

GUIANDO TU DENUNCIA

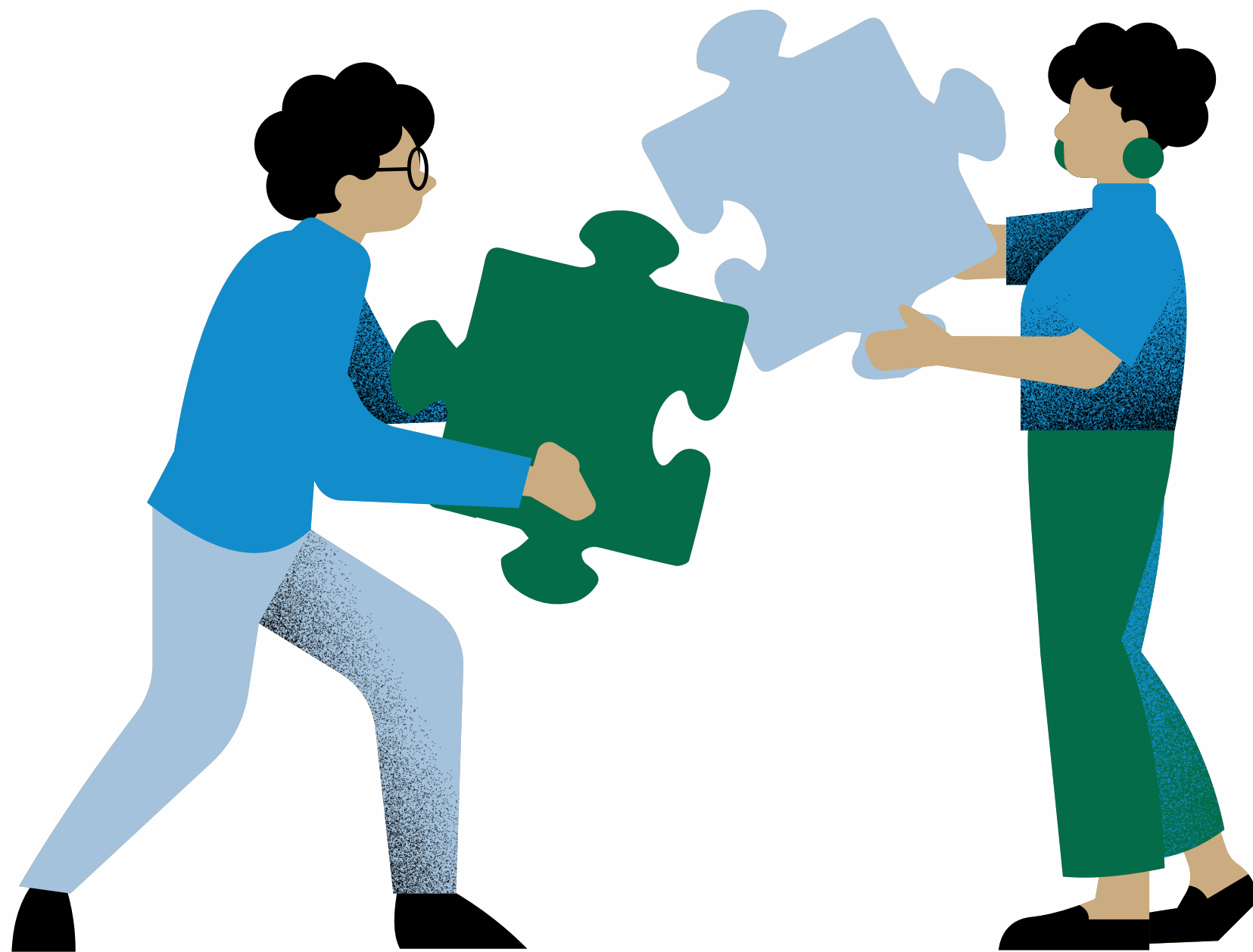
Recomendaciones para el cumplimiento de los procesos internos del IMSS



Unidad de Integridad y Transparencia
Coordinación de Integridad Institucional
División para la Detección y Prevención de Riesgos
agosto 2026



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



- El objetivo de este cuadernillo es ofrecerte recomendaciones para **fortalecer** el cumplimiento en los **procesos internos del IMSS** y **evitar** la comisión de **actos contrarios a la integridad** por personas servidoras públicas del Instituto.
- Los **procesos internos** son el conjunto de actividades plasmadas en instrumentos que indican cómo se deben ejecutar las actividades institucionales.

¿Cómo ocurre una omisión en los procesos internos?

La **omisión** sucede cuando se **deja de realizar** una actividad o un requisito establecido, ya sea de manera intencional o por descuido.

Ejemplos:

- No supervisar o documentar una acción: *validar un documento o un envío sin dejar evidencia (acuse, correo o firma).*
- Realizar una actividad a destiempo: *cargar información en un sistema fuera de plazo.*
- Integración documental incompleta: *dar por concluido un trámite sin anexos, evidencias o firmas obligatorias.*
- Falta de registro, folio, accuse: *realizar una acción sin generar accuse del sistema o sin solicitar autorización o validación requerida.*
- Desconocer funciones y responsabilidades: *omitir un paso o una revisión por delegarlo a quien no está autorizado o no tiene facultad correspondiente.*



Cuando incurres en una **omisión**, cometes un **acto contrario a la integridad** que puede derivar en:

- Delitos.
- Daños o perjuicios a la Hacienda Pública o patrimonio del IMSS.
- Faltas administrativas.
- Incumplimientos laborales.
- Vulneraciones al *Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la APF* y al *Código de Conducta del IMSS*.



¿Qué normativa sanciona las omisiones?

- Código Penal Federal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Norma para la atención de Asuntos, Investigaciones, Juicios y Amparos en Materia Laboral.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS.

Cada una dependerá de las acciones realizadas, procedimientos y responsabilidades en los procesos institucionales.



¿Cómo evitar omisiones en el ejercicio de actividades en el IMSS?

1 Realiza la planeación de acuerdo con el proceso correspondiente al proyecto o trámite.



Consejos:

- **Verifica los recursos** con los que **cuenta** el área y **comunica avances** a las **personas responsables**.
- **Asegúrate de contar** con **información actualizada** de los **proyectos o trámites** y **darle seguimiento adecuado**.



2

Revisa y ejecuta normas, procedimientos y manuales específicos del área a la que te encuentres adscrita(o).



Consejo:

- Comprueba que los **documentos** que estás revisando estén **actualizados**.
- **No olvides revisar los anexos y apéndices de cada procedimiento.**



3

Cumple con cada etapa de los procedimientos que se realizan en el área en la que laboras.



Consejos:

- Emplea una **lista de verificación** para **monitorear** el **cumplimiento** de los **manuales y procedimientos**.
- Sigue el **diagrama de flujo** que se indica en el **procedimiento**.



4

Supervisa y verifica que la documentación institucional sea correctamente elaborada, integrada y resguardada.



Consejos:

- Antes de enviar o firmar un **documento**, verifica que esté **sustentado y correctamente integrado** (fechas, anexos, firmas, responsables).
- **Genera** una **copia** de los **archivos** que **firmas** o **envías** para tener evidencia.
- Si detectas que un **documento** está **incompleto**, regístralo y **solicita su corrección** antes de firmar o dar por terminado un **proceso**.



5

Cumple con los plazos establecidos para la entrega de proyectos y resultados.



Consejo:

- **Elabora un calendario de proyectos y actividades que incluya** plazos, validaciones y responsables.



6

Realiza un puntual seguimiento de las actividades que se desarrollan en el área donde laboras.



Consejo:

- **Lleva una bitácora** para registrar **fechas, nombres de las personas responsables, resultados y las evidencias documentales.**



7

En caso de manejar presupuestos, recuerda acreditar los ajustes.



Consejos:

- Genera un documento que **justifique** las razones **normativas, financieras y operativas** de los **cambios realizados**.
- Explica los **impactos** que **genera** el **ajuste presupuestal**.
- Adjunta la **autorización** que lo **sustente**.





Por último, es importante tomar en cuenta que las **omisiones** que ocurran **bajo nuestra responsabilidad** pueden **afectar** el trabajo de **otras áreas** involucradas en los procedimientos institucionales.

Referencias

Cámara de Diputados. Código Penal Federal. México. Última reforma 13/03/2026.

Cámara de Diputados. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. México. Última reforma 14/05/2026.

Cámara de Diputados. Ley General de Responsabilidades Administrativas. México, Última reforma 15/12/2025.

Diario Oficial de la Federación. Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal. México, publicado 18/11/2025.

Instituto Mexicano del Seguro Social. Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social. México, 2024.

Instituto Mexicano del Seguro Social. Norma para la atención de Asuntos, Investigaciones, Juicios y Amparos en Materia Laboral. México, 2023.

Plataforma Nacional de Transparencia. Instituto Mexicano del Seguro Social. Resultados de auditorías realizadas 2024. Consultado el 26/06/2025.

Para conocer más sobre
Actos Contrarios a la
Integridad visita:

[http://www.imss.gob.mx/guiando](http://www.imss.gob.mx/guiando-tu-denuncia)
[-tu-denuncia](http://www.imss.gob.mx/guiando-tu-denuncia)



GUIANDO TU
DENUNCIA, PASO A
PASO HACIA LA
INTEGRIDAD

Unidad de Integridad y Transparencia
Coordinación de Integridad Institucional
División para la Detección y Prevención de Riesgos