



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

Autorización

Ing. José Luis Córdova Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control en el IMSS



COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
VALIDADO Y REGISTRADO
FECHA 11 JUL 2007 FOLIO 043



ÍNDICE

1	Introducción	4
2	Objetivos	5
3	Antecedentes Históricos	6
4	Marco Jurídico – Administrativo	8
5	Atribuciones	16
6	Políticas	18
7	Organograma Estructural	20
8	Funciones Sustantivas	21
8.1	Órgano Interno de Control	21
8.1.2	Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	25
8.1.2.1	División de Control y Evaluación	27
8.1.2.2	División de Desarrollo Administrativo	29
8.1.2.3	División de Análisis y Procesamiento de Información	31
8.1.3	Área de Auditoría Interna	34
8.1.3.1	División de Auditoría Integral	37
8.1.3.2	División de Auditoría a Adquisiciones	40
8.1.3.3	División de Auditoría a Construcción y Conservación	42
8.1.3.4	División de Auditoría a Ingresos	44
8.1.4	Área de Responsabilidades	47
8.1.4.1	División de Inconformidades	51
8.1.4.2	División de lo Jurídico Contencioso	53
8.1.4.3	División de Sanciones a Empresas	55
8.1.4.4	División de Responsabilidades	57
8.1.4.4.1	Subjefatura de División de Innovación en Proyectos de Responsabilidades	60
8.1.5	Área de Quejas	62
8.1.5.1	División de Quejas	65
8.1.5.2	División de Atención Ciudadana	68
8.1.6	Área de Auditoría de Servicios Médicos	70
8.1.6.1	División de Auditoría Operacional a los Servicios Médicos	72
8.1.6.2	División de Auditoría a la Eficiencia de los Servicios Médicos	74
8.1.6.3	División de Investigación y Proyectos Especiales “B”	76
8.1.7	Coordinación de Vinculación Operativa	77
8.1.7.1	Coordinación Regional	79
8.1.7.2	División de Análisis de Información Regional	80
8.1.7.3	División de Operaciones Regionales	81
8.1.7.4	División de Gestión y Procesamiento de Información	82
8.1.7.5	División de Investigación y Proyectos Especiales “C”	83
8.1.7.6	División de Gestión Directiva	84



8.1.8	División de Investigación y Proyectos Especiales "A"	85
8.1.9	Departamento Administrativo	86
8.1.10	Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.	88



1. Introducción

Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría 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) en las Delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), es una Organización que depende 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.

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 control y auditoría, de recepción y trámite de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas y de recepción, trámite y resolución de responsabilidades e inconformidades, se lleven a cabo en forma oportuna. Absteniéndose en todo momento de realizar funciones de índole operativo.

Paralelamente al ámbito de operación del IMSS, el OIC mantiene oficinas centrales y Áreas de Auditoría, Quejas y 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 objetivos trazados en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.



2. Objetivos

- Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, coadyuvando a la elevación de los niveles de eficiencia, eficacia y productividad.
- Prevenir y combatir la corrupción, entendida ésta en su sentido más amplio, es decir; deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad de los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, aplicando las sanciones que en su caso se pudieran llegar a determinar de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Vigilar en las Delegaciones del Instituto la transparencia de su gestión, el mejoramiento de los sistemas de control interno, la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos y el buen desempeño de los servidores públicos.
- Validar las quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos Institucionales y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.
- Contribuir en el 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 prevenir 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.



3. Antecedentes Históricos

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 los 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 1º 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 a 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 Internos 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 confieren 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 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.

Finalmente, 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 que le han sido encomendadas al Órgano Interno de Control.



4. Marco Jurídico-Administrativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5/II/1917 sus reformas y adiciones.

2. Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-XII-1976 sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-XII-1982 sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-VI-2002.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-XII-1963 sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-1970 sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, D.O.F. 9-I-1943 sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30- III- 2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-I-2000, D.O.F. 07-VII-2005 y DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983 sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-VIII-1994 sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, D.O.F. 10-I-1936 sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación, Vigencia anual.
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 08-I-1982.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F. 31-XII-1985.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, D.O.F. 11-VI-2003.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, D.O.F. 19-V-1999.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, D.O.F. 01-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006

3. Códigos:

- Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24-II-1942 sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-XII-1981 sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal, D.O.F. 26-III-1928 sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal, D.O.F. 02-II-2002 sus reformas y adiciones.



- Código Federal de Procedimientos Penales, D.O.F. 30-VIII-1934 sus reformas y adiciones.

4. Reglamentos:

- Reglamento de Organización Interna del IMSS, D.O.F. 19-VI-2003, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, D.O.F. 18-IX-2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 12-XII-2003.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28 – VI-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F. 25-III-1994 sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, D.O.F. 11-VI-2003.

5. Decretos:

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006, D.O.F. 30-V-1995.
- Decreto por el que se aprueba el programa especial de mediano plazo denominado Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000, D.O.F. 28-V-1996.
- 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, D.O.F. 14-IX-2005.

6. Acuerdos:

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en lo referente a familiares de los Servidores Públicos, D.O.F. 11-II-1983.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos, D.O.F. 26-VII-1994.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública, D.O.F. 11-IV-1997.



- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, Vigencia anual.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal, Vigencia anual.
- Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos conforme a los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios destinados o utilizados para oficinas públicas, D.O.F. 30-VIII-1992.
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, D. O F. 07-V-1997.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal, D.O.F. 13-X-2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, D.O.F. 04-XII-2000.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, D.O.F. 30-V-2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la presentación de los programas de mejora regulatoria 2005-2006, de mejora de las dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, D.O.F. 11-VIII-2005.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, D.O.F. 31-VIII-2005.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría, D.O.F. 12-IX-2005.
- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, D.O.F. 14-IX-2005.
- 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, D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados, D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado, D.O.F. 13-X-2005.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los Organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, D.O.F. 17-I-2002.

- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica, D.O.F. 19-IV-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, D.O.F. 06-XII-2002.

7. Otras disposiciones:

- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, D.O.F. 03-IX-2001.
- Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos, D.O.F. 13-X-2005.
- Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana, emitidos por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad de la Secretaría de la Función Pública, vigentes a partir del 20 de mayo de 2002, sus modificaciones y adiciones.
- Lineamientos para la aplicación de recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social, D.O.F. 22-XII-1992.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 02-V-1994.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas, D.O.F. 04-VIII-1997.
- 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 emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y modificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, D.O.F. 25-VIII-2003.



- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los índices de expedientes reservados emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, D.O.F. 9-XII-2003.
- Lineamientos generales para la Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de Gobernación, D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos de protección de datos personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, D.O.F. 30-IX-2005.
- Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generaran para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión, D.O.F. 27-I-2006.
- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y procedimiento para el control, seguimiento y cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades, D.O.F. 15-I-1998.
- Oficio-Circular No. SP/100/765/98 por el cual se ordena a los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, (ahora Secretaría de la Función Pública) y de sus órganos administrativos desconcentrados de los niveles a que se refiere el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la federación de fecha 5 de septiembre de 1983, deberán rendir un informe por escrito al separarse de sus empleos, cargo o comisión de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan, D.O.F. 5-VI-1998.
- Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes, D.O.F. 21 VI-1988.
- Oficio-Circular por el que se emiten los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del sistema de información periódica.
- Oficio-Circular: 388V/99 del 7-VI-99 y 425V/99 del 21-VI-99.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, D.O.F. 31 VII-2002.

7.1 Normatividad de Auditoría Gubernamental:

- Guía General de Auditoría 001.
- Normas Generales de Auditoría Pública Nuevo Apartado.
- Guías específicas.
- Fondos y valores.
- A servicios personales.



- A la aplicación de estímulos a la productividad, eficiencia y calidad en favor de los servidores públicos de las dependencias y entidades.
- De adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- De arrendamiento, enajenación y adquisición de bienes inmuebles.
- De almacenes e inventarios de bienes de consumo.
- Para las operaciones de afectación, baja y destino final de bienes muebles.
- Operaciones de seguros sobre bienes patrimoniales.
- Para verificar el cumplimiento de los supuestos de los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Informe e integración de expedientes.
- Guía de Auditoría de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Mayo 2004).
- Guía para la solicitud de información y datos a terceros en forma personal (Junio 2004).
- Al desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- De servicios.
- Para la revisión de sistemas de contabilidad gubernamental.
- De sistemas informáticos.
- A presupuestos.
- Para la evaluación al desempeño del personal adscrito a los Órganos Internos de Control.
- Para verificar el cumplimiento del proceso de integración del informe de transición administrativa 1994-2000.
- Boletín A. Carácter y obligatoriedad de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los órganos internos de control.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación X-1992.
- Boletín B. Normas Generales de Auditoría Pública.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo IX-1997.
- Boletín C-001. Marco de actuación de los órganos internos de control en las dependencias del sector central.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo XII-1996.
- Boletín C-002. Marco de actuación de los Delegados de Contraloría en las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo XI-1996.
- Boletín C-003. Marco de relación entre los órganos internos de control, órganos desconcentrados y entidades.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación X-1992.



- Boletín C-004. Marco de actuación de los órganos internos de control de las entidades del sector paraestatal.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo XII-1996.
- Boletín C-005. Disposiciones Jurídico-Administrativas aplicables a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo X-1997.
- Boletín D. Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría. Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo IX-1996.
- Boletín D-430. "Sistemas Informáticos".
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. III-1997.
- Boletín D-500. "Seguimiento".
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo VI-1997.
- Boletín F-012. Participación de las Contralorías Internas en el Control y Seguimiento del Gasto Público Federal.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 5-V-1997.
- Boletín G-001. Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. III-1993.
- Manuales y Guías
- Manual de Auditoría Gubernamental.
- Manual General de Auditoría Manual de Auditoría Pública.
- Manual de Auditoría Pública.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. VII-1994.
- Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. Mayo 20 de 2001.
- Guía General de Auditoría Pública para los Órganos Internos de Control y de Control Interno.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. 26-V-1999.
- Guías Específicas de Auditoría.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. 26-V-1999.
- Guía técnica DGCEGP-001. Guía técnica para la verificación y realización de los procesos de afectación, baja y destino final de bienes muebles a cargo de las dependencias.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación XI-1993 (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo).
- Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de servidores públicos, emitidos por la Secretaría de la Función Pública en Abril-2000.



- Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) y Anexos.
- Guía general para revisiones de control.
- Guía para el mejoramiento de controles internos en los procesos.
- Guía para evaluación de riesgos.
- Guía para adopción de mejores prácticas.
- Guía para evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Guía para monitoreo de operaciones.
- Guía para la promoción del Ambiente Ético y Cultura de Control y Riesgos.
- Guías para evaluación de tecnologías de información y específicas.
- Guía para la Evaluación y Seguimiento de Programas Gubernamentales.
- Guía para verificación de Metas Presidenciales.
- Guía para evaluar el funcionamiento de los comités institucionales 16/04/2004.
- Modelo de Administración de Riesgos (MAR).
- Recomendaciones para clasificar los resultados de revisiones de control (LFTAIPG).

7.2 Planes y Programas:

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, D.O.F. 30-V-2001.
- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Tesis jurisprudenciales.
- Normatividad Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, que regula los diversos aspectos para su operación.



5. 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 responsabilidades; auditoría interna; quejas; auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, y auditoría de servicios médicos, designados en los mismos términos.
- El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las facultades establecidas en el artículo 47, actualmente artículo 66, 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 citado artículo 67 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 Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o, en su caso, la Ley Federal de Responsabilidades 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.
- Así mismo, 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 en las delegaciones del Instituto y, en su caso, en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, 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.
- Los Titulares de dichas áreas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, ejercerán las facultades establecidas en el artículo 67 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 responsabilidades; auditoría interna; quejas; auditoría de control y evaluación y apoyo al buen Gobierno, y auditoría de servicios médicos, conozcan de forma conjunta, separada o indistintamente de los asuntos cuando así lo determinen.



- Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control y de los titulares de las áreas de responsabilidades; auditoría interna; quejas; auditoría de control, evaluación y apoyo al buen gobierno; y auditoría de servicios médicos, así como de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, serán suplidas conforme a lo previsto por el artículo 75 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 este artículo, 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. Así mismo, 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.



6. Políticas

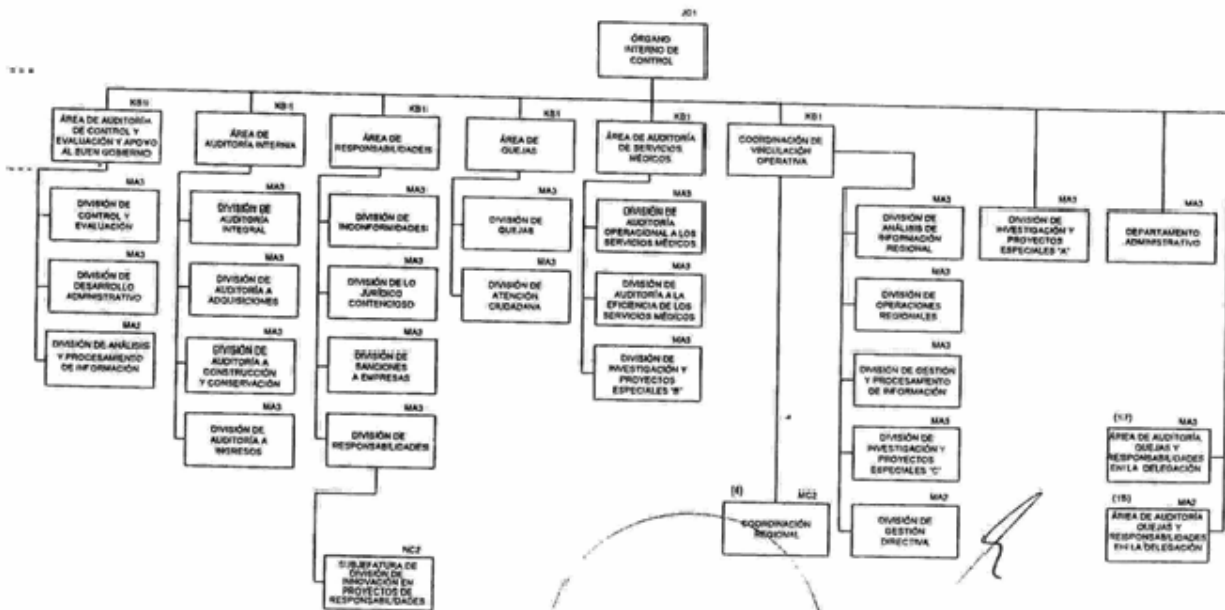
- Serán designados por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, de quien dependerán jerárquica y funcionalmente: el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como los Titulares de las Áreas de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Auditoría Interna, Responsabilidades, Quejas y Auditoría de Servicios Médicos.
- Auxiliará, la Coordinación de Vinculación Operativa, al Titular del Órgano Interno de Control en el IMSS, en las funciones que éste le asigne y de quien dependerá jerárquica y funcionalmente.
- Desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la SFP.
- Determinará si existe o no la responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, y aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes.
- Impondrá sanciones disciplinarias correspondientes a las empresas y proveedores que violen la normatividad aplicable.
- Conocerá de las inconformidades que presenten proveedores y/o contratistas derivados de los procesos de contratación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Informará periódicamente a la SFP sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado, así como del avance de su Programa Anual de Trabajo autorizado.
- Propondrá a la SFP las normas complementarias para el mejor control y fiscalización de la gestión del Instituto.
- 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.
- Aplicará la Revisión de Aseguramiento de la Calidad (RAC) a las revisiones de control que lleve a cabo el Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Dicha RAC se efectuará como fase inmediata anterior al cierre de cada una de las revisiones de control respectivas.



- 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.
- Coordinará las acciones inherentes a la Organización de los Comités de Control y Auditoría Nacional y los de Evaluación Delegacional en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en el cumplimiento de objetivos, metas y programas del Instituto, en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.



7. Organograma Estructural



DIR. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMSS
[Signature]
ING. JOSÉ LUIS CORDOVA RODRIGUEZ

DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
[Signature]
D.F. B. SERGIO ANTONIO SALAZAR SALAZAR

AUTORIZA A REGISTRO COORDINADOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
[Signature]
LIC. FRANCISCO RUIGO GUTIERREZ DÁVILA
Oficio No. CGOVC/113/81/2006

AUTORIZA A REGISTRO OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
[Signature]
LIC. FRANCISCO J. MOLINA RUIZ

Vigencia: 16 de Julio, 2006



8. Funciones Sustantivas

8.1 Órgano Interno de Control

- Vigilar el funcionamiento y resultados de las áreas del IMSS, así como promover la mejora de su desempeño, mediante el establecimiento de sistemas de control.
- Supervisar que se elabore el costo-beneficio de los sistemas de control, valorar la procedencia de su aplicación o establecer las adecuaciones necesarias para incrementar su eficiencia.
- Sancionar y fomentar en las áreas de la entidad, esquemas de autocontrol y auto evaluación que contribuyan a mejorar su desempeño.
- Promover la implantación de indicadores de gestión para medir el desempeño de las áreas y sustentar acciones de mejora de procesos y servicios.
- Vigilar que las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Mexicano del Seguro Social, cumplan con la normatividad vigente.
- Autorizar auditorías selectivas y especializadas en áreas sustantivas y/o críticas del Instituto, para proponer las acciones necesarias orientadas a prevenir o corregir las causas de las deficiencias o conductas irregulares.
- Planear y coordinar las auditorías a fin de obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Vigilar que las peticiones, quejas y denuncias presentadas se atiendan con oportunidad y agilidad, e informar el resultado correspondiente a los interesados.
- Calificar los pliegos preventivos y constituir los de responsabilidades que procedan, en contra de servidores públicos que causen daño al patrimonio del Instituto.
- Vigilar la debida observancia de la normatividad aplicable al área, en los términos de lo dispuesto por el artículo 67 fracción II inciso b del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Vinculación para la Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, el establecimiento de una comunicación activa y transparente con los medios de comunicación, para informar a la ciudadanía los resultados de la gestión del Instituto.



- Formular y presentar a las autoridades superiores, a través de las revisiones de control, la instrumentación de las medidas de control que así procedan, para su aprobación correspondiente.
- Vigilar y coordinar las acciones que se realicen con el propósito de reducir la impunidad, los riesgos de corrupción y de opacidad en el Instituto, a través del fortalecimiento de los mecanismos de control que propicien el fomento y desarrollo de los principios de probidad, honestidad y transparencia en el ejercicio de las funciones públicas.
- Promover la implementación de la Agenda de Buen Gobierno, mediante la evaluación y supervisión del cumplimiento de los compromisos establecidos en las metas presidenciales, con el fin de mejorar su gestión.
- Promover la instrumentación del procedimiento disciplinario, de conformidad a la normatividad que regula la responsabilidad de los servidores públicos.
- Vigilar la transparencia y eficacia en el uso de recursos mediante la atención de las inconformidades que presenten proveedores y/o contratistas y, en su caso, sancionar a las empresas que incumplan la normatividad.
- Vigilar que se cumplan los aspectos legales relacionados con el Órgano Interno de Control en el Instituto y participar, conjuntamente con la Dirección Jurídica, en las acciones necesarias para la defensa de los actos derivados del servicio y actuar como órgano de consulta en la materia.
- Vigilar el debido cumplimiento del sistema integral de control gubernamental, formular las normas y lineamientos que al efecto se requieran y supervisar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento del IMSS.
- Validar la información que las Unidades Administrativas del IMSS, proporcionan al Órgano Interno de Control, misma que se requiere para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como brindarles la asesoría que al respecto requieran.
- Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas del Instituto y de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en diversas materias, notificando a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General del IMSS, hechos irregulares o actos ilícitos detectados en las auditorías practicadas y/o investigaciones efectuadas, con motivo de la presentación de quejas y denuncias e Inconformidades y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar, así como imponer las sanciones aplicables en los términos de la Ley en la materia.



- Establecer las medidas preventivas y correctivas de control a fin de evitar la recurrencia de hechos irregulares o actos ilícitos.
- Calificar y constituir los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Supervisar la atención de las quejas, denuncias e inconformidades que promuevan los particulares, servidores públicos, proveedores y/o contratistas, e informar a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General del IMSS, de la atención y situación que guardan las mismas y de las responsabilidades que, en su caso, pudieren llegar a determinarse, apoyando a la Secretaría de la Función Pública en el desahogo de los trámites administrativos.
- Instrumentar la instauración de los procedimientos de sanción a empresas derivados de la violación a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Establecer, en coordinación con la Dirección Jurídica y/o Desarrollo de Personal y Organización, para iniciar cualquier proceso de carácter civil, penal y/o laboral en contra de servidores públicos del Instituto a los que se les haya determinado responsabilidad administrativa que conlleve presuntas sanciones de tipo penal y/o laboral.
- Emitir la resolución que corresponda en los recursos de revocación, que interpongan los Servidores Públicos del Instituto, respecto de la imposición de sanciones administrativas.
- Dictar las resoluciones a los recursos de revisión en términos de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad y de sanción a los licitantes, proveedores y/o contratistas, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Validar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares, relacionadas con responsabilidades de servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al órgano jurídico del IMSS correspondiente, a formular, cuando así se requiera, las querellas a que hubiera lugar.



- Vigilar la aplicación de la norma sobre el contenido de los convenios, concursos, contratos y demás transacciones significativas que representen egresos para el Instituto, así como controlar y verificar las mismas.
- Planear y efectuar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas Instancias Jurisdiccionales, por si o a través de las áreas sustantivas del Órgano Interno de Control, en los términos de sus respectivas competencias, así como representar al Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran en materia de su competencia.
- Vigilar que la ejecución de los programas, el ejercicio del presupuesto y las operaciones del Instituto se ajusten a las políticas, reglamentos y procedimientos a los que se encuentren sujetos, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Promover la modernización, desconcentración, simplificación, reorganización administrativa y demás programas prioritarios contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia, eficacia y que las metas y objetivos se cumplan con efectividad.
- Coordinar las Inconformidades que presenten terceros, proveedores y/o contratistas en contra de actos institucionales así como contribuir a su solución.
- Promover la libre participación de proveedores y/o contratistas en los procesos de contratación y vigilar las acciones necesarias para garantizarla.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de la Función Pública y aquellas que le confieran las Leyes y Reglamentos al Órgano Interno de Control, contando con el apoyo de las áreas que estructuralmente dependen de este Órgano.



8.1.2 Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluación.
- Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
- Determinar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno del Instituto Mexicano del Seguro Social, informando periódicamente al Titular del Órgano Interno de Control, el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético en el IMSS, así como de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Someter a consideración del Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones y revisiones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Promover y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en el IMSS, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa.
- Coordinar las acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión del IMSS, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se implementen en el IMSS para la mejora de los procesos correspondientes, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.



- Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de control y evaluación, así como consolidar la información que proporcionan las unidades administrativas.
- Coordinar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Gestionar la atención de solicitudes de información que corresponden al Órgano Interno de Control, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar la integración y actualización de los índices de expedientes del OIC clasificados como reservados.
- Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de las Divisiones adscritas.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.



8.1.2.1 División de Control y Evaluación

- Proponer a las autoridades superiores, para su autorización, las bases para la integración de revisiones de control y evaluación de los programas de trabajo de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, las revisiones de control relacionadas con el ámbito de competencia de la División, para su integración en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la ejecución de revisiones de control orientadas a fortalecer el control interno para el cumplimiento de programas gubernamentales.
- Evaluar el cumplimiento de los programas gubernamentales a cargo de la Institución, la eficiencia y eficacia en el logro de sus objetivos y metas y el desempeño de sus procesos, trámites y servicios, así como promover las acciones de mejora necesarias para su cumplimiento.
- Verificar, y en su caso impulsar, que en el IMSS, se efectúe un análisis de los riesgos, incluidos los de corrupción, que obstaculicen el logro de sus objetivos y metas, a efecto de lograr eficacia y eficiencia en su administración.
- Participar con la Institución en la conformación de los programas relativos a la transparencia y el combate a la corrupción.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento y resultados de los programas del ejecutivo federal relacionados con transparencia y combate a la corrupción y concertar, en consecuencia, las acciones de mejora que resulten necesarias con las áreas responsables de su atención.
- Informar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, sobre la gestión y seguimiento de los asuntos a cargo de la División.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social ante los derechohabientes.



- Formular al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, los acuerdos de control a suscribir entre los Titulares del Órgano Interno de Control y del área revisada, para la implementación de acciones de mejora de procesos y someterlos a la autorización correspondiente.
- Coordinar el seguimiento a las acciones de mejora suscritas por la Institución, como resultado de las evaluaciones y las revisiones de control efectuadas por la División de Control y Evaluación.
- Recopilar, integrar, revisar y analizar la información y documentación, interna y externa, que permita efectuar las revisiones de control y la evaluación de los programas gubernamentales de aplicación en el IMSS en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y clasificar la información responsabilidad de la División en pública, reservada o confidencial, con base en las disposiciones legales aplicables.
- Verificar e impulsar la aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en el ámbito de la División de Control y Evaluación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en las actividades relativas al sistema de gestión de calidad del Órgano Interno de Control.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.
- Las propias de la Jefatura de División, que determinen las disposiciones legales vigentes, así como las demás que para el debido ejercicio, le atribuya el superior jerárquico.



8.1.2.2 División de Desarrollo Administrativo

- Proponer al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, las bases para la integración de actividades en apoyo a los Programas de Trabajo de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del OIC y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, las revisiones de control relacionadas con el ámbito de competencia de la División, para su integración en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- Coordinar y recopilar la información para la Integración del proyecto del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la ejecución de las revisiones de control establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.
- Diseñar la implantación de un programa de desarrollo administrativo integral en el IMSS, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública.
- Informar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno sobre la gestión de los asuntos a cargo de la División.
- Desarrollar e impulsar los mecanismos de mejora regulatoria en el IMSS.
- Evaluar los reportes de resultados de las acciones de mejora que deriven del programa de desarrollo administrativo integral en el IMSS, en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público e incremento de la productividad.
- Elaborar los acuerdos de control a suscribir entre el Titular del Órgano Interno de Control y áreas revisadas, para la implementación de acciones de mejora de procesos y someterlos a la autorización correspondiente.
- Coordinar el seguimiento de las acciones que implemente el Instituto Mexicano del Seguro Social para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos con enfoque preventivo.



- Coadyuvar con el Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
- Integrar los informes que le requieran el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno o las autoridades facultadas para ello.
- Evaluar y clasificar la información, responsabilidad de la División en pública, reservada o confidencial, con base en las disposiciones legales aplicables.
- Atender las solicitudes de información de la ciudadanía en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Gestionar la atención de solicitudes de información que corresponden al Órgano Interno de Control, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar la integración y actualización de los índices de expedientes del OIC clasificados como reservados.
- Presentar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, el análisis de los asuntos expuestos en el Comité de Información del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Coordinar la implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control.
- Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el establecimiento del Modelo INTRAGOB del Gobierno Federal, como estrategia para desarrollar una imagen confiable y transparente.
- Coordinar la integración de los informes de resultados del OIC mediante el control programático.
- Coadyuvar con el Departamento Administrativo del OIC en la debida observancia de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Las propias de la Jefatura de División, que determinen las disposiciones legales vigentes, así como las demás que para el debido ejercicio, le atribuya el superior jerárquico.



8.1.2.3 División de Análisis y Procesamiento de Información

- Representar al Órgano Interno de Control en el Comité de Informática, para verificar que su desarrollo sea con apego a la normatividad que lo rige.
- Analizar, Evaluar y supervisar la integración de la fuerza de trabajo utilizada por el personal técnico de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del OIC, así como las Áreas de Auditoría y Control de Nivel Central, para su incorporación en el Programa Anual de Trabajo correspondiente.
- Coordinar la organización y realización de los Comités de Control y Auditoría Nacional y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Analizar, evaluar y consolidar la información que el OIC envía a sus Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, sobre asuntos a considerar en la reunión de Evaluación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Coordinar la preparación e integración de la información para las sesiones del Comité de Control y Auditoría Nacional.
- Evaluar, gestionar y distribuir a las áreas del OIC y a los miembros de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada los proyectos de actas y acuerdos tomados en las sesiones del Comité, así como la integración de las actas definitivas.
- Participar en el ámbito de su competencia en las actividades relativas al sistema de gestión de calidad del Órgano Interno de Control.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, las revisiones de control a los Sistemas de Información y Registro y a la Evaluación del Control Interno a la Tecnología de la Información, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
- Efectuar las revisiones de control establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, concertando, de acuerdo con los hallazgos determinados, las acciones de mejora que en su caso correspondan, con las áreas revisadas.
- Coordinar en la División la aplicación de la encuesta de clima Organizacional y evaluación de desempeño del personal.



- Informar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, sobre la gestión y seguimientos de los asuntos a cargo de la División.
- Formular los acuerdos de control a suscribir entre el Titular del Órgano Interno de Control y el del área revisada, para la implementación de acciones de mejora de procesos y someterlos a la autorización correspondiente.
- Coordinar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora suscritas por los responsables de las áreas revisadas de la Institución, como resultado de los trabajos de evaluación y/o revisiones de control efectuadas por la División.
- Coadyuvar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
- Instalar y coordinar en el Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, el sistema informático para el registro y control de los asuntos turnados a la misma para su trámite correspondiente.
- Proporcionar al Titular del Área y a los Jefes de División el reporte mensual sobre el estado de atención de los asuntos turnados al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
- Verificar la integración de la información periódica derivada de revisiones de Auditoría y control, practicadas por el Órgano Interno de Control, y gestionar su envío a la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la elaboración y difusión trimestral del Informe de Resultados nacional y regional del Órgano Interno de Control.
- Atender las solicitudes de información de la ciudadanía, en el marco de la Ley en la materia.
- Verificar e impulsar la aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad en el ámbito de la División de Análisis y Procesamiento de Información.
- Coordinar los trabajos necesarios para que la información publicada en la página Web del Órgano Interno de Control, se encuentre actualizada y acorde con la normatividad vigente.
- Definir los mecanismos necesarios para garantizar que el soporte técnico informático a los usuarios y los servicios de la Red en el Órgano Interno de Control sean oportunos.



- Participar y apoyar las actividades inherentes al desarrollo y mantenimiento de Sistemas Informáticos en el Órgano Interno de Control, atendiendo a los diversos requerimientos de las Áreas.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, los proyectos para la mejora y actualización del equipo informático del OIC, acorde con las necesidades del manejo de información y las directrices que fije la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del IMSS.
- Integrar los informes adicionales que le requieran el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno o las autoridades facultadas para ello.
- Evaluar y clasificar la información responsabilidad de la División en pública, reservada o confidencial, con base en las disposiciones legales aplicables.
- Las propias de la División, que determinen las disposiciones legales vigentes, así como las demás que para el debido ejercicio, le atribuya el superior jerárquico.



8.1.3 Área de Auditoría Interna

- Determinar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública (SFP), o con aquellas instancias externas de fiscalización que se definan, las auditorías que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del IMSS, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Someter a consideración del Titular del Órgano Interno de Control las auditorías que se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Contribuir en la formulación de requerimientos, información y demás actos que requiera la atención de los asuntos en materia de auditoría, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto la información que se requiera.
- Verificar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización que emite la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar los trabajos de planeación de las auditorías y darle seguimientos, conforme a los lineamientos emitidos por la SFP, tanto en el Nivel Central como en las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para la elaboración del PAT en el ámbito de su competencia y enviarlo al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para su consolidación y posterior envío a la Secretaría de la Función Pública.
- Dar a conocer a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades y a las Divisiones a su cargo, los lineamientos establecidos para la planeación, ejecución y preparación de informes de auditorías.
- Vigilar que en el transcurso de las auditorías o seguimientos a las Divisiones correspondientes, informen oportunamente a las diversas instancias competentes las situaciones determinadas.
- Sancionar las medidas correctivas y preventivas propuestas para subsanar las observaciones detectadas en la práctica de auditorías y evitar su recurrencia, por lo que corresponde a las Divisiones del ámbito de su competencia, así como brindarles asesoría y vigilar su correcto cumplimiento, a través de la Guía de Aseguramiento de la Calidad.



- Supervisar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la recepción, evaluación y consolidación de informes de auditoría de Nivel Central y de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de que éstos reflejen los lineamientos determinados, tanto en su presentación como en su contenido.
- Consolidar los resultados para elaborar los informes ejecutivos correspondientes y someterlos a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control el avance en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) y proporcionar los elementos adicionales e información que le sean solicitados.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control e instancias externas de fiscalización en el Nivel Central e impulsar en esos términos a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Vigilar el envío oportuno de informes consolidados de los resultados de las auditorías practicadas en Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para su integración y envío a la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar en Nivel Central la integración de los expedientes de auditoría, de las irregularidades que resulten de la práctica de revisiones y en su caso, previo trámite ante la instancia jurídica, enviarlos al Área de Responsabilidades.
- Vigilar que se cumpla con los requerimientos de información periódica de la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de: Informe de pensiones a cargo del Gobierno Federal; validación del gasto en Comunicación Social; reporte sobre el entero del 5 al millar; validación de información sobre Fideicomisos; Dictamen del Sistema de Integración de Información, pasivos a cargo del Instituto (formato 78); consolidación nacional del SIPAT; requerimientos de información del Consejo Técnico y Comisión de Vigilancia del IMSS y las diferentes instancias de fiscalización, así como lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar y proponer, de manera conjunta con las Áreas adscritas al Órgano Interno de Control, la creación, modificación o adecuación de normas en materia de su competencia con base en el marco normativo aplicable.



- Establecer coordinación en los distintos procesos con las Áreas adscritas al Órgano Interno de Control.
- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y administrativas, el Titular de la SFP y el Titular del Órgano Interno de Control.



8.1.3.1 División de Auditoría Integral

- Participar en la elaboración del PAT con relación a las auditorías de recursos humanos, inventario y activos fijos, sistema de información y registro, presupuesto gasto corriente, disponibilidades y actividades específicas Institucionales que le sean asignadas.
- Asesorar a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, tanto en la planeación como en la ejecución del PAT, en lo correspondiente a las auditorías del ámbito de su competencia, así como a la preparación de informes.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del PAT en lo correspondiente a auditorías del ámbito de su competencia, así como las normas de control y fiscalización que emite la Secretaría de la Función Pública.
- Revisar con las áreas auditadas los informes de resultados de las auditorías practicadas y, en su caso, promover medidas correctivas.
- Aplicar los lineamientos establecidos para la planeación, ejecución y preparación de los informes de auditoría, evaluando las medidas correctivas y preventivas propuestas para subsanar las observaciones detectadas en la práctica de auditorías realizadas por la División, para evitar su recurrencia y dar el correcto cumplimiento a través de la Guía de Aseguramiento de la Calidad.
- Realizar en los plazos establecidos las auditorías correspondientes al ámbito de su competencia, en las áreas de Nivel Central y, en su caso, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como supervisar la realización de éstas, conforme al PAT autorizado, y las adicionales que le sean requeridas por el Titular del Área de Auditoría Interna.
- Otorgar la información con oportunidad al Titular del Área de Auditoría Interna, de las irregularidades que por su relevancia ameriten ser de su conocimiento durante la realización de las auditorías, a efecto de que se informe al Titular del Órgano Interno de Control.
- Elaborar y presentar con oportunidad al Titular del Área de Auditoría Interna para su sanción y aprobación los informes como resultado de las auditorías efectuadas en Nivel Central y, en su caso, las practicadas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto.
- Desarrollar los mecanismos de recepción, evaluación y consolidación de informes de auditoría de Nivel Central y que estos cumplan con los lineamientos tanto en la presentación como en el contenido de los mismos.



- Verificar los informes consolidados regionales emitidos por las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y revisar que se hayan realizado conforme al PAT.
- Integrar los resultados de los informes, tanto de Nivel Central como de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Elaborar los informes ejecutivos correspondientes y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna.
- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones propuestas para corregir las desviaciones determinadas en las auditorías practicadas por la División o por las diferentes instancias externas de fiscalización en Nivel Central, emitiendo los informes de resultados correspondientes.
- Evaluar los informes de seguimiento consolidados delegacionales que remitan las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Verificar que las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, cumplan con los plazos establecidos para la presentación de los informes al Órgano Interno de Control, en materia de auditoría.
- Participar en la integración del SIPAT y atender lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Elaborar e integrar los requerimientos de información periódica de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de: informe de pensiones a cargo del Gobierno Federal, reporte sobre el entero del 5 al millar, validación del ejercicio del gasto en comunicación social y dictamen del sistema integral de información. Los requerimientos de información del Consejo Técnico, Comisión de Vigilancia del IMSS y las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Integrar los expedientes de auditoría por las irregularidades que resulten de la práctica de sus auditorías y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna para su trámite ante el Área de Responsabilidades de este OIC, a fin de que determine lo que en derecho proceda.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna la elaboración o adecuación del contenido de las guías específicas de auditoría, y vigilar su estricta aplicación.



- Elaborar y presentar para su aprobación las propuestas para la creación, modificación o adecuación de normas en materia de su competencia, con base en el Marco Normativo aplicable.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Área de Auditoría Interna.



8.1.3.2 División de Auditoría a Adquisiciones

- Participar en la elaboración del PAT con relación a las auditorías de adquisiciones, arrendamientos y servicios, almacenes e inventarios de bienes de consumo, presupuesto gasto de inversión, pasivos, presupuesto gasto corriente y actividades específicas Institucionales que le sean asignadas.
- Apoyar a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, tanto en la planeación como en la ejecución del PAT en lo correspondiente a las auditorías del ámbito de su competencia, así como a la preparación de informes.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del PAT en lo correspondiente a auditorías del ámbito de su competencia, así como las normas de control y fiscalización que emite la Secretaría de la Función Pública.
- Aplicar los lineamientos establecidos para la planeación, ejecución y preparación de los informes de auditoría, evaluando las medidas correctivas y preventivas propuestas, para subsanar las observaciones detectadas en la práctica de auditorías realizadas por la División, para evitar su recurrencia y dar el correcto cumplimiento a través de la Guía de Aseguramiento de la Calidad.
- Realizar en los plazos establecidos las auditorías correspondientes al ámbito de su competencia, en las áreas de Nivel Central, y en su caso, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y vigilar la realización de estas, conforme al PAT autorizado, así como aquellas adicionales que le sean requeridas por el Titular del Área de Auditoría Interna.
- Otorgar en forma oportuna a las áreas auditadas los informes de resultados de las auditorías practicadas.
- Elaborar y presentar con oportunidad al Titular del Área de Auditoría Interna para su sanción y aprobación los informes como resultado de las auditorías efectuadas en Nivel Central y, en su caso, las practicadas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Proporcionar la información con oportunidad al Titular del Área de Auditoría Interna, de las irregularidades que por su relevancia ameriten ser de su conocimiento, durante la realización de las auditorías y hacerlo del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control.



- Analizar y efectuar, cuando sean necesarias, las recomendaciones propuestas para corregir las desviaciones determinadas en las auditorías practicadas por la División o por las diferentes instancias externas de fiscalización en Nivel Central, emitiendo los informes de resultados correspondientes; así como, recibir y evaluar los informes de seguimiento consolidados delegacionales que remitan las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Verificar que las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, cumplan con los plazos establecidos para la presentación de los informes al Órgano Interno de Control, en materia de auditoría.
- Integrar los expedientes de auditoría por las irregularidades que resulten de la práctica de sus auditorías y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna para su trámite ante el Área de Responsabilidades de este OIC, a fin de que determine lo que en derecho proceda.
- Efectuar, en tiempo y forma, los requerimientos de información periódica de la Secretaría de la Función Pública, en materia del informe de pasivos a cargo del Instituto (Formato 78), los requerimientos de información del Consejo Técnico y Comisión de Vigilancia del IMSS y las diferentes instancias externas de fiscalización, así como participar en la integración del SIPAT y atender lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Desarrollar los mecanismos establecidos de recepción, evaluación y consolidación de informes de auditoría de Nivel Central y que éstos cumplan con los lineamientos establecidos tanto en la presentación como en el contenido.
- Verificar lo propio en los informes consolidados regionales emitidos por las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, verificando que se hayan realizado conforme al PAT.
- Someter a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna la elaboración o adecuación que enriquezcan el contenido de las guías específicas de auditoría, así como mantener actualizadas las mismas y vigilar su estricta aplicación.
- Someter a consideración del Titular del Área de Auditoría Interna las propuestas para la creación, modificación o adecuación de normas en materia de su competencia, con base en el Marco Normativo aplicable.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Área de Auditoría Interna.



8.1.3.3 División de Auditoría a Construcción y Conservación

- Participar en la elaboración del PAT con relación a las auditorías de obra pública y conservación, presupuesto gasto corriente y actividades específicas Institucionales que le sean asignadas.
- Apoyar a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en la planeación y ejecución del PAT, en lo correspondiente a las auditorías del ámbito de su competencia, así como a la preparación de informes.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del PAT en lo correspondiente a auditorías del ámbito de su competencia, así como las normas de control y fiscalización que emite la Secretaría de la Función Pública.
- Aplicar los lineamientos establecidos para la planeación, ejecución y preparación de los informes de auditoría, evaluando las medidas correctivas y preventivas a fin de subsanar las observaciones detectadas en la práctica de auditorías realizadas por la División para evitar su recurrencia y dar el correcto cumplimiento a través de la Guía de Aseguramiento de la Calidad.
- Realizar en los plazos establecidos las auditorías en materia de construcción y conservación en las áreas de Nivel Central y, en su caso, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y vigilar la realización de éstas conforme al PAT autorizado, así como aquellas adicionales que le sean requeridas por el Titular del Área de Auditoría Interna.
- Otorgar oportunamente al Titular del Área de Auditoría Interna, las irregularidades detectadas durante la realización de las auditorías, en materia de construcción y conservación y que por su relevancia ameriten ser de su conocimiento, a efecto de que se informe al Titular del Órgano Interno de Control.
- Otorgar en forma oportuna a las áreas auditadas los informes de resultados de las auditorías practicadas.
- Elaborar y presentar con oportunidad al Titular del Área de Auditoría Interna para su sanción y aprobación los informes como resultado de las auditorías efectuadas en Nivel Central y, en su caso, las practicadas en las Delegaciones del Instituto.



- Analizar y efectuar, cuando sean necesarias, las recomendaciones propuestas para corregir las desviaciones determinadas en las auditorías practicadas por la División o por las diferentes instancias externas de fiscalización en Nivel Central, emitiendo los informes de resultados correspondientes.
- Verificar que estos cumplan con los lineamientos establecidos tanto para la presentación como del contenido de los mismos, constatando lo propio en los informes consolidados delegacionales emitidos por las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Comprobar que dichos informes se hayan realizado conforme al PAT., así como consolidar los resultados tanto de Nivel Central como de las Delegaciones, elaborando los informes ejecutivos correspondientes y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna.
- Verificar que las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, cumplan con los plazos establecidos para la presentación de los informes al Órgano Interno de Control, en materia de auditoría.
- Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información periódica de la Auditoría Superior de la Federación, los requerimientos de información del Consejo Técnico y Comisión de Vigilancia del IMSS y las diferentes instancias externas de fiscalización, así como participar en la integración del SIPAT y atender lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Integrar los expedientes de auditoría por las irregularidades que resulten de la práctica de sus auditorías y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna para su trámite ante el Área de Responsabilidades de este OIC, a fin de que determine lo que en derecho proceda.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna la elaboración o adecuación que enriquezcan el contenido de las guías específicas de auditoría en materia de construcción y conservación, así como mantener actualizadas las mismas y vigilar su estricta aplicación.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna las propuestas para la creación, modificación o adecuación de normas en materia de su competencia, con base en el Marco Normativo aplicable.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Área de Auditoría Interna.



8.1.3.4 División de Auditoría a Ingresos

- Participar en la elaboración del PAT con relación a las auditorías de ingresos, presupuesto gasto corriente y actividades específicas Institucionales que le sean asignadas.
- Apoyar a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, tanto en la planeación como en la ejecución del PAT en lo correspondiente a las auditorías del ámbito de su competencia, así como a la preparación de informes.
- Controlar y vigilar el cumplimiento del PAT en lo correspondiente a auditorías del ámbito de su competencia, así como las normas de control y fiscalización que emite la Secretaría de la Función Pública.
- Aplicar los lineamientos establecidos para la planeación, ejecución y preparación de los informes de auditoría, evaluando las medidas correctivas y preventivas propuestas para subsanar las observaciones detectadas en la práctica de auditorías realizadas por la División para evitar su recurrencia y dar el correcto cumplimiento a través de la Guía de Aseguramiento de la Calidad.
- Realizar en los plazos establecidos las auditorías en las áreas de Nivel Central y en su caso en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y vigilar que éstas se lleven a cabo conforme al PAT autorizado, así como aquellas adicionales que le sean requeridas por el Titular del Área de Auditoría Interna.
- Proporcionar con oportunidad al Titular del Área de Auditoría Interna las irregularidades que por su relevancia ameriten ser de su conocimiento, durante la realización de las auditorías a efecto de que se informe al Titular del Órgano Interno de Control.
- Elaborar y presentar con oportunidad al Titular del Área de Auditoría Interna para su sanción y aprobación los informes como resultado de las auditorías efectuadas en Nivel Central y en su caso las practicadas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Verificar que las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, cumplan con los plazos establecidos para la presentación de los informes al Órgano Interno de Control, en materia de auditoría.



- Analizar y evaluar en forma oportuna con las áreas auditadas los informes de resultados de las auditorías practicadas.
- Desarrollar los mecanismos de recepción, evaluación y consolidación de informes de auditoría de Nivel Central y que estos cumplan con los lineamientos establecidos tanto en la presentación como en el contenido de los mismos.
- Verificar lo propio en los informes consolidados delegacionales emitidos por las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Comprobar que la información referida se hayan realizado conforme al PAT., así como consolidar los resultados tanto de Nivel Central, como de las Delegaciones, elaborando los informes ejecutivos correspondientes y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones propuestas para corregir las desviaciones determinadas en las auditorías practicadas por la División o por las diferentes instancias externas de fiscalización en Nivel Central, emitiendo los informes de resultados correspondientes, asimismo recibir y evaluar los informes de seguimiento consolidados delegacionales que remitan las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Efectuar en tiempo y forma los requerimientos de información periódica de la Secretaría de la Función Pública en materia del Informe de Validación de Información sobre Fideicomisos, los requerimientos de información del Consejo Técnico y Comisión de Vigilancia del IMSS y las diferentes instancias externas de fiscalización, así como participar en la integración del SIPAT y atender lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Integrar los expedientes de auditoría por las irregularidades que resulten de la práctica de sus auditorías en el ámbito de su competencia y someterlos a la aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna para su trámite ante el Área de Responsabilidades de este OIC, a fin de que determine lo que en derecho proceda.
- Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna la elaboración o adecuación que enriquezcan el contenido de las guías específicas de auditoría de ingresos, así como mantener actualizadas las mismas y vigilar su estricta aplicación.



- Otorgar al Titular del Área de Auditoría Interna las propuestas para la creación, modificación o adecuación de normas en materia de su competencia, con base en el Marco Normativo aplicable.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Área de Auditoría Interna.



8.1.4. Área de Responsabilidades

- Coordinar la recepción de expedientes de Responsabilidades provenientes de las Áreas de Auditoría y Quejas, así como de infracciones derivadas de inconformidades.
- Coordinar el registro en el libro de gobierno y en los medios electrónicos que al efecto determine la Secretaría de la Función Pública, tanto del área de Responsabilidades como de Inconformidades, de los expedientes que se reciban por concepto de auditorías, quejas y denuncias, así como de infracciones derivadas de inconformidades y de sanción a los licitantes, proveedores y/o contratistas, asignándoles el número de expediente.
- Supervisar las investigaciones que en fase de verificación se realicen sobre el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos a las prevenciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, respecto de asuntos provenientes de inconformidades, quejas y denuncias para determinar, en su caso, la procedencia de instruir procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Verificar los expedientes de responsabilidades, inconformidades y sanción a los licitantes, proveedores y/o contratistas.
- Coordinar acciones tendientes a coadyuvar con la División de Relaciones Contractuales, dependiente de la Coordinación de Relaciones Laborales del IMSS, en los asuntos laborales en los que pudiera existir responsabilidad administrativa.
- Someter a consideración de la Dirección Jurídica del IMSS, los hechos que pudieran ser constitutivos de delito e instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Coordinar la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades a Servidores Públicos.
- Supervisar el envío oportuno de los citatorios a los Servidores Públicos que deberán asistir a la audiencia de ley.
- Verificar que en la notificación de los citatorios para audiencia de ley se observen las formalidades establecidas en la materia.
- Supervisar la instrumentación de las audiencias de ley, observando que se cumpla con las formalidades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



- Sancionar los acuerdos correspondientes a la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, inconformidades y sanción a empresas.
- Aprobar el acuerdo de cierre de instrucción en aquellos expedientes en que conforme al estado del procedimiento, así se requiera.
- Determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos de responsabilidades, inconformidades y sanción a los licitantes, proveedores y/o contratistas.
- Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, al Director General del Instituto y al superior jerárquico del servidor público, sobre las sanciones impuestas en las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- Comunicar a la Secretaría de la Función Pública y al Director General del Instituto, sobre las sanciones impuestas en las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos de sanción a los licitantes, proveedores y/o contratistas.
- Contribuir y participar en la formulación de los requerimientos de información y demás actos en materia de responsabilidades.
- Validar y solucionar, en el ámbito de su competencia, las inconformidades interpuestas por los particulares con motivo de los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Coordinar y supervisar el registro, control y seguimiento de las inconformidades que se promuevan en contra del IMSS.
- Sancionar los acuerdos y resoluciones correspondientes al trámite de las inconformidades promovidas por los interesados en contra del IMSS.
- Determinar aquellos casos en que considere procedente realizar investigaciones de oficio, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se presuma la inobservancia de las disposiciones contenidas en dichos Ordenamientos Legales.



- Validar la suspensión o negativa de los procesos adjudicatarios que sean necesarios conforme a derecho dictando el acuerdo correspondiente.
- Verificar e integrar la información proporcionada por las Unidades Administrativas del IMSS, necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia.
- Determinar los casos en los que sea procedente la práctica de auditorías, visitas de inspección o cualquier otra actuación a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando con motivo de la presentación de inconformidades, se presuma la inobservancia de dicho ordenamiento.
- Determinar los casos en los que proceda informar a la Secretaría de la Función Pública sobre la manifestación de hechos falsos por parte de los particulares en la presentación o desahogo de inconformidades.
- Llevar a cabo los trámites administrativos que determine la Secretaría de la Función Pública en materia de responsabilidades, registro patrimonial, sanción a licitantes, proveedores y/o contratistas e inconformidades.
- Contribuir y participar en la formulación de los requerimientos, información y demás actos que requieran la atención de los asuntos en materia de inconformidades.
- Formular los informes correspondientes al trámite y resolución de los asuntos de su competencia y proponer las acciones y medidas necesarias que coadyuven en la prevención y control de las funciones encomendadas al IMSS.
- Asesorar y representar, cuando proceda, en materia jurídica, al Titular del Órgano Interno de Control, así como a los Titulares de las Áreas que lo integran.
- Determinar la defensa jurídica de las resoluciones dictadas, tanto en los procedimientos administrativos de responsabilidades como en los recursos de revocación, ante los Tribunales Federales, así como representar al Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Validar y someter a consideración de las áreas involucradas los proyectos de informes previos y justificados que se rindan con motivo de juicios de amparo interpuestos en contra del Titular del Órgano Interno de Control y de las Áreas que lo conforman.



- Determinar la defensa jurídica de las resoluciones dictadas, en los procedimientos de inconformidades y de sanción a los licitantes, proveedores y/o contratistas, previstos en la Ley de Arrendamiento y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, como en los recurso de revisión, así como representar al Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades interpuestos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a consideración del Titular del Órgano Interno de Control.
- Supervisar que se notifiquen las resoluciones que se dicten en los recursos de revocación y de revisión.
- Instruir los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones de responsabilidades interpuestos en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración del Titular del Órgano Interno de Control.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control en el IMSS.



8.1.4.1 División de Inconformidades.

- Atender las inconformidades promovidas por proveedores y contratistas.
- Registrar las inconformidades en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Inconformidades, asignándole número de expediente.
- Clasificar las inconformidades atendiendo a la materia según se trate de Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Verificar que los escritos de inconformidad cumplan con los requisitos previstos en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Formular, en caso de no reunir los requisitos señalados en el punto anterior, la resolución que deseche la inconformidad interpuesta.
- Elaborar para firma del Titular del Área, en su caso, acuerdos por el que se requiere a los inconformes subsanen alguna omisión de los requisitos formales previstos en las Leyes de la materia.
- Realizar las investigaciones de oficio que se considere conveniente con motivo de la presentación de inconformidades, cuando se presuma la existencia de inobservancias a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Elaborar para firma del Titular del Área, acuerdo de admisión y correr traslado de la inconformidad al área convocante, solicitándole rinda informe circunstanciado y proporcione los generales de los terceros perjudicados, en el proceso de adjudicación de que se trate e informe sí de decretarse la suspensión del proceso de contratación se causaría perjuicio al interés público.
- Analizar y elaborar para firma del Titular del Área, el acuerdo que en derecho proceda respecto de la suspensión o no del proceso de adjudicación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Elaborar para firma del Titular del Área, en su caso, acuerdo por el que se otorga derecho de audiencia a los terceros perjudicados dentro del procedimiento, corriéndoles traslado de la inconformidad interpuesta, a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga.



- Elaborar para firma del Titular del Área, acuerdo de cierre de instrucción una vez cumplimentados en todos sus términos los acuerdos antes mencionados y concluida la investigación, turnar el expediente para resolución.
- Notificar los acuerdos que se emitan en los procedimientos de inconformidades, mediante la elaboración del oficio de apoyo de notificación respectivo y/o a través de citatorio y cédula de notificación personal o vía fax.
- Elaborar para firma del Titular del Área, la resolución en la que se declare la nulidad del acto irregular o nulidad total del procedimiento de adjudicación o bien, la improcedencia de la inconformidad y en su oportunidad registrar en el Sistema de Inconformidades.
- Elaborar para firma del Titular del Área, en su caso, acuerdo recordatorio para el efecto de que las convocantes remitan las constancias que acrediten el debido acatamiento a lo ordenado en la resolución correspondiente.
- Notificar las resoluciones que se emitan en los procedimientos de inconformidades, mediante la elaboración del oficio de apoyo de notificación respectivo y/o a través de citatorio y cédula de notificación personal o vía fax.
- Elaborar los acuerdos o resoluciones de cumplimiento derivados de la emisión de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión y/o de las sentencias dictadas por Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los Juicios de Nulidad promovidos por los inconformes y/o terceros perjudicados dentro del procedimiento de inconformidad, así como las que procedan con motivo de las ejecutorias en los Juicios de Amparo que se interpongan ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
- Elaborar los informes que solicite la Secretaría de la Función Pública en materia de inconformidades.
- Elaborar para firma del Titular del Área, acuerdos relacionados con el trámite y atención de las inconformidades (solicitud de copias certificadas, cambio de domicilio, etc.).
- Las demás que le instruya expresamente el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el IMSS.



8.1.4.2 División de lo Jurídico Contencioso

- Verificar y proponer al Titular del Área de Responsabilidades los proyectos de contestación de demandas en materia de responsabilidades e inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y/o contratistas, promovidas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Registrar en el libro de gobierno y en los medios electrónicos que al efecto se establezcan por la Secretaría de la Función Pública, los medios de impugnación que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en materia de responsabilidades, inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y/o contratistas.
- Revisar y proponer al Titular del Área de Responsabilidades los proyectos de alegatos y desahogos de requerimientos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como la revisión de proyectos de recursos de revisión y de reclamación en términos del Código Fiscal de la Federación.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Titular del Área de Responsabilidades los informes previos y justificados en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos emitidos por servidores públicos de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control y de su Titular, en ejercicio de sus funciones.
- Proponer al Titular del Área de Responsabilidades los proyectos de resolución de recursos de revisión previstos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y de Revocación, previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Atender y representar, en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control y de las áreas que lo integran, en controversias de materia laboral originadas con motivo de actos emitidos, en ejercicio de sus funciones.
- Realizar estudios sobre criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al Órgano Interno de Control y difundirlos para su aplicación.
- Elaborar la denuncia necesaria ante la autoridad competente de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos o daños y promover la formulación de querellas, dando seguimiento al proceso hasta su conclusión.



- Supervisar el cumplimiento integral de los planes, programas, metas y proyectos de las obligaciones derivadas del Programa Anual de Trabajo (PAT) en acatamiento a las disposiciones, normas y lineamientos, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como, programar y realizar auditorías, revisiones de control, investigaciones, inspecciones o visitas extraordinarias a las áreas del IMSS responsables de la operación.
- Definir y realizar revisiones de auditoría y control adicionales no contenidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Supervisar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia.
- Validar la información que las Unidades Administrativas del IMSS proporcionan al Órgano Interno de Control, mismas que se requiere para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como brindarles la asesoría que al respecto requieran.
- Apoyar y vigilar en el apego a la normatividad y legislación vigente en materia de 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, así como en materia de contratación de bienes, servicios y obra pública.
- Coadyuvar en las consultas que en materia de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se requieran formular a la Secretaría de la Función Pública.
- Representar al Órgano Interno de Control en calidad de Asesor en los distintos Comités Institucionales y Fideicomisos cuyo patrimonio forme parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en cada uno de ellos.
- Definir a los Asesores suplentes en los diferentes Comités Institucionales.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el IMSS.



8.1.4.3 División de Sanciones a Empresas.

- Atender los procedimientos de sanción a los licitantes, proveedores y contratistas, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Registrar en el Libro de Gobierno y en el Sistema Electrónico, los asuntos en materia de sanciones y remitir al Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC, atendiendo al domicilio fiscal del presunto infractor.
- Integrar el expediente para cada uno de los asuntos turnados y asignarle el número correspondiente.
- Clasificar los procedimientos de sanción a los licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las Leyes de las materias, atendiendo a la infracción cometida, según se trate, de adquisiciones, arrendamiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar las investigaciones de oficio que se considere conveniente, a fin de integrar debidamente el expediente, con motivo de sanción a los licitantes, proveedores y contratistas, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Revisar el acuerdo de inicio del procedimiento respectivo para su autorización y firma, remitiéndose al Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC para que realice la notificación correspondiente, corriéndole traslado del mismo a los presuntos infractores.
- Revisar, analizar y aprobar la resolución en la que se declare la procedencia o improcedencia de la aplicación de sanción a licitantes, proveedores y contratistas y en su oportunidad registrar en el sistema de sanciones.
- Revisar, aprobar y registrar en su caso los acuerdos de archivo que emitan los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Elaborar los oficios para el debido cumplimiento a lo ordenado en la resolución de que se trate.



- Supervisar los informes rendidos por cada una de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, sobre el estado procesal que guardan los expedientes que tienen a su cargo.
- Elaborar los Acuerdos o Resoluciones de cumplimiento derivados de la emisión de las resoluciones emitidas en los recursos de revisión y/o de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los Juicios de Nulidad promovidos por las personas físicas o morales sancionadas dentro del procedimiento de sanción a empresas, así como las que procedan con motivo de las ejecutorias en los Juicios de Amparo que se interpongan ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
- Elaborar los informes que solicite la Secretaría de la Función Pública en materia de sanciones.
- Las demás que le instruya expresamente el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el IMSS.



8.1.4.4 División de Responsabilidades

- Revisar los expedientes integrados con presunta responsabilidad administrativa, con motivo de la realización de Auditorías, la formulación de Quejas y Denuncias, la presentación de Inconformidades, así como aquellos que derivaron del fincamiento de Pliegos Preventivos de Responsabilidades y aquellos que determinen la falta de elementos o prescripción del asunto.
- Registrar en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), los expedientes en los que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo, como resultado de Auditorías, Quejas, Denuncias y la presentación de Inconformidades, así como los que derivaron del fincamiento de Pliegos Preventivos de Responsabilidades y aquellos que determinen la falta de elementos o prescripción del asunto, asignándoles el número respectivo.
- Apoyar al Jefe del Área de Responsabilidades, en la calificación de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades.
- Elaborar oficios de comunicación con motivo de la calificación de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades y realizar los trámites correspondientes para su notificación.
- Colaborar, con el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la investigación de los hechos que impliquen incumplimiento, por parte de servidores públicos, de las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, respecto de los asuntos provenientes de auditoría, quejas, denuncias e inconformidades.
- Preparar para firma del Titular del Área, las solicitudes de información y documentación para la debida integración de los expedientes de responsabilidades.
- Participar, conjuntamente con la División de Relaciones Contractuales y demás órganos del Instituto Mexicano del Seguro Social, en aquellos asuntos en los que pudiera existir responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos de dicho Instituto.
- Coadyuvar en la instrumentación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Elaborar y presentar para su firma los oficios-citatorios para audiencia de ley, respecto del procedimiento administrativo de responsabilidad.



- Realizar los trámites correspondientes y, en su caso, la notificación de los oficios-citatorios, observando las formalidades legales establecidas en materia de notificación personal.
- Coadyuvar, con el Área de Responsabilidades, en la instrumentación del Acta de Audiencia de Ley, cuidando que se observen las formalidades prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Participar, conjuntamente con el Área de Responsabilidades, en el desahogo de las pruebas ofrecidas en la audiencia de ley a cargo del o los comparecientes.
- Proponer a consideración del Titular del Área, los acuerdos correspondientes, con relación al procedimiento administrativo de responsabilidad, así como aquellos derivados de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades.
- Preparar y presentar para firma del Titular del Área las resoluciones, determinando en su caso, la responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos, e imponiendo las sanciones administrativas que prevé la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como los acuerdos que determinen la falta de elementos o de prescripción.
- Elaborar el oficio de notificación respectivo, con el objetivo de comunicar las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- Proyectar y revisar los oficios de comunicación a las áreas respectivas, con motivo de la emisión de las resoluciones que derivaron del procedimiento administrativo de responsabilidad incoado a servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Preparar para firma del Titular del Área los acuerdos de baja de crédito, derivados del procedimiento administrativo de responsabilidad, así como de la calificación de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades.
- Tramitar la expedición de copias certificadas que soliciten los servidores públicos, presuntos responsables, y/o sancionados, por escrito o en comparecencia, respecto de los expedientes administrativos de responsabilidades en que sean parte.
- Proyectar los Acuerdos o Resoluciones de cumplimiento derivados de la emisión de las sentencias a cargo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los Juicios de Nulidad promovidos por los servidores públicos sancionados, así como las que procedan con motivo de las ejecutorias en los Juicios de Amparo que se interpongan ante las autoridades jurisdiccionales competentes.



- Elaborar e integrar los informes que soliciten la Secretaría de la Función Pública o el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de su área respectiva, en materia de responsabilidad administrativa de servidores públicos de dicho Instituto.
- Las demás que le instruya expresamente el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en las Delegaciones del Instituto.



8.1.4.4.1 Subjefatura de División de Innovación en Proyectos de Responsabilidades

- Analizar la procedencia de los asuntos que son sometidos a consideración del Área de Responsabilidades, provenientes de las Áreas de Auditoría, Quejas e Inconformidades de Nivel Central, como a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, por irregularidades que darían lugar a instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades previsto en la ley de la materia.
- Proporcionar apoyo a las Áreas de Auditoría, Quejas e Inconformidades de Nivel Central, así como a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para una mejor integración de los expedientes que sean remitidos a las oficinas centrales, a fin de que cuenten con los elementos idóneos y suficientes para que se instruya el procedimiento administrativo de responsabilidades previsto en la ley de la materia.
- Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de servidores públicos, proyectar el auto de inicio y de los citatorios para que los servidores públicos involucrados comparezcan a la audiencia de ley, aplicando lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Proyectar la resolución que en derecho proceda, respecto de la presunta responsabilidad administrativa atribuida a los servidores públicos involucrados, determinando la imposición de las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley de la materia.
- Supervisar las resoluciones emitidas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades instruidos, que requieran de un análisis y valoración exhaustiva, previo Acuerdo con el Jefe de la División de Responsabilidades.
- Coadyuvar en auxilio del Jefe de la División de Responsabilidades para la aportación de criterios y sugerencias, respecto al procedimiento administrativo disciplinario, que formulen las Áreas de este Órgano Interno de Control a Nivel Central; o bien, las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Asesorar y orientar a los abogados instructores del procedimiento administrativo de responsabilidades, en la fijación de criterios y aplicación de diversas leyes de carácter administrativo e incluso en la cita de criterios jurisprudenciales que permitan soportar con solidez las determinaciones emitidas por el Área de Responsabilidades.



- Elaborar los proyectos de los Acuerdos y Resoluciones que procedan, para el debido cumplimiento de las sentencias dictadas, tanto por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, como por el Poder Judicial de la Federación, promovidas por los servidores públicos sancionados en los procedimientos de responsabilidades instruidos.
- Apoyar al personal adscrito a la División de Responsabilidades a efecto de procurar que se dé cumplimiento con celeridad a las sentencias dictadas en los juicios de nulidad y de amparo promovidos por servidores públicos sancionados.
- Las demás que le encomienden el Jefe de la División de Responsabilidades, así como el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.



8.1.5 Área de Quejas

- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios técnicos y operativos que emita la Secretaría de la Función Pública, en materia de atención y resolución de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Coordinar la difusión y promoción de las disposiciones administrativas dictadas por la Secretaría de la Función Pública, en materia de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios y situación patrimonial, así como supervisar su aplicación.
- Coordinar los mecanismos y disposiciones administrativas que permitan la interposición de quejas, denuncias y peticiones, derivadas de trámites y/o servicios institucionales como seguimientos de irregularidad, solicitudes, sugerencias y reconocimientos.
- Asignar a la División que deba conocer, investigar y elaborar proyecto de acuerdo y oficio de conclusión de las quejas, denuncias y peticiones, como seguimientos de irregularidad, solicitudes sugerencias y reconocimientos presentados ante el Órgano Interno de Control en el IMSS.
- Aprobar los proyectos de acuerdos y oficios de conclusión (de prescripción, de incompetencia, de improcedencia, de archivo o de turno al Área de Responsabilidades) de las quejas y denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- Coordinar la notificación a los promoventes de los acuerdos de conclusión dictados en materia de quejas y denuncias y/o, en su caso, su turno al Área de Responsabilidades para que, de considerarlo procedente, inicie el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.
- Supervisar el registro y seguimiento hasta su conclusión de las quejas, denuncias y peticiones, derivadas de trámites y/o servicios institucionales como seguimientos de irregularidad, solicitudes, sugerencias y reconocimientos.
- Determinar los medios de coordinación y seguimiento necesarios, con las Áreas que tengan que ver con la atención y orientación al derechohabiente del IMSS, para agilizar la atención y resolución de las quejas administrativas, relacionadas con aspectos médicos y de cualquier otro tipo (No médicas) según la competencia de las citada Áreas.



- Promover, ante los órganos competentes del IMSS, la investigación laboral cuando derivado del análisis de las quejas y denuncias se presuma la existencia de elementos necesarios para tal efecto.
- Vigilar el cumplimiento de atención a las peticiones ciudadanas remitidas mediante bitácora por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la integración de expedientes administrativos como resultado de la investigación de la queja y denuncia y se considere pertinente iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades a los servidores públicos involucrados.
- Coordinar el cumplimiento de los trámites y controles administrativos que determine la Secretaría de la Función Pública en materia de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios que presta el Instituto.
- Verificar que se lleven a cabo los procedimientos de conciliación sobre las controversias que presenten los proveedores y/o contratistas en el desarrollo de los procesos licitatorios convocados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el citado Instituto, a efecto de investigar su procedencia, y en su caso, promover las acciones necesarias para evitar, en lo posible, la interposición de acciones legales ante los Tribunales Federales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Coordinar la atención de los diversos planteamientos, consultas y requerimientos formulados por las áreas institucionales, con injerencia de la gestión administrativa del Área de Quejas.
- Coordinar y supervisar las acciones de análisis, procesamiento, conciliación, actualización, y registro de información a fin de mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos del IMSS, Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial.
- Determinar y supervisar las actividades de difusión, asesoría y orientación a los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, que tienen la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, a fin de que se cumpla con los plazos y medios que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y disposiciones complementarias.



- Organizar acciones para la promoción entre las áreas institucionales de las determinaciones y resoluciones que en materia de Situación Patrimonial emita la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos relacionados con la atención ciudadana.
- Validar la información que las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano del Seguro Social, proporcionan para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2000, de los procedimientos a su cargo.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.



8.1.5.1 División de Quejas

- Supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, como seguimientos de irregularidad, solicitudes, sugerencias y reconocimientos en términos de los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos dictados por la citada Secretaría y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Aplicar los mecanismos y disposiciones administrativas para la interposición de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, como seguimientos de irregularidad, solicitudes, sugerencias y reconocimientos por trámites y/o servicios institucionales, presentados directamente ante el OIC, áreas institucionales o bien conocidas por diversas áreas y medios externos, con excepción de las identificadas con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de inicio y de conclusión de las quejas y denuncias de su competencia.
- Presentar para su autorización y aprobación al Titular del Área de Quejas, los proyectos de acuerdos y oficios de inicio y conclusión procedentes de su competencia.
- Elaborar la notificación a los interesados de los acuerdos respectivos, dictados en materia de quejas y denuncias de su competencia y/o, en su caso, su turno al Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control, para que, de considerarlo procedente, inicie el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.
- Dar el seguimiento necesario ante las áreas que tengan que ver con la atención y orientación al derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, para agilizar la atención y resolución de las quejas administrativas relacionadas con aspectos médicos según la competencia de la citadas áreas y, con las demás áreas institucionales, las quejas de cualquier otro tipo (quejas no médicas).
- Elaborar los proyectos de solicitud ante las áreas competentes del Instituto Mexicano del Seguro Social, para realizar la investigación laboral cuando derivado del análisis de las quejas y denuncias se presuma la existencia de elementos necesarios para tal efecto.
- Integrar los expedientes administrativos, cuando como resultado de la investigación de la queja y denuncia, se considere pertinente iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades a los servidores públicos involucrados.



- Atender los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública en materia de quejas y denuncias y situación patrimonial, de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Efectuar los procedimientos de conciliación sobre las controversias que presenten los proveedores y/o contratistas, en el desarrollo de los procesos licitatorios convocados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el citado Instituto, a efecto de investigar su procedencia y, en su caso, promover las acciones necesarias para evitar, en lo posible, la interposición de acciones legales ante los Tribunales Federales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Elaborar los proyectos de solicitud a las áreas institucionales involucradas, relativas al acatamiento de las determinaciones y resoluciones que en materia de situación patrimonial emita la Secretaría de la Función Pública.
- Actualizar el padrón de Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y remitirlo periódicamente a la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar proyectos de contestación a los planteamientos, consultas y requerimientos formulados por las áreas institucionales con injerencia de la gestión administrativa de la División de Quejas.
- Verificar el registro en tiempo y forma de movimientos en el padrón institucional bimestralmente en la página de la Secretaría de la Función Pública habilitada para tal efecto.
- Coordinar las acciones para la realización de dos conciliaciones integrales al año, brindando la asesoría a las diferentes Áreas del Instituto sobre la información que conforma el Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial del Instituto entre las áreas competentes de este y de la Secretaría de la Función Pública.



- Programar y supervisar las acciones de difusión entre los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social que tienen la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, a fin de que se cumpla con los plazos y medios que marca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y disposiciones complementarias, y ejecutar las acciones, para cotejar y verificar de los presuntamente omisos en la presentación de dicha declaración de acuerdo al programa de verificación de la SFP.
- Brindar asesoría y orientación a los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social en el proceso de certificación de su firma electrónica y la consecuente presentación de la Declaración Patrimonial.
- Programar y verificar las acciones de instalación y funcionamiento de un módulo de asesoría y orientación a servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social para la presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.
- Atender los requerimientos que formule la Secretaría de la Función Pública en relación con los formatos de condiciones de uso de medios de identificación electrónica generados por los servidores públicos del Instituto que no hayan sido recibidos en dicha Secretaría.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control, el ámbito de su competencia.



8.1.5.2 División de Atención Ciudadana

- Difundir, promocionar y supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas por la SFP en materia de Atención Ciudadana, orientadas a coadyuvar la calidad de los servicios que otorga el IMSS, a través de los siguientes Programas y Estrategias: Usuario Simulado, Grupos de Enfoque, Atenciones Directas, Cartas Compromiso al Ciudadano, Brigadas de Atención Ciudadana y Programas de Participación Ciudadana.
- Aplicar y enriquecer los mecanismos y disposiciones para la ejecución de los Programas de Atención Ciudadana emanados por la SFP.
- Elaborar las estrategias generales y particulares para el desarrollo de los diversos programas implementados.
- Coordinar, diseñar y supervisar a los Prestadores de Servicio Social, para implementar operativos así como el levantamiento de encuestas, en las diversos Programas y Estrategias.
- Implantar visitas a través de los programas, a las diversas Áreas Institucionales, Patrones, Hospitales o Subdelegaciones a fin de captar en forma permanente, información sobre la calidad en el otorgamiento de los servicios del IMSS.
- Elaborar la queja, denuncia o atención inmediata correspondiente, dependiendo de la irregularidad captada a través de los programas de Atención Ciudadana, por posibles inconsistencias cometidas por Servidores Públicos.
- Proporcionar al Sistema Electrónico de Atención Ciudadana de la SFP, las quejas y/o denuncias, así como las atenciones directas captadas a través de los diversos programas y turnarlas a las áreas competentes para su investigación y resolución.
- Elaborar informes de evaluación y estadísticos, a fin de retroalimentar a las Áreas involucradas, para la puesta en marcha de medidas preventivas y/o correctivas necesarias, así como brindar el seguimiento respectivo para determinar su cumplimiento y resultados.
- Proporcionar en las reuniones de seguimiento y evaluación de los programas, convocadas por la Dirección General de Atención Ciudadana, de la SFP, los aspectos relevantes determinados para su desarrollo.



- Participar en las visitas y operativos derivadas de los programas establecidos o bien, desarrollar nuevos a solicitud expresa de la Dirección General de Atención Ciudadana de la SFP.
- Desarrollar los programas a través de encuestas y evaluaciones al ciudadano, con la finalidad de escuchar la Voz del Usuario, captando y proponiendo resolver de manera efectiva los problemas planteados por los ciudadanos.
- Aplicar los mecanismos necesarios para impulsar a la ciudadanía a formar parte de los programas, con la finalidad de iniciar una cultura de responsabilidad compartida, con el propósito de mejorar en cuanto a trámites y servicios que brinda actualmente el Instituto y en busca de una constante y progresiva optimización de los mismos.
- Coordinar y consolidar los resultados de los programas de Atención Ciudadana, implementados en las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de informar a la Secretaría de la Función Pública.
- Las demás que le atribuya expresamente el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control, el ámbito de su competencia.



8.1.6 Área de Auditoría de Servicios Médicos

- Coordinar con las unidades administrativas de la SFP o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, revisiones de control y auditorías 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.
- Supervisar la asesoría y vigilancia en el apego a la normatividad y legislación vigente en materia de contratación de bienes, servicios y obra pública.
- Supervisar la asesoría y vigilancia en el apego a la normatividad y legislación vigente, en materia de 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.
- Verificar el seguimiento a las consultas que en materia de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se requieran formular a la Secretaría de la Función Pública.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las revisiones de control y auditoría que en materia de la atención médica y procesos vinculados con la misma, se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.
- 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 la información que se requiera.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y normas de control y auditoría que emita la Secretaría.
- Coordinar con las áreas del OIC relacionadas y la Institución, la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 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.



- Establecer coordinación con las autoridades de la Institución, para detectar necesidades y definir acciones, para evaluar resultados relacionados con los procesos de atención médica.
- Supervisar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2000, de los procedimientos a su cargo.
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo en lo relativo a Revisiones de Control y Revisiones de Auditoría a Procesos Médicos y Técnico-Administrativos vinculadas con la atención médica.
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el resultado de las Revisiones de Control y Revisiones de Auditoría a Procesos Médicos y Técnico-Administrativos vinculadas con la atención médica.
- Comunicar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el resultado de asistencia y participación en comités institucionales.
- Contribuir con las demás áreas del Órgano Interno de Control, para brindar asesoría en los asuntos que involucren aspectos médicos.
- Fungir de enlace, atender y coordinar los requerimientos de información con la H. Comisión de Vigilancia.
- Asesorar y supervisar a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en materia de Revisiones de Control y Revisiones de Auditoría a Procesos Médicos y Técnico Administrativos vinculadas con la atención médica.
- Validar y supervisar el desempeño de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en materia de Participación en Comités de dichos Órganos.
- Determinar criterios para evaluar el desempeño de los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC y del personal de las Divisiones, en el ámbito de responsabilidad correspondiente.
- Las demás que determine el Titular del Órgano Interno de Control.



8.1.6.1 División de Auditoría Operacional a los Servicios Médicos.

- Realizar las revisiones de control en los ámbitos normativo y operativo de los procesos en materia de la atención médica, con base en los lineamientos del Programa Anual de Trabajo (PAT), de la Secretaría de la Función Pública y los ordenamientos legales vigentes.
- Efectuar las revisiones de auditoría en los ámbitos normativo y operativo de los procesos en materia de la atención médica, con base en los lineamientos del Programa Anual de Trabajo (PAT), de la Secretaría de la Función Pública y los ordenamientos legales vigentes.
- Coordinar las revisiones de control y de auditoría especiales solicitadas por alguna instancia superior en su ámbito de competencia.
- Definir y verificar la aplicación de los lineamientos y herramientas (guías, formatos, cédulas, instructivos, etc.) necesarios para la ejecución de las revisiones de control y de auditoría en materia de atención médica.
- Coordinar la realización de revisiones de control y auditoría, a las unidades médicas y de servicio del Instituto.
- Elaborar e integrar los informes de las revisiones de control y de auditoría en materia de atención médica, conforme a los lineamientos establecidos por la SFP y el OIC.
- Coordinar las actividades de registro en el Sistema de Información Periódica (SIP) de las AAQR y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de las revisiones de Control y Auditoría en materia de atención médica, las acciones de mejora y recomendaciones acordadas, así como los avances trimestrales.
- Proporcionar asesoría en materia de atención médica, a las áreas del Instituto o del OIC, que lo requieran.
- Proponer criterios para evaluar el desempeño de los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y del personal de la División, en el ámbito de responsabilidad correspondiente.
- Informar al Titular del Área correspondiente de los aspectos relevantes, identificados en las revisiones de control y auditoría, que pudiesen requerir acciones adicionales, fuera del ámbito de su competencia.



- Desarrollar, actualizar y verificar, la aplicación del procedimiento de Revisiones de Control, certificado con base en la Norma ISO 9001-2000, en coordinación con la División correspondiente.
- Gestionar el programa de capacitación continua en servicio, con base en la detección de necesidades.
- Desarrollar acciones para determinar los riesgos de la institución aplicando el Modelo de Administración de Riesgos (MAR) en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Evaluar el cumplimiento integral de los planes, programas, metas y proyectos de la División, verificando que se realicen de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Analizar y revisar las normas en materia de revisiones de control y auditoría emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de sugerir las adecuaciones pertinentes.
- Impulsar en las áreas del Instituto, con un enfoque preventivo y de apoyo directivo, la mejora continua de los controles de gestión y operativos que estén establecidos, logrando una mayor eficiencia y eficacia en los procesos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.



8.1.6.2 División de Auditoría a la Eficiencia de los Servicios Médicos.

- Realizar las revisiones de control, así como de auditoría en los ámbitos normativo y operativo de los procesos técnicos-administrativos vinculados a la atención médica, con base en los lineamientos del Programa Anual de Trabajo (PAT), de la Secretaría de la Función Pública y los ordenamientos legales vigentes.
- Definir y verificar la aplicación de los lineamientos y herramientas, necesarios para la ejecución de las revisiones de control y de auditoría en procesos técnicos-administrativos vinculados a la atención médica.
- Elaborar e integrar los informes de las revisiones de control y de auditoría en procesos técnicos-administrativos vinculados a la atención médica, conforme a los lineamientos establecidos por la SFP y el OIC.
- Coordinar las actividades de registro en el Sistema de Información Periódica (SIP) de las AAQR y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de las revisiones de control y auditoría en procesos técnicos-administrativos vinculados a la atención médica, las acciones de mejora y recomendaciones acordadas, así como los avances trimestrales.
- Proponer criterios para evaluar el desempeño de los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Gestionar el programa de capacitación continua en servicio, con base en la detección de necesidades.
- Definir, actualizar y verificar, la aplicación del procedimiento de Revisiones de Control certificado con base en la Norma ISO 9001-2000, en coordinación con la División de Auditoría y Control de Procesos Médicos.
- Realizar acciones para determinar los riesgos de la institución, aplicando el Modelo de Administración de Riesgos (MAR) en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Desarrollar y evaluar el cumplimiento integral de los planes, programas, metas y proyectos de la División, verificando que se realicen de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT).



- Analizar y revisar las normas en materia de revisiones de control y auditoría emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de sugerir las adecuaciones pertinentes.
- Coadyuvar en las áreas del Instituto, con un enfoque preventivo y de apoyo directivo, la mejora continua de los controles de gestión y operativos que estén establecidos, logrando una mayor eficiencia y eficacia en los procesos.
- Proporcionar asesoría u opinión a los distintos Comités Institucionales, así como a las áreas del Instituto o del OIC, que lo requieran, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.



8.1.6.3 División de Investigación y Proyectos Especiales “B”

- Desarrollar proyectos en materia administrativa encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Realizar investigaciones en materia administrativa relacionadas con la operación del Instituto.
- Analizar las modificaciones a la normatividad en aspectos administrativos, que sean emitidos por las áreas reguladoras de la Secretaría de la Función Pública y las áreas normativas del instituto.
- Desarrollar y proponer mejoras respecto a la operación administrativa de las áreas del Instituto.
- Proporcionar asesoría u opinión a los distintos Comités Institucionales, así como a las áreas del Instituto o del OIC, que lo requieran, a efecto de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
- Vigilar el apego a la normatividad y legislación vigente y asesorar en materia de 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.
- Asesorar y vigilar el apego a la normatividad y legislación vigente en materia de contratación de bienes, servicios y obra pública.
- Coordinar y dar seguimiento a las consultas que en materia de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se requieran formular a la Secretaría de la Función Pública.



8.1.7 Coordinación de Vinculación Operativa

- Aprobar, los asuntos relevantes de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Coordinar y supervisar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Titular del OIC y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- Determinar la política de administración interna que conlleve al cumplimiento de las metas y objetivos en el ámbito de su competencia.
- Sancionar la estructura orgánica y ocupacional de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y someter a consideración del Titular las modificaciones a ésta, así como la actualización del Manual de Organización.
- Coordinar y administrar el funcionamiento y desempeño de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y comunicar al Titular del Órgano Interno de Control los cambios de organización pertinentes.
- Determinar los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos.
- Promover el establecimiento de prácticas administrativas y el uso de herramientas, que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Coordinar, supervisar e interrelacionar a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de organizar el óptimo ejercicio de sus facultades y aprobar el Programa de Trabajo correspondiente.
- Coordinar y supervisar el desempeño de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.
- Implantar y supervisar los sistemas de información para evaluar el desempeño con base en las políticas y prioridades que dicte la SFP y el Titular del Órgano Interno de Control.



- Formular y someter a la consideración del Titular del OIC, la designación y, en su caso, la remoción de los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y mantener actualizado el catálogo respectivo.
- Promover el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Asignar a los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC, así como sus nombramientos y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, notificando a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada correspondientes las referidas designaciones.
- Coordinar la integración de los informes que deben desahogar las evaluaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Contribuir a mejorar la normatividad e instrumentos de control y evaluación, con el fin de asegurar las políticas y prioridades que dicte la SFP.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular.



8.1.7.1 Coordinación Regional

- Validar y supervisar la consolidación de la información regional de auditoría, revisiones de control, quejas y responsabilidades sobre los avances del Programa Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la operación de las Áreas Administrativas de Quejas y Responsabilidades en el ámbito de su competencia, a fin de que las mismas puedan alcanzar sus metas.
- Comunicar a las autoridades del Instituto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada correspondientes, el resultado de las acciones sobre el seguimiento y avance de las observaciones y acciones de mejora.
- Ejercer la función de Vocal Ejecutivo en las reuniones de los Comités de Evaluación Delegacional, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Formular acciones y programas para el mejoramiento de la calidad y cumplimiento de objetivos y metas de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Promover ante las autoridades en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada el apoyo para solventar las observaciones señaladas.
- Vigilar que se difunda y se cumpla con la normatividad aplicable a las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Coordinar la implantación de mejoras a los procesos sustantivos de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



8.1.7.2 División de Análisis de Información Regional

- Implantar y mantener actualizado el sistema de información para uso interno, así como analizar los productos que deriven del mismo.
- Detectar la problemática y sus posibles causas raíz y proponer oportunamente las mejoras al mencionado sistema.
- Coordinar el desarrollo de propuestas de bases de datos relacionadas con los procesos de las AAQR; (adicionales a aquellas con las que ya cuenta el OIC) y una vez aprobadas darles mantenimiento.
- Coordinar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de indicadores de desempeño de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que alineados con los del Modelo Integral de desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO) agreguen valor para la toma de decisiones a las Autoridades del OIC.
- Realizar el análisis de índices y estudios de transparencia y/o corrupción, que se refieren a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto, elaborados por Organizaciones no Gubernamentales, Cámaras de Comercio o Industria, Universidades, etc.
- Coordinar las acciones para la elaboración de propuestas de modificación de la estructura Organizacional de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del OIC, para optimizar el desempeño de las mismas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación del personal del OIC en las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, vigilando que den respuesta a la problemática detectada en el análisis del desempeño.
- Coordinar el diseño y elaboración de materiales de capacitación y actualización y en su caso, impartir cursos.
- Realizar la coordinación para que los eventos de capacitación que realicen las áreas centrales del OIC lleguen al personal operativo optimizando recursos.
- Efectuar el seguimiento necesario a los acuerdos tomados en las reuniones de los Comités celebrados entre el nivel central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



8.1.7.3 División de Operaciones Regionales

- Diseñar, implantar y mantener actualizado el Sistema de Evaluación de Competencias Laborales para las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Aplicar periódicamente las herramientas de evaluación de competencias laborales al personal del OIC en las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades.
- Propiciar la firma de compromisos de auto-desarrollo de competencias del personal, implementar su control y seguimiento y gestionar estímulos para quienes cumplan con sus compromisos.
- Aplicar herramientas de evaluación de competencia aspirantes de nuevo ingreso o a quienes estén propuestos para ser promocionados.
- Elaborar y mantener actualizados los perfiles de puestos del personal antes citado.
- Verificar que la operación de las AAQR se apeguen a los lineamientos establecidos y a la política de prevención de actos irregulares o de corrupción.
- Vigilar la puesta en marcha de las propuestas de mejora a los procesos sustantivos de las AAQR.
- Desarrollar cursos y talleres en materia de competencias laborales y proporcionar asesoría a las AAQR.
- Verificar que el desarrollo de las actividades tendientes a lograr la certificación ISO 9001-2000 y ratificaciones de la misma, en las AAQR se realicen en los tiempos programados.



8.1.7.4 División de Gestión y Procesamiento de Información

- Integrar información básica y confidencial respecto a resultados de auditorías, revisiones de control, quejas, procedimientos de responsabilidades, atención ciudadana, combate a la corrupción y niveles de opacidad.
- Analizar la información de asuntos confidenciales y de resultados inherentes a las funciones del OIC, para formular recomendaciones, propuestas, alternativas e informes ejecutivos al Titular.
- Atender consultas respecto a la consolidación de la información generada por las Áreas del Órgano Interno de Control y las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Coordinar la recepción y atención de asuntos enviados al Titular del OIC y de acuerdo a su importancia, determinar responsables y tiempos de respuesta y mantenerlo informado.
- Verificar y dar seguimiento a la atención de los asuntos asignados a las distintas áreas del OIC.
- Coadyuvar, mediante una comunicación efectiva con funcionarios de alto mando de las diferentes instancias de gobierno y del propio Instituto, en caso de asuntos que impliquen información confidencial o delicada.
- Coordinar, analizar y reportar al Titular del OIC las modificaciones a la normatividad en materia legal, administrativa, de auditoría y control; emitidas por las dependencias reguladoras y difundir su contenido a las áreas del Órgano Interno de Control.



8.1.7.5 División de Investigación y Proyectos Especiales “C”

- Desarrollar proyectos de evaluación financiera y presupuestal encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Coordinar y realizar investigaciones en materia presupuestal.
- Analizar las modificaciones a la normatividad en aspectos financieros y presupuestales, que sean emitidos por las áreas reguladoras de las dependencias correspondientes y las áreas normativas del Instituto y difundir su contenido a las áreas del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las actividades encomendadas por el Titular, relativas al mejoramiento de las operaciones financieras y presupuestales de la institución.



8.1.7.6 División de Gestión Directiva

- Coordinar y gestionar la entrega de resultados oportunos y con calidad, en materia de Auditoría, Revisiones de Control, Quejas, Atención Ciudadana, Responsabilidades, Inconformidades y Control y Evaluación.
- Analizar y evaluar los logros obtenidos en relación a las metas trazadas.
- Desarrollar programas emergentes orientados a verificar la eficiencia, economía y eficacia de las operaciones relativas a la atención de observaciones, acciones de mejora y voz del usuario.
- Gestionar, dar seguimiento y asegurar la atención oportuna a las consultas de carácter legal, presupuestal, administrativas y de servicios, realizadas al Titular del Órgano Interno de Control.



8.1.8 División de Investigación y Proyectos Especiales “A”

- Desarrollar proyectos legales encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Coordinar y realizar investigaciones en materia jurídica relacionadas con las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.
- Analizar las modificaciones a la normatividad que sean emitidas por las áreas reguladoras de la Secretaría de la Función Pública y difundir su contenido a las áreas del Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las actividades encomendadas por el Titular, relativas a revisar la legalidad de los contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones y obra pública.



8.1.9 Departamento Administrativo

- Gestionar y dar seguimiento ante el área correspondiente del Instituto Mexicano del Seguro Social, las altas, bajas y movimientos diversos de los recursos humanos adscritos al Órgano Interno de Control (OIC), conforme a la normatividad establecida por el propio Instituto.
- Coordinar el control y actualización de las plantillas físicas autorizadas del personal del OIC, tanto de nivel central como de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC.
- Coordinar y vigilar que se lleve a cabo la conciliación entre la plantilla física autorizada del personal del OIC y el balance de plazas emitido por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones.
- Coordinar y controlar el proceso de inicialización, captura y cierre quincenal del control y registro de incidencias del personal de OIC, mediante el aplicativo del programa de asistencia y registro de tiempos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP – APS).
- Coordinar y gestionar la atención a las solicitudes de trámites del personal de OIC ante la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos del IMSS, (solicitudes de créditos menores por paritaria, trámites complementarios para créditos Infonavit, elaboración de credenciales al personal técnico auditor, programación anual de vacaciones al personal, entre otras).
- Coordinar y analizar la elaboración de la crítica de nómina quincenal, con el fin de detectar percepciones indebidas y omisión de pagos de conceptos que integran el salario del trabajador, para proceder en su caso, a la realización de los ajustes a los contadores afectados.
- Coordinar, controlar y supervisar el buen desempeño de los procedimientos de apoyo: “Contratación de Personal de Nuevo Ingreso”, “Recepción, Clasificación, Registro y Distribución de Correspondencias” y “Capacitación”, los cuales forman parte del Sistema de Gestión de Calidad implantado en el Órgano Interno de Control.
- Coordinar y vigilar la distribución del presupuesto anual asignado, así como analizar y controlar el comportamiento del gasto de operación, viáticos, honorarios, ayuda a prestadores de servicio social y capacitación.



- Coordinar y supervisar la expedición de pliegos de comisión, viáticos y pasajes del personal que desarrolla sus actividades en localidades distintas a la de su adscripción.
- Coordinar y controlar el suministro y distribución de los recursos materiales e informáticos, necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al Órgano Interno de Control.
- Gestionar los trámites para el mantenimiento de bienes muebles, inmueble, equipo de cómputo y telefonía, asignados al Órgano Interno de Control.
- Analizar y controlar los estados de cuenta de los servicios de telefonía local, larga distancia y celular.
- Coordinar y controlar los servicios de correspondencia, fotocopiado y oficialía de partes que se proporcionan a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control.
- Gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control, así como el consumo de combustible y lubricantes.
- Coordinar el Plan Institucional para Casos de Siniestro.
- Gestionar publicaciones en periódicos, revistas y Diario Oficial de la Federación, relacionadas con las funciones del OIC, así como suscripciones en los mismos.
- Coordinar las actividades de servicios básicos, conservación y seguridad.
- Elaborar el programa anual de capacitación.
- Controlar y analizar el presupuesto asignado al OIC para capacitación.
- Gestionar y controlar la inscripción del personal del OIC, a los diferentes cursos, que pueden ser de carácter interno (IMSS y SFP) o externos con costo, así como vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Lineamientos de Capacitación.
- Tramitar y controlar el pago de ayuda económica a los prestadores de servicio social captados por el OIC.



8.1.10 Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de este OIC en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

- Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, coadyuvando a la elevación de los niveles de eficiencia, eficacia y productividad; en reuniones del cuerpo de gobierno y evaluaciones delegacionales.
- 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.
- Participar en la preparación de la carpeta de los Comités de Evaluación Delegacional, para el cumplimiento de Sesiones Ordinarias.
- Coadyuvar, con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, en la instrumentación del mapa y descripción de riesgos, que sirve de base para la creación del Plan Anual de Trabajo y que se recibe una vez autorizado por el Órgano Interno de Control.
- Elaborar y ejecutar el Programa 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.
- Implantar y estandarizar los procedimientos operativos y de calidad, en el marco de la ampliación al alcance del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 del Órgano Interno de Control.
- 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.
- Clasificar y desclasificar los expedientes reservados y confidenciales en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remisión de índices a Nivel Central.
- Acordar con los Titulares en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada el establecimiento de compromisos de atención a las observaciones de auditoría y acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control, así como la firma de acuerdos de control en su caso.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SFP, así como aquellas que regulan el funcionamiento del IMSS.



Auditoria

- Elaborar y actualizar las guías de auditoria para la práctica de las revisiones.
- Llevar a cabo las revisiones de auditoria que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones que se realizan en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- 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 auditorias practicadas.
- Establecer coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos, para iniciar cualquier proceso de carácter civil, penal y/o laboral en contra de Servidores Públicos del Instituto, a los que se les haya determinado responsabilidades administrativas que conlleven presuntas sanciones de tipo penal y/o laboral.
- 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 auditorias practicadas por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las áreas sustantivas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Realizar encuestas mensuales de surtimiento de recetas a derechohabientes.
- Elaborar los informes mensuales, bimestrales y semestrales de la operación del Área de Auditoria Quejas y Responsabilidades de este OIC.
- Elaborar los Dictámenes Contables e integrar los Expedientes de Auditoria correspondientes.
- Participar en la consolidación de las revisiones de auditoria, de control y seguimiento en la Sedes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



- Asesorar y vigilar el apego a la normatividad y legislación vigente en materia de contratación de bienes, servicios y obra pública.
- 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.



Revisiones de Control

- Desarrollar, en colaboración con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, las revisiones de control de los procesos con apoyo de herramientas de calidad, para la determinación y fortalecimiento de las acciones de mejora y la satisfacción de los usuarios.
- 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.

Quejas

- Analizar, investigar y resolver conforme a derecho, los escritos de quejas y denuncias. (QU y DE).
- Recibir, analizar, clasificar, integrar, investigar y resolver conforme a derecho las peticiones ciudadanas: seguimientos de irregularidad, solicitudes, sugerencias y reconocimientos. (SI, SO, SU y RE).
- Analizar, tramitar y dar seguimiento a las Atenciones Directas.
- Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, remitiendo en forma semanal la base de datos al Área de Quejas del OIC en el IMSS.
- Aplicar encuestas y consolidar los resultados obtenidos derivados de los Programas: “Cartas Compromiso al Ciudadano”, “Brigadas de Atención Ciudadana”, “Usuario Simulado”, “Participación Ciudadana”, para su envío al Área de Quejas del OIC en el IMSS.
- Integrar los expedientes de quejas con el acuerdo de turno al Área de Responsabilidades.
- Analizar y remitir la documentación e información requerida por los órganos de Nivel Central del IMSS y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.



Responsabilidades

- Analizar y verificar que el expediente de Auditoría o Quejas, se encuentre debidamente integrado y, en su caso, proceder a su solución conforme a derecho.
- Elaborar proyecto de acuerdo de inicio, citatorio y cédula de registro, así como oficio de envío al Área de Responsabilidades del OIC para su validación.
- Recibir el expediente con las pruebas desahogadas y alegatos, proceder a su análisis, elaborar el proyecto de resolución y remitirlo con los antecedentes al Área de Responsabilidades para su aprobación.
- Notificar a los presuntos responsables oficios citatorios y/o resoluciones, así como informar al Sistema de Administración Tributaria (SAT) y remitir las constancias al Área de Responsabilidades de Nivel Central.
- Analizar y tramitar las solicitudes de incumplimiento en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e iniciar el procedimiento administrativo de sanción a proveedores.
- Apoyar al OIC, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y/o a las otras AAQR, en la atención de los requerimientos que formulen en materia de responsabilidades y sanción a proveedores.
- Notificar a las áreas involucradas del Instituto y proveeduría, según corresponda, los acuerdos de solicitud de informes, así como las resoluciones recaídas en materia de Inconformidades y remitir las constancias al Área de Responsabilidades del OIC.
- Emitir comentarios y recomendaciones en los asuntos que se someten en los distintos Comités de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como participar en las sesiones que al efecto se convoquen, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Presentar los Informes Justificados y Previos en materia de Amparo.