

#### **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.