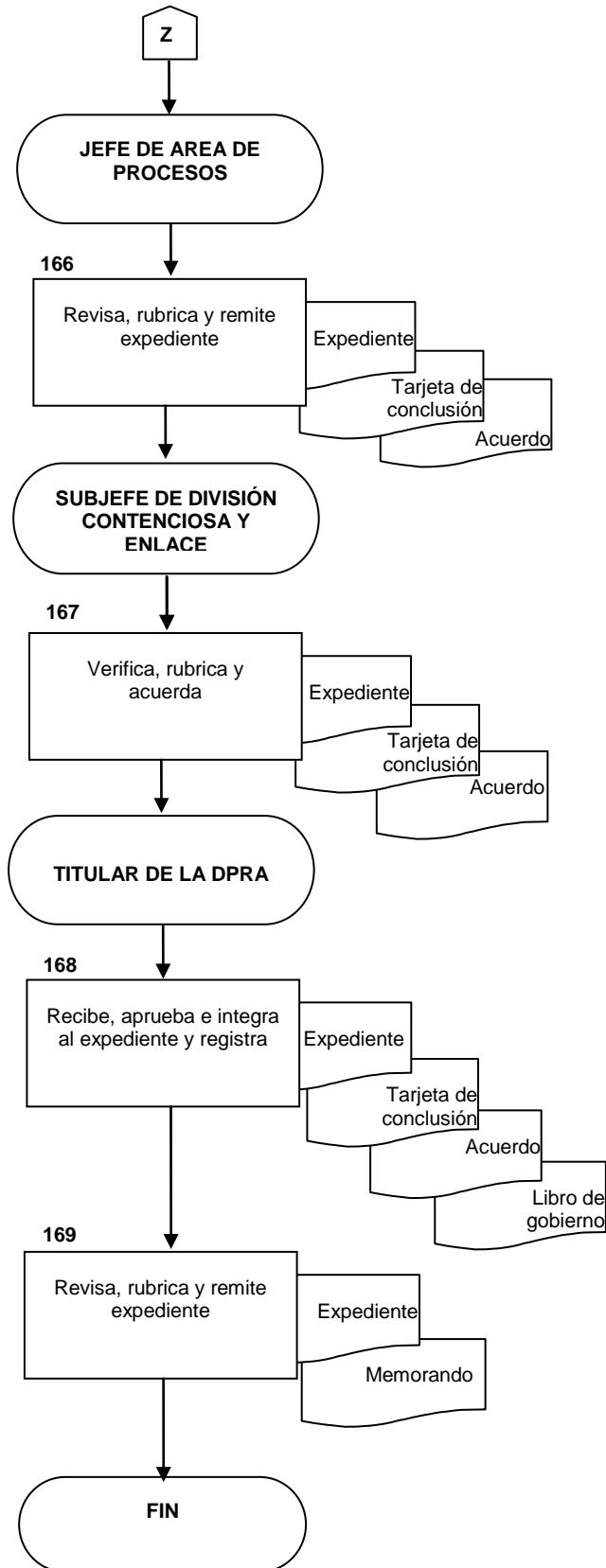














8.Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la integración, trámite y seguimiento de los expedientes relativos a los delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social

Clave	Título del documento	Observaciones