

### **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.