

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.