

OIC

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INEGI

Fecha de actualización:
Noviembre de 2019



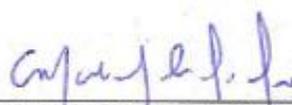
HOJA DE FIRMAS

**INTEGRÓ
LA SUBDIRECTORA DE PROYECTOS
ESPECIALES**



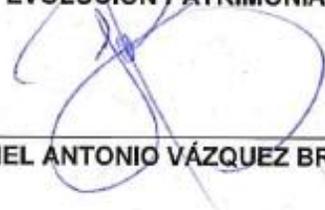
**LAURA MARIGELA REYNOSO
CASTILLO**
ADMJ

**REVISÓ
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
PROYECTOS ESPECIALES**



MARLO ALBERTO GONZÁLEZ MARÍN

**VALIDÓ
EL TITULAR DEL ÁREA DE
DENUNCIAS, INVESTIGACIONES Y
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL**



LEONEL ANTONIO VÁZQUEZ BRICEÑO

**VALIDÓ
EL TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES**



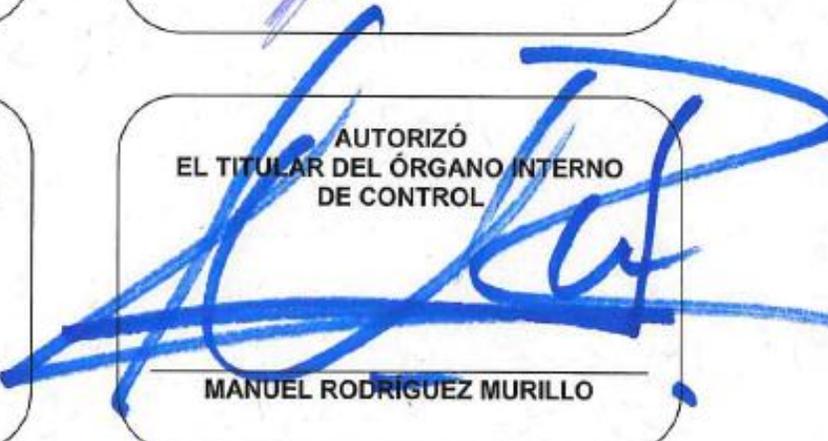
**FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ
DÁVILA**

**VALIDÓ
EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA
INTERNA**



MANUEL NAVARRETE HERNÁNDEZ

**AUTORIZÓ
EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**



MANUEL RODRIGUEZ MURILLO

ÍNDICE:

I. Introducción.....	4
II. Antecedentes	5
III. Marco jurídico-administrativo.....	7
IV. Glosario	10
V. Atribuciones.....	11
VI. Estructura orgánica	12
VII. Organigramas	14
VIII. Objetivos y funciones	21

I. Introducción

El Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control (OIC) se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48 Bis fracción II del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI); está integrado por nueve apartados: Introducción, Antecedentes, Marco jurídico administrativo, Glosario, Atribuciones, Estructura orgánica, Organigramas, Objetivos y funciones, y Control de cambios.

Este documento precisa la cadena de mando, los niveles de autoridad y de responsabilidad, las líneas de comunicación y las relaciones orgánicas de dependencia que guardan entre sí los puestos que integran la estructura básica del OIC; asimismo, los objetivos y funciones se actualizaron conforme a lo dispuesto en las últimas reformas a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) y el RIINEGI.

El presente manual es de observancia general y obligatoria para todo el personal de mando adscrito al OIC, es decir, jefaturas de departamento hasta el nivel de titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias; su revisión y actualización se realizará en la medida en que existan circunstancias que así lo ameriten.

II. Antecedentes

En 1985 se crea en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), la Dirección de Auditoría dependiente de la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia del Instituto, cuyas acciones se orientaron al apoyo de la función directiva de conformidad con las disposiciones, normas y lineamientos emitidos por la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

En 1993 se obtuvo de la SECOGEF opinión técnica que considera procedente la instrumentación y conformación de la Contraloría Interna en sustitución de la mencionada Dirección de Auditoría.

A partir de 1996, con motivo de la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Contraloría Interna del INEGI pasó a depender jerárquica, normativa y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y cambió su denominación a Órgano Interno de Control (OIC) en el INEGI.

En abril de 2008, como consecuencia de la reforma al artículo 26 constitucional, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), en virtud de la cual el Instituto dejó de ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se convirtió en un organismo con autonomía técnica y de gestión. Este ordenamiento legal en su artículo 91 encomendaba la vigilancia del Instituto a un auditor externo y a una Contraloría Interna cuyo titular era designado por la Junta de Gobierno, quien acordaba los asuntos de su competencia con el vicepresidente al que hacía referencia el artículo 81 de la citada Ley.

Con la entrada en vigor de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, el 19 de julio de 2016, la Contraloría Interna en el INEGI cambió su denominación a Órgano Interno de Control.

El 23 de noviembre de 2016 se publicó reforma al RIINEGI, con la cual se derogaron los artículos 50 y 51 correspondientes a las facultades del Titular del Área de Control y Evaluación y del Director de Proyectos Especiales respectivamente, lo que se tradujo en una reestructura organizacional que implicó el traslado de recursos humanos, materiales y presupuestales a la Dirección General de Administración (DGA), para la creación de la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia; por otra parte, la Subdirección de Control y Evaluación "C", que se encontraba adscrita al área de Control y Evaluación, se incorporó a la estructura de Auditoría Interna como Subdirección de Auditoría Interna "F". Asimismo, el 01 de enero de 2017, se trasladó la Dirección de Proyectos Especiales adscrita a la Oficina del Contralor, al área de Quejas y Responsabilidades, bajo la denominación de Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial. Aunado a lo anterior, cambió la denominación de la Subdirección de Proyectos Especiales por Subdirección de Coordinación y Seguimiento.

El 27 de enero de 2017 se adicionan artículos a la ley del SNIEG, entre ellos, el artículo 91 Bis dispuso que el titular del OIC debe ser designado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Con fecha 01 de mayo de 2017 la DGA determinó llevar a cabo la reestructura de las direcciones de administración, con lo cual unificó estas áreas y sus funciones, por lo que el OIC contó con una subdirección de administración y, la entonces Dirección de Administración del OIC se sumó a los esfuerzos y trabajos que realiza el área de Auditoría Interna, creándose así la Dirección de Auditoría Interna "B", asumiendo funciones relacionadas con la participación en comités y subcomités institucionales, en procesos de contratación y en la atención de actos administrativos.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), el 16 de septiembre de 2017 se autorizó modificación a la estructura orgánica del área de Quejas y Responsabilidades a fin de contar

con una Coordinación de Denuncias y Responsabilidades, a la cual estuvieran adscritas las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora antes referidas.

El 29 de septiembre de 2017 se publicó la reforma al RIINEGI, en la que se estableció en el artículo 47 que, la vigilancia del Instituto estaría a cargo de un Órgano Interno de Control dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir su funcionamiento y resoluciones; con competencia en toda la República Mexicana para prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas administrativas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito. Asimismo, se dota de facultades al Órgano Interno de Control, para establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

En esa misma fecha, se reformó el artículo 48, en el que se establecieron diversas atribuciones para el Titular del OIC, en donde se señaló que, para el mejor desempeño de sus facultades se auxiliará del Coordinador de Denuncias y Responsabilidades, del Titular de Auditoría Interna, así como de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, figuras previamente autorizadas en la estructura orgánica del OIC.

En consecuencia, se adicionó el artículo 48 Bis con las facultades del Coordinador de Denuncias y Responsabilidades; se modificaron las fracciones I, VIII, XI, XIV y XVI del artículo 49 de las facultades de Auditoría Interna, se reformó el artículo 50 y se adicionó el artículo 50 Bis, relativos a las facultades de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, respectivamente.

Posteriormente, con fecha 16 de octubre de 2018 se aprobó la creación de la Dirección de Vigilancia y Control, en sustitución a la Dirección de Atención Ciudadana y Registro Patrimonial, misma que contó con dos subdirecciones de área y dos jefaturas de departamento. Las facultades relacionadas con la recepción y registro de denuncias fueron transferidas a la Autoridad Investigadora para que esta administrara el procedimiento desde la recepción de la denuncia hasta, en su caso, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad.

Con fecha 30 de abril de 2019 la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, nombró al Titular del Órgano Interno de Control en el INEGI, con la encomienda de dar cumplimiento a la LGRA en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. A partir de un diagnóstico situacional, se llegó a la conclusión de implementar acciones para garantizar la actuación independiente del OIC y fortalecer su estructura orgánica como normativa. En este sentido, con fecha 16 de julio de 2019, la H. Junta de Gobierno del Instituto, aprobó la estructura orgánica del OIC compuesta por su titular, tres titulares de área, nueve direcciones de área, 19 subdirecciones y 26 jefaturas de departamento.

Con fecha 25 de julio de 2019, se publicó en el DOF reforma a los artículos 47, 48, 48 Bis, 49, 50 y 54, y se derogó el artículo 50 Bis del Reglamento Interior del INEGI. Con esta reforma se alinean las facultades del OIC al marco normativo del Sistema Nacional Anticorrupción.

III. Marco jurídico-administrativo

Enunciativo más no limitativo:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**b) Tratados internacionales:**

b.a Los tratados internacionales dentro de los cuales nuestro país ha suscrito un Título o Capítulo de Compras del Sector Público, que resultan aplicables al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, disponibles en:

http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/MJt2_14Nov12.pdf

b.b Los tratados internacionales y declaraciones, en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, disponibles para su consulta en:

http://www.ordenjuridico.gob.mx/derechos_humanos.php

c) Leyes:

c.a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

c.b Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

c.c Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

c.d Ley de Ingresos de la Federación;

c.e Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;

c.f Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;

c.g Ley de Planeación;

c.h Ley del Impuesto al Valor Agregado;

c.i Ley del Impuesto Sobre la Renta;

c.j Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado;

c.k Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

c.l Ley Federal de Archivos;

c.m Ley Federal de Derechos;

c.n Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

c.o Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

c.p Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

c.q Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

c.r Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

c.s Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- c.t Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- c.u Ley General de Archivos;
- c.v Ley General de Bienes Nacionales;
- c.w Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- c.x Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- c.y Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c.z Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c.aa Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- c.bb Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- c.cc Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización;

d) Códigos:

- d.a Código Civil Federal;
- d.b Código Federal de Procedimientos Civiles;
- d.c Código Fiscal de la Federación;
- d.d Código Nacional de Procedimientos Penales;
- d.e Código Penal Federal;

e) Reglamentos:

- e.a Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- e.b Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- e.c Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta;
- e.d Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- e.e Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- e.f Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales;
- e.g Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.h Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- e.i Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

f) Decretos:

- f.a Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, vigente;
- f.b Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, vigente;

g) Acuerdos:

- g.a Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- g.b Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

h) Normas:

- h.a Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- h.b Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- h.c Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- h.d Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- h.e Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;

i) Documentos administrativos:

- i.a Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- i.b Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta en el Portal de transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

IV. Glosario

1. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
2. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
3. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5. **OIC:** Órgano Interno de Control;
6. **PANE:** Programa Anual de Necesidades;
7. **PAT:** Plan Anual de Trabajo del OIC;
8. **RIINEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
9. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
10. **SIA:** Sistema Integral de Administración; y,
11. **TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

V. Atribuciones

En términos de lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 91 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y, 47 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el OIC es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tiene a su cargo:

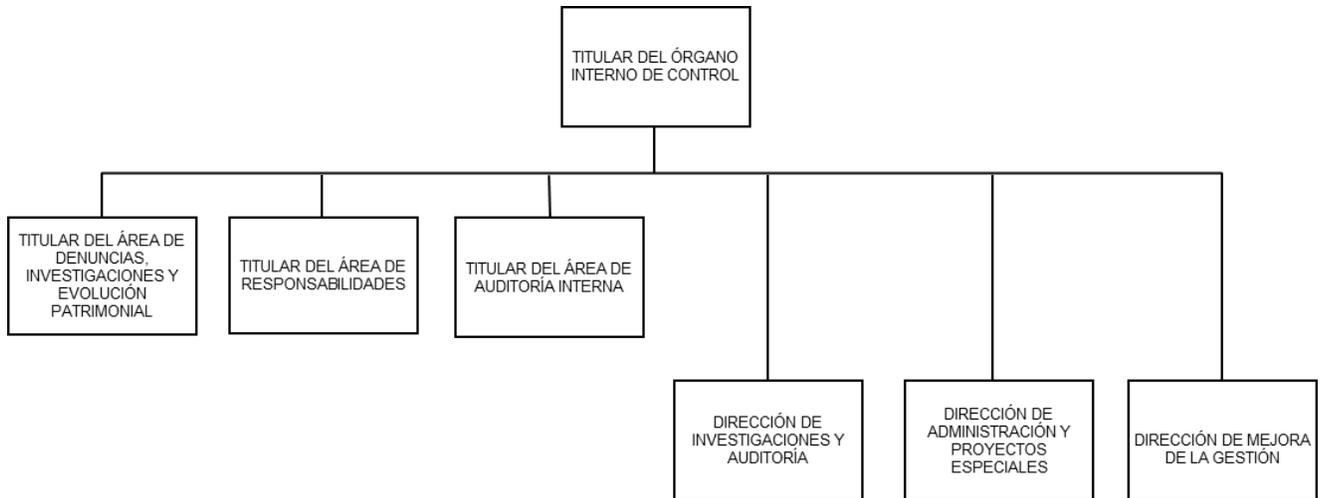
- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno que implemente el Instituto;
- Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas administrativas graves y sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales; así como presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito; y,
- Establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

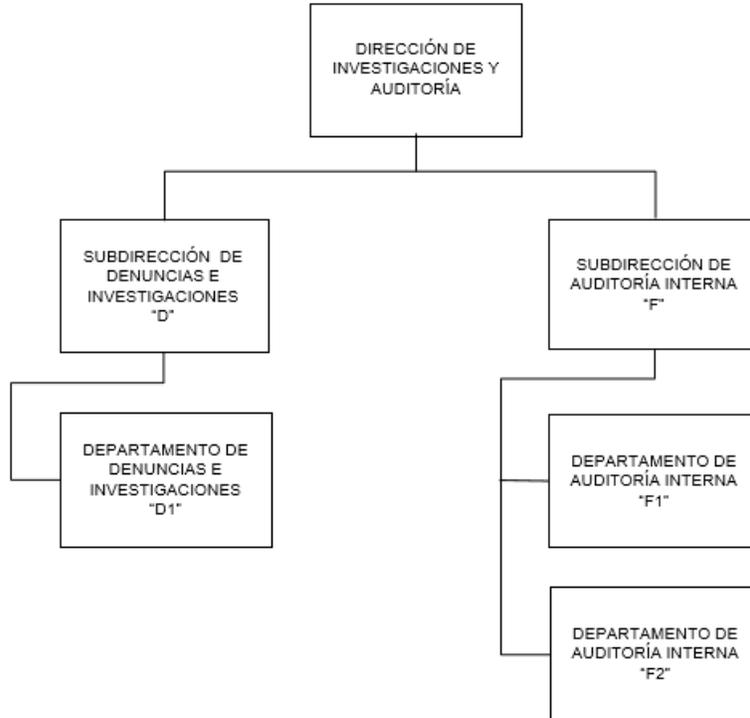
VI. Estructura orgánica

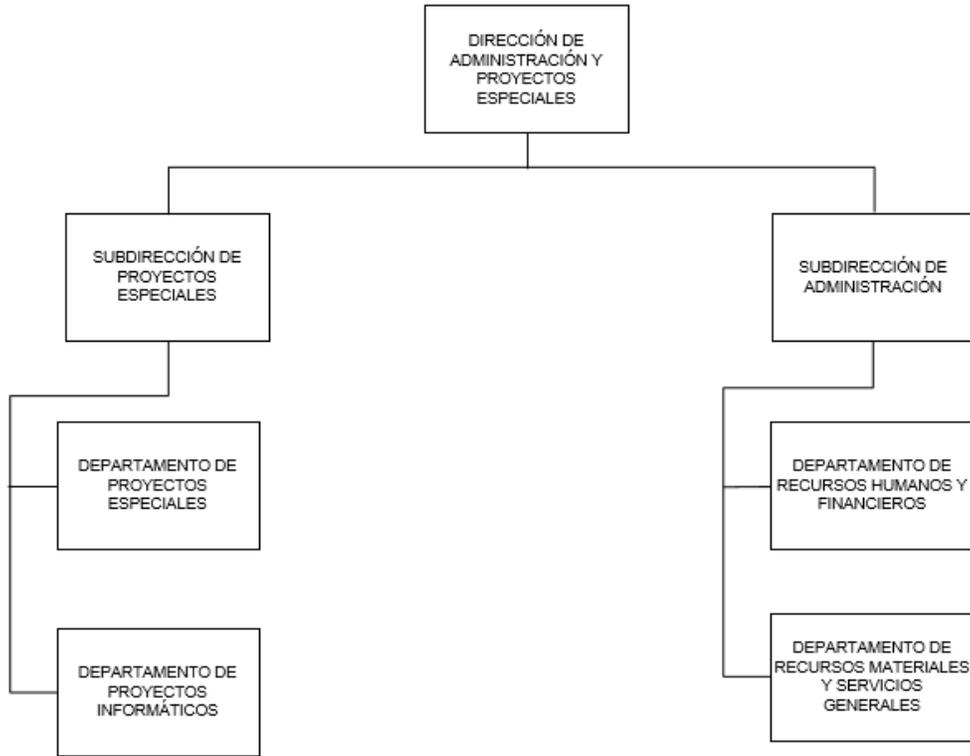
	Página
Titular del Órgano Interno de Control	25
Dirección de Investigaciones y Auditoría	25
Subdirección de Denuncias e Investigaciones "D"	41
Departamento de Denuncias e Investigaciones "D1"	42
Subdirección de Auditoría Interna "F"	57
Departamento de Auditoría Interna "F1"	58
Departamento de Auditoría Interna "F2"	58
Dirección de Administración y Proyectos Especiales	28
Subdirección de Proyectos Especiales	29
Departamento de Proyectos Especiales	30
Departamento de Proyectos Informáticos	31
Subdirección de Administración	31
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	33
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	34
Dirección de Mejora de la Gestión	35
Subdirecciones de Mejora de la Gestión "A" – "B"	36
Departamento de Mejora de la Gestión y Acceso a la Información	38
Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	38
Dirección de Denuncias e Investigaciones	40
Subdirecciones de Denuncias e Investigaciones "A" – "C"	41
Departamentos de Denuncias e Investigaciones "A1" – "C1"	42
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	42
Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	43
Departamento de Atención Ciudadana	45
Departamento de Evolución Patrimonial	45
Titular del Área de Responsabilidades	46
Dirección de Substanciación y Resolución	47
Subdirección de Substanciación y Resolución "A"	48
Departamento de Substanciación y Resolución "A1"	50
Subdirección de Archivo y Control de Gestión	51
Dirección de lo Contencioso	52

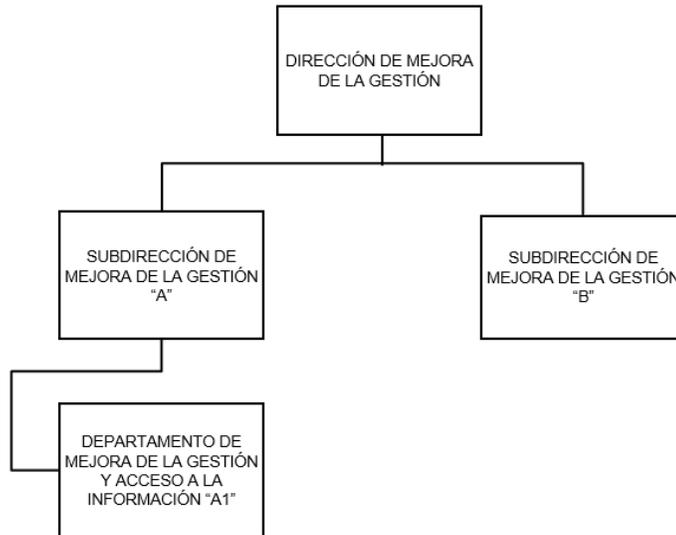
Subdirecciones de lo Contencioso "A - B"	52
Departamento de lo Contencioso "A1"	53
Titular del Área de Auditoría Interna	53
Dirección de Auditoría Interna "A"	55
Subdirecciones de Auditoría Interna "A", "B" y "C"	57
Departamentos de Auditoría Interna "A1" – "A2"	58
Departamentos de Auditoría Interna "B1" – "B2"	
Departamentos de Auditoría Interna "C1" – "C3"	
Dirección de Auditoría Interna "B"	55
Subdirección de Auditoría Interna "D"	57
Departamentos de Auditoría Interna "D1" – "D2"	58
Subdirección de Auditoría Interna "E"	57
Departamentos de Auditoría Interna "E1"- "E2"	58

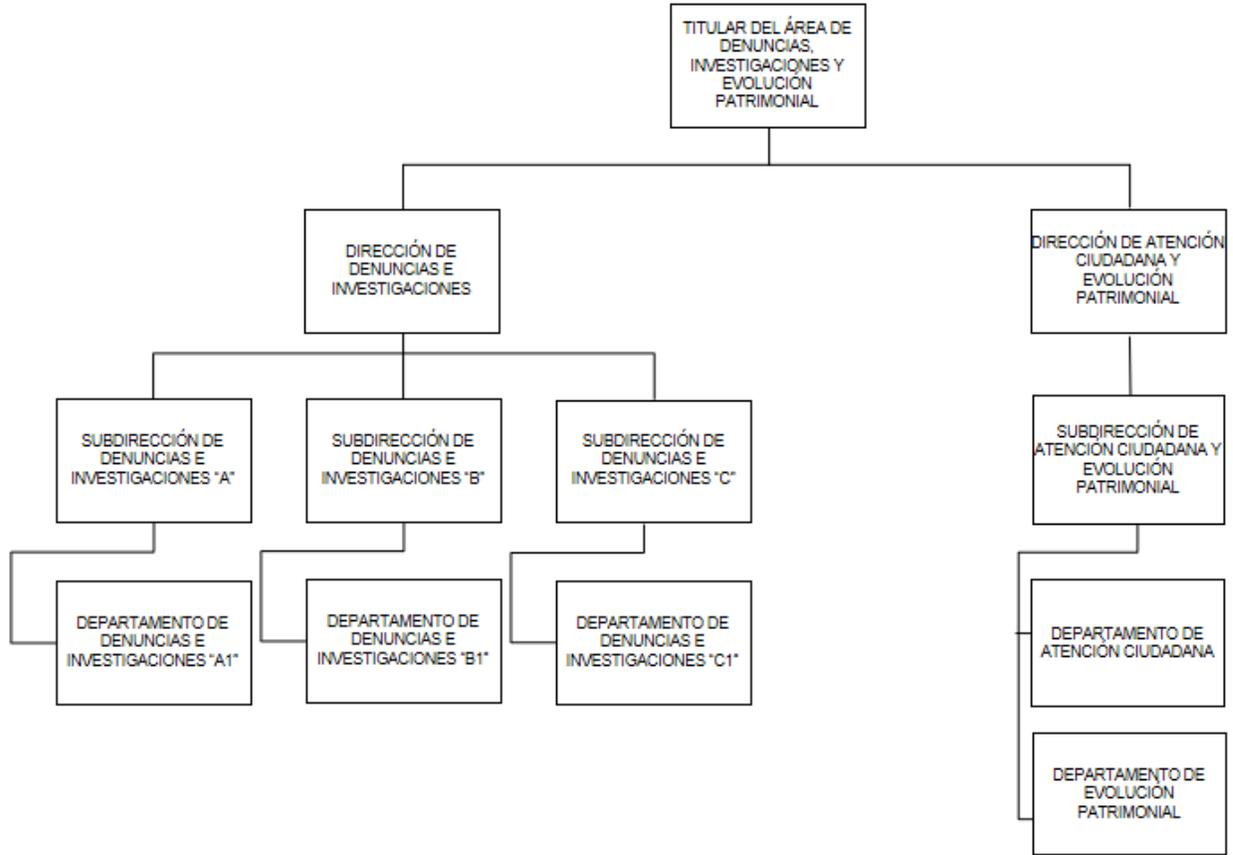
VII. Organigramas

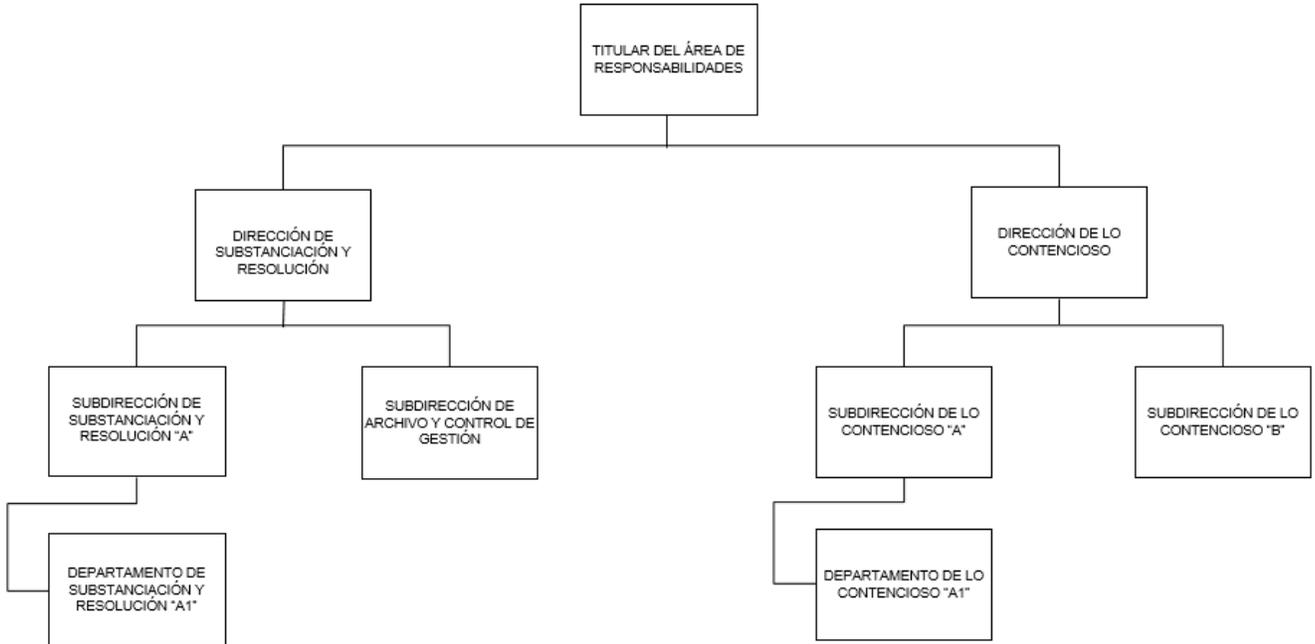


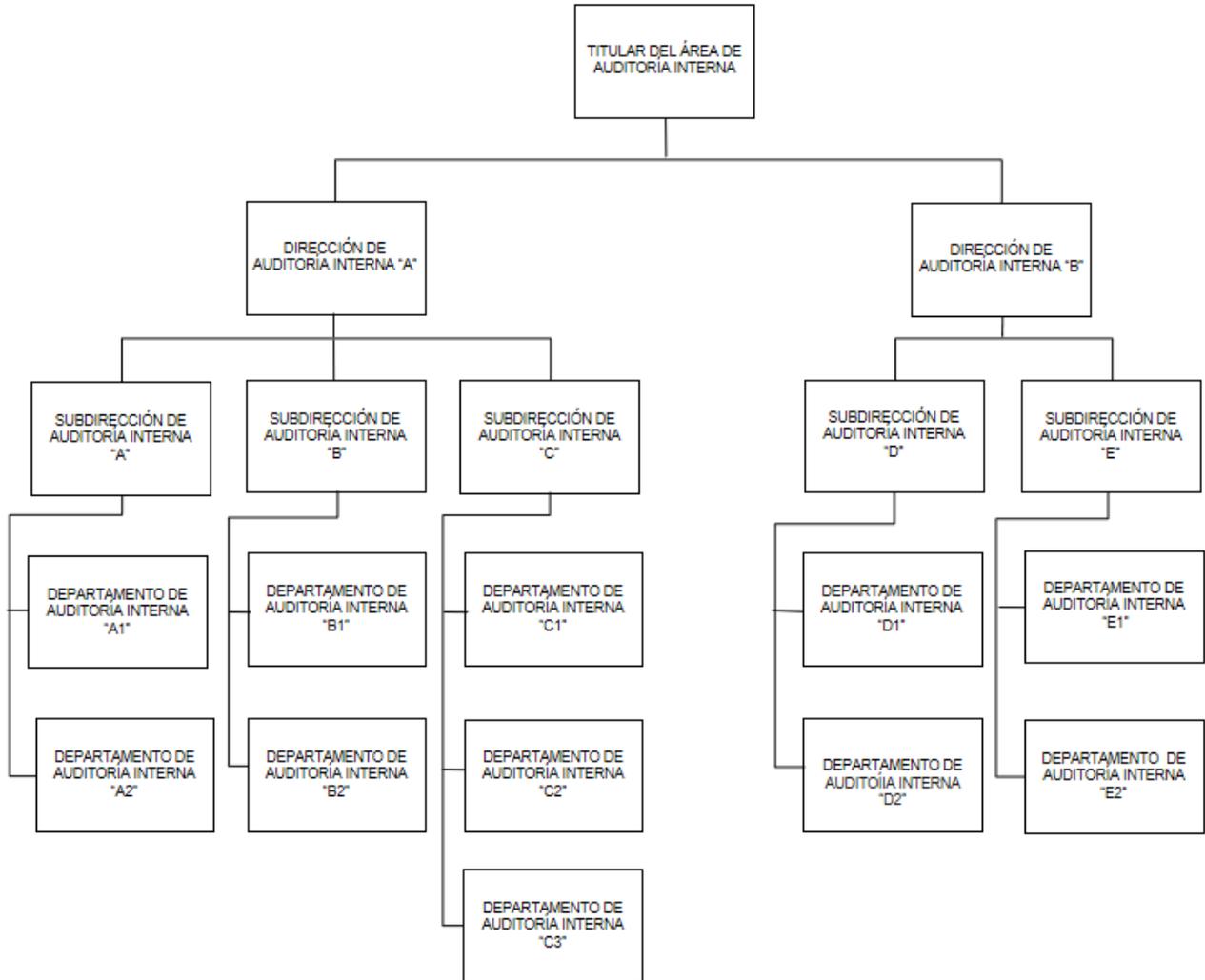












VIII. Objetivos y funciones

VIII.1 Funciones genéricas para los titulares de área y niveles de dirección de área, subdirección de área y jefatura de departamento:

a. Titulares de área:

- a.1 Participar en la planeación estratégica del OIC y coordinar la elaboración de la propuesta de actividades que, en el ámbito de su competencia, deban incorporarse al PAT y presentarlo al TOIC para su autorización;
- a.2 Dirigir la integración de informes y reportes sobre el avance de las funciones y actividades programadas, para su presentación al TOIC;
- a.3 Asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño del área a su cargo, e reportar su avance al TOIC como le sea requerido;
- a.4 Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del OIC y vigilar el manejo de los recursos asignados a su área de adscripción;
- a.5 Auxiliarse del personal adscrito a su área, para asegurarse del cumplimiento de las facultades y atribuciones encomendadas;
- a.6 Coordinar la elaboración y actualización de las disposiciones normativas aplicables a los procedimientos a su cargo y someterlas a la autorización del TOIC;
- a.7 Vigilar el cumplimiento de las actividades de actualización de los sistemas electrónicos de control del área de su adscripción;
- a.8 Coordinar la adecuada administración, organización y guarda del archivo de trámite que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área a su cargo, hasta su envío al archivo de concentración, conforme a la normativa aplicable;
- a.9 Vigilar y guardar la confidencialidad relativa a la información y datos personales de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
- a.10 Coordinar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la normativa aplicable;
- a.11 Participar en los comités y subcomités institucionales en los que sea designado por el TOIC;
- a.12 Asesorar al personal a su cargo en las materias de su competencia;
- a.13 Coordinar la integración del proyecto de programa de capacitación del personal de su área de adscripción y someterlo a la autorización del TOIC;
- a.14 Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; establecer acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales; y,
- a.15 Desarrollar las demás funciones que, en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad le encomiende su superior jerárquico, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los

procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y lineamientos derivados de las leyes aplicables.

b. Direcciones de área:

- b.1 Participar en la planeación estratégica del OIC y proponer las actividades que, en el ámbito de su competencia, deban incorporarse al PAT;
- b.2 Coordinar con los subdirectores la elaboración de reportes e informes de gestión y cumplimiento de indicadores de desempeño, para aprobación del titular de área;
- b.3 Formular el anteproyecto de presupuesto de su área de adscripción, para someterlo a consideración de su superior jerárquico, y coadyuvar en la vigilancia de los recursos asignados;
- b.4 Auxiliar al Titular de su área en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- b.5 Auxiliarse del personal adscrito a su área para asegurar el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- b.6 Participar en la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en las materias de su competencia;
- b.7 Vigilar y coordinar los trabajos para el registro y actualización de los sistemas electrónicos de control a su cargo;
- b.8 Vigilar que la administración del archivo de trámite que contengan la información de las funciones realizadas por el área a su cargo, se efectúe conforme a la normativa aplicable;
- b.9 Establecer y atender las medidas necesarias a efecto de salvaguardar la información y documentación que tenga a su cuidado, revisión o custodia, para evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o difusión indebida;
- b.10 Guardar la confidencialidad relativa a la información y datos personales de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- b.11 Supervisar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la normatividad aplicable;
- b.12 Participar en los comités y subcomités en los que sea designado por el TOIC;
- b.13 Asesorar al personal a su cargo en las materias de su competencia;
- b.14 Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y una vez autorizado el programa de capacitación por el TOIC, vigilar su cumplimiento;
- b.15 Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y establecer acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales; y,
- b.16 Desarrollar las demás funciones que, en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para ésta y las demás funciones antes citadas, los

procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y lineamientos derivados de las leyes aplicables.

c. Subdirecciones de área:

- c.1 Proponer las actividades que, en el ámbito de su competencia, deban incorporarse al PAT;
- c.2 Vigilar la integración de datos e indicadores de desempeño, para la elaboración de los informes de gestión que se sometan a la autorización del titular del área;
- c.3 Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de su área de adscripción;
- c.4 Auxiliar al Titular de su área en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- c.5 Auxiliarse del personal adscrito a su área, para asegurar el cumplimiento de las facultades y atribuciones encomendadas;
- c.6 Coadyuvar en la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en las materias de su competencia;
- c.7 Supervisar y, en su caso, registrar y actualizar los sistemas electrónicos de control a su cargo;
- c.8 Llevar el registro de los asuntos de su competencia y resguardar en el archivo de trámite los documentos que contengan la información derivada de las actividades realizadas, conforme a la normativa aplicable;
- c.9 Salvaguardar la información y documentación que, por razón de su encargo, tenga a su cuidado, revisión o custodia y vigilar que el personal a su cargo, no sustraiga, destruya, oculte, difunda en cualquier forma o utilice indebidamente la información a la cual tiene acceso con motivo del ejercicio de sus funciones;
- c.10 Guardar la confidencialidad de la información relativa a los datos personales de los que tenga conocimiento por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- c.11 Recabar y proporcionar la información que se le solicite relacionada con sus funciones;
- c.12 Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; establecer acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales; y,
- c.13 Desarrollar las demás funciones que, en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para ésta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y lineamientos derivados de las leyes aplicables.

d. Jefaturas de departamento:

- d.1 Proponer las actividades que, en el ámbito de su competencia, deban incorporarse al PAT;
- d.2 Integrar los reportes de gestión, informes y cumplimiento de indicadores de gestión que le sean encomendados, para informar los avances;

- d.3 Auxiliarse del personal adscrito a su área, para asegurar el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos encomendados;
- d.4 Apoyar en la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en las materias de su competencia;
- d.5 Vigilar, y en su caso, registrar y actualizar la información de los asuntos de su competencia en los sistemas electrónicos que soportan las funciones del área;
- d.6 Resguardar en el archivo de trámite los documentos que contengan la información derivada de las actividades realizadas, conforme a la normativa aplicable;
- d.7 Salvaguardar la información y documentación que, por razón de su encargo, tenga a su cuidado, revisión o custodia y vigilar que el personal a su cargo, no sustraiga, destruya, oculte, difunda en cualquier forma o utilice indebidamente la información a la cual tiene acceso con motivo del ejercicio de sus funciones;
- d.8 Guardar la confidencialidad relativa a la información y datos personales de los que tenga conocimiento por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- d.9 Recabar y proporcionar la información que se le solicite relacionada con el ejercicio de sus funciones;
- d.10 Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, someterlo a consideración de su jefe inmediato; y,
- d.11 Desarrollar las demás funciones que, en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para ésta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y lineamientos derivados de las leyes aplicables.

VIII.2 Funciones específicas

Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo:

Fomentar el buen funcionamiento del control interno institucional, una cultura de legalidad, rendición de cuentas, transparencia y mejora continua de la gestión pública, que promueva la participación ciudadana, a través de la fiscalización de los recursos públicos, para contribuir al combate de prácticas de corrupción mediante la prevención, detección y sanción de faltas administrativas.

Funciones:

Tendrá a su cargo las atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas dentro del marco del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y demás leyes generales o federales, así como las disposiciones reglamentarias orientadas a prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como, supervisar el debido cumplimiento de las atribuciones, funciones y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del OIC.

Dirección de Investigaciones y Auditoría

Competencia territorial: en las circunscripciones de la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Querétaro, Tlaxcala y Veracruz.

Objetivos:

- Coordinar en auxilio del Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, la atención y desahogo de las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios, así como de las denuncias presentadas en contra de servidores públicos del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso calificarlas como graves o no graves y dirigir el seguimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
- Coordinar la práctica de auditorías, revisiones y visitas de verificación a las Unidades Administrativas del Instituto y acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto y vigilar que estos trabajos se realicen con eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, así como de coordinar y supervisar aquellas actividades administrativas que no reúnan los requisitos de una auditoría.

Funciones:

1. Practicar investigaciones sobre hechos irregulares, solicitar las medidas de protección, cautelares y de apremio que se estimen necesarias, integrar los expedientes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, e informar, en su caso, al

- denunciante, a los servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
2. Solicitar información y efectuar visitas de verificación a las áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como a los particulares sujetos a investigación por presuntas irregularidades o a cualquier persona física o moral, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
 3. Efectuar el seguimiento de la evolución patrimonial mediante una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto.
 4. Someter al visto bueno del Titular del Área de Auditoría Interna llevar a cabo cierto tipo de auditoría a un rubro o sede específico, o bien, ampliar, modificar o suspender el plan anual de auditorías.
 5. Requerir al servidor público las aclaraciones pertinentes y, en caso de encontrar elementos que presuman la existencia de alguna falta administrativa, iniciar el procedimiento de investigación o formular denuncia ante el Ministerio Público, cuando el servidor público no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de su patrimonio.
 6. Expedir las certificaciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 7. Ordenar de oficio o derivado de auditorías, la práctica de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos del Instituto o particulares, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 8. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes, para solicitar información en materia fiscal, bancaria, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y cualquier otra institución, para fines de robustecer las investigaciones.
 9. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decrete las medidas cautelares a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, decretar la calificación como grave o no grave.
 11. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
 12. Rendir informe justificado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, respecto del recurso de inconformidad promovido por el denunciante por la calificación de la gravedad en la conducta.
 13. Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
 14. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
 15. Designar auxiliares para la atención, instrucción y substanciación de todos los asuntos y procedimientos a su cargo.

16. Dirigir la elaboración de la propuesta de actividades que, en el ámbito de su competencia, se deban integrar al PAT del OIC, y presentarlo al titular de área.
17. Apoyar en la elaboración y/o modificación en su caso del Plan Anual de Auditoría para someterlo a la aprobación del Titular de Auditoría Interna, una vez autorizado por el TOIC, supervisar su cumplimiento.
18. Coordinar y supervisar que los trabajos de auditoría, visitas de verificación a las Unidades Administrativas del Instituto, y de los acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto, se desarrollen en cumplimiento de las normas, procedimientos o guías generales de auditoría pública, lineamientos y guías específicas y se apeguen a las actividades, recursos y tiempos asignados conforme al plan anual de auditorías.
19. Coordinar la integración de los equipos para la realización de auditorías, visitas de verificación, y acompañamientos preventivos.
20. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
21. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
22. Intervenir por sí o coordinar la participación del personal a su cargo en los actos de entrega recepción que le sean asignados conforme a las facultades previstas en el marco legal y reglamentario aplicable.
23. Coordinar el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa en la Institución y, en su caso, reportar las inconsistencias y darle seguimiento a su atención.
24. Solicitar por sí o a través de los subdirectores, jefes de departamento o jefes de grupo o de algún auditor comisionado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
25. Coordinar y supervisar la elaboración de resultados preliminares y finales de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos que se practiquen, validarlos y turnarlos para su aprobación al Titular del Área de Auditoría Interna.
26. Coordinar el seguimiento a las acciones que realicen las Unidades Administrativas auditadas, para atender las recomendaciones de auditoría, hasta su solventación; autorizar los oficios de recordatorio de recomendaciones no solventadas, así como aprobar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y hacerlas del conocimiento de la unidad auditada por sí o por el Titular del Área de Auditoría Interna.
27. Supervisar la integración de los informes de irregularidades detectadas a cargo de servidores públicos y particulares, cuando así corresponda, derivados de las auditorías y visitas de verificación, y la elaboración de los oficios de envío de los expedientes para someterlos a la autorización del Titular del Área de Auditoría Interna.
28. Coordinar la elaboración de la información requerida por el auditor externo al Área de Auditoría Interna, para autorización de su titular y posterior entrega.
29. Vigilar que las áreas auditadas atiendan en lo conducente las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.

30. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
31. Coordinar la participación del personal auditor para atender los actos administrativos del Instituto, en los que se requiera la presencia del OIC para verificar que se cumpla con la normativa aplicable.
32. Controlar, supervisar y evaluar los sistemas de información del Área de Auditoría Interna y generar los reportes de gestión correspondientes.
33. Someter a aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna la información que se prepare para dar atención a las solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.
34. Representar al Titular de Auditoría Interna en reuniones de trabajo que requiera su participación.

Dirección de Administración y Proyectos Especiales

Objetivo:

Coadyuvar a que el OIC cumpla sus metas y objetivos, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados y el desarrollo de proyectos especiales e informáticos que soportan los procesos de las áreas sustantivas y la capacitación del personal.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración e integración de la planeación estratégica y el PAT e informar de sus avances a sus superiores.
2. Coordinar el proceso interno de programación y presupuestación del OIC; así como el análisis, control y vigilancia del ejercicio del presupuesto asignado, y del resguardo de los documentos comprobatorios del gasto y de las operaciones presupuestales y financieras registradas en los sistemas de información correspondientes.
3. Acordar con los Titulares de las Áreas del OIC las medidas para el ejercicio de su presupuesto, así como las disposiciones en materia de austeridad y disciplina del gasto.
4. Vigilar el ejercicio del presupuesto, el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del OIC.
5. Coordinar la integración del programa anual de trabajo de la Dirección de Administración y Proyectos Especiales, someterlo a la autorización del TOIC y una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.
6. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración interna de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al OIC, en términos de las disposiciones aplicables y supervisar la implementación de controles internos para asegurar la efectividad y eficiencia en el manejo de los mismos.
7. Coordinar las gestiones relacionadas con los procesos de contratación y movimientos de personal del OIC; así como los procesos relacionados con la atención al personal derivada de las prestaciones, servicios, beneficios y obligaciones laborales.

8. Dirigir y controlar los procesos de administración de recursos materiales asignados al OIC y de servicios generales relacionados con los mismos.
9. Conducir la política de administración y desarrollo del personal del OIC, así como definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos.
10. Expedir las identificaciones que acrediten al TOIC y al personal que ejerzan funciones de investigación, vigilancia y/o fiscalización como autoridades para el ejercicio de las funciones.
11. Vigilar y controlar la gestión del OIC, acordar con el TOIC y los titulares de las áreas, acciones que permitan alcanzar sus metas y objetivos.
12. Solicitar información sobre el avance de las actividades programadas a las áreas que integran el OIC para la integración de informes de gestión.
13. Acordar con el TOIC los cambios a los sistemas informáticos con que cuenta el OIC, que sean solicitados por los titulares de las áreas respectivas y autorizar los mismos.
14. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales, lineamientos, guías y demás normativa interna que regule las actividades del OIC.
15. Coordinar la verificación selectiva de los papeles de trabajo y expedientes de las áreas que integran al OIC, respecto al cumplimiento de la normativa aplicable.
16. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de capacitación del OIC y someterlo a la consideración de sus superiores, una vez autorizado, supervisar su cumplimiento.
17. Dirigir y supervisar la ejecución de operativos y proyectos especiales en coordinación con las áreas que integran el OIC.
18. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y desarrollo de sistemas informáticos del OIC.
19. Dirigir y vigilar la administración, organización y guarda de los archivos físicos y electrónicos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el OIC y los correspondientes a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales.
20. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico y de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Subdirección de Proyectos Especiales

Objetivo:

Que las acciones y proyectos especiales se desarrollen en tiempo, forma y en apego a la normativa interna, para contribuir a la mejora continua de los procesos, la calidad y toma de decisiones en el OIC.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los avances del Plan Anual de Trabajo del OIC e indicadores de desempeño, mediante la información que proporcionen las áreas.
2. Integrar los proyectos de informes de gestión, en coordinación con las áreas del OIC y presentarlos a su superior jerárquico para su revisión y aprobación.
3. Presentar a su superior jerárquico, para su aprobación, el programa anual de trabajo de la subdirección, en el que se incluyan revisiones a la integración de papeles de trabajo, actividades de monitoreo, acciones en materia de capacitación y las demás que en el ejercicio de sus funciones le encomiende su superior; una vez aprobado, supervisar su ejecución y cumplimiento.
4. Coordinar la elaboración, actualización y publicación de los manuales de organización, procedimientos, normas y guías de las áreas que integran el OIC.
5. Proponer a su superior, para su autorización, las modificaciones al Manual de Organización Específico del OIC y de Procedimientos, relacionadas con la Subdirección de Proyectos Especiales.
6. Supervisar, a petición del TOIC, el desarrollo de las revisiones a la integración de los papeles de trabajo de las áreas del OIC, para verificar, mediante pruebas selectivas, que los expedientes y documentos que generan, estén integrados y resguardados de acuerdo con los manuales, procedimientos y demás normatividad aplicable, con apoyo del personal de las áreas del OIC.
7. Coadyuvar en coordinación con las áreas del OIC a la integración del programa de capacitación, supervisar su desarrollo e implementación hasta su conclusión.
8. Coordinar la organización, administración y guarda del archivo de trámite que contengan información derivada de las funciones y actividades realizadas en materia de Proyectos Especiales.
9. Supervisar los trabajos de desarrollo y mantenimiento de sistemas y de soporte técnico que se brinde a las áreas del OIC.
10. Representar a la Subdirección de Proyectos Especiales y fungir como enlace con las áreas del OIC, cuando así se le designe.

Departamento de Proyectos Especiales**Objetivo:**

Que los proyectos especiales se desarrollen en tiempo y forma y en apego a la normativa interna, para contribuir a la mejora continua de los procesos, la calidad y toma de decisiones en el OIC.

Funciones:

1. Organizar los talleres de planeación estratégica, para el cumplimiento de la misión y visión del OIC.
2. Coadyuvar al cumplimiento del PAT del OIC, a través de la administración de reuniones de trabajo entre el personal directivo y el Titular del OIC.

3. Dar seguimiento a los acuerdos del TOIC que se tomen como resultado del ejercicio de sus funciones e informar sobre los avances y cumplimiento de los mismos.
4. Desarrollar los proyectos especiales, monitoreos y actividades de coordinación y seguimiento que le encomienden sus superiores en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Apoyar a la implementación del programa de capacitación del OIC.
6. Administrar el archivo de trámite de la oficina del TOIC como de Proyectos Especiales.
7. Representar a la Subdirección de Proyectos Especiales y fungir como enlace con las áreas del OIC, cuando así se le designe.

Departamento de Proyectos Informáticos

Objetivo:

Desarrollar y mantener los sistemas de información que apoyen los procesos del Órgano Interno de Control, promover el aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos; así como brindar soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicación.

Funciones:

1. Proponer a sus superiores las actividades y proyectos que formarán parte del programa anual de trabajo en materia informática.
2. Desarrollar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos que soportan los principales procesos del OIC, de conformidad con los lineamientos institucionales e integrar los manuales de usuario de los sistemas que desarrolla y administra.
3. Llevar el registro de los resguardos de bienes informáticos del OIC y promover su renovación y actualización.
4. Promover el uso y aprovechamiento de herramientas informáticas en las actividades del OIC, así como brindar capacitación y soporte técnico en la materia.
5. Administrar y mantener en operación el servidor de archivos del OIC, de acuerdo a la normativa aplicable.
6. Integrar anualmente el presupuesto y el PANE informático y de Software del OIC.

Subdirección de Administración

Objetivo:

Supervisar los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Interno de Control, establecer los controles y registros auxiliares necesarios para garantizar su correcta aplicación, uso y aprovechamiento, así como la atención oportuna de los requerimientos de las áreas que la integran, de conformidad con la normativa aplicable.

Funciones:

1. Llevar a cabo la implementación de controles internos para asegurar la efectividad, eficiencia y observancia de la normativa aplicable en las actividades inherentes a los procesos de administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como en la prestación de servicios para apoyar el desempeño de actividades sustantivas del OIC, y supervisar su cumplimiento.
2. Supervisar la correcta aplicación de la normativa aplicable de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
3. Controlar las actividades del proceso de administración de personal adscrito al OIC; supervisar la gestión de movimientos de personal, el control de plantillas y estructuras, la prestación y servicios al personal y la evaluación y control del capital humano.
4. Controlar y supervisar la recopilación e integración de la información del anteproyecto y proyecto del programa de presupuesto del OIC, así como de sus modificaciones.
5. Controlar y supervisar las actividades de administración de presupuesto, control financiero, control de pagos y contabilidad, de conformidad con la normativa aplicable; el resguardo de los documentos comprobatorios del gasto; y que las operaciones presupuestales y financieras se registren en los sistemas de información correspondientes.
6. Supervisar la integración de informes del estado financiero, de conciliación presupuestal y contable del ejercicio del presupuesto.
7. Supervisar el análisis del comportamiento presupuestal del OIC, y dar aviso oportuno a las áreas sustantivas que la integran, para favorecer la toma de decisiones y apoyar el cumplimiento de los programas de trabajo y evitar subejercicios así como sobreejercicios de gasto.
8. Supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios del OIC, así como los de baja y destino final de bienes se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable.
9. Coordinar las actividades de control de inventarios y almacén, supervisar el proceso de resguardo de bienes muebles, materiales y útiles de oficina, servicios y mantenimiento, así como su correcto aprovechamiento y distribución.
10. Coordinar y supervisar el operativo de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales, de bienes de consumo y de la flota vehicular asignado al OIC.
11. Supervisar los controles relacionados con la administración del parque vehicular asignado al OIC para el desempeño de funciones.
12. Implementar las acciones para cumplir con las medidas y acuerdos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Sistema de Manejo Ambiental y Bienes Muebles, correspondientes al OIC como Unidad Administrativa.
13. Supervisar las actividades de control y seguimiento de contratos de servicios y mantenimiento de bienes.
14. Dar el seguimiento ante la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario de los bienes siniestrados hasta su recuperación.

15. Supervisar la organización, administración, guarda y custodia de los archivos de trámite del área administrativa.
16. Coordinar el proceso de gestión de correspondencia y oficialía de partes conforme las disposiciones existentes en la materia.
17. Llevar el registro de los asuntos de su competencia.
18. Generar los informes y proporcionar la información que le sea solicitada por sus superiores, respecto al estado y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al OIC.

Departamentos de Recursos Humanos y Financieros

Objetivo:

Controlar y ejecutar los procesos de administración del personal, de recursos financieros y presupuestales del Órgano Interno de Control, de conformidad con la normativa aplicable; y asegurar su adecuado aprovechamiento para apoyar el cumplimiento de sus programas.

Funciones:

1. Tramitar la ocupación de plazas vacantes y los movimientos de personal del OIC en cumplimiento a la normativa aplicable.
2. Verificar que se proporcionen las prestaciones a las cuales tiene derecho el personal adscrito al OIC.
3. Supervisar el trámite para las modificaciones a la estructura ocupacional y salarial, así como los movimientos de altas y bajas del personal conforme a los lineamientos establecidos.
4. Supervisar y controlar los procesos de atención a solicitudes de servicio derivadas de prestaciones laborales, realizar los trámites y gestiones correspondientes para garantizar su otorgamiento al personal adscrito al OIC.
5. Asesorar al personal del OIC en la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas de su competencia.
6. Mantener y operar los sistemas de control, para supervisión del personal, mediante el cumplimiento de la normativa relativa al control de asistencia para cumplir con las disposiciones institucionales.
7. Supervisar y operar los procesos de evaluación del personal del OIC, de conformidad con los lineamientos y metodologías aplicables.
8. Mantener actualizada la información relacionada con capacidades y habilidades del personal; así como la relativa a los perfiles de puestos.
9. Asegurar y supervisar el resguardo de la información relacionada con expedientes de personal, prestaciones y modificaciones a plantillas como a estructuras.
10. Supervisar las actividades a cargo de la Subdirección de Administración del OIC en materia del servicio profesional de carrera.

11. Implementar controles relativos al ejercicio y análisis del presupuesto, al comportamiento del gasto respecto al calendario autorizado y en su caso, realizar las adecuaciones presupuestarias internas que sean requeridas.
12. Llevar a cabo el control y seguimiento de las solicitudes de servicios de viáticos y pasajes.
13. Supervisar y realizar los registros en los sistemas institucionales, correspondientes a la liberación de los recursos financieros, la comprobación del gasto y fiscalización de recursos, así como conservar la documentación generada en el proceso de administración de recursos financieros conforme a la normatividad establecida.
14. Llevar el control y seguimiento del proceso de control de pagos, registro de beneficiarios, elaboración de las Cuentas por Liquidar (CxL), y requerimiento de recursos; verificar el registro de las CxL en el SAPFIN para cubrir pagos diversos conforme a la normativa aplicable y dar seguimiento a las solicitudes ante la tesorería central hasta su atención.
15. Supervisar que el registro de las operaciones contables se apegue a la normatividad establecida.
16. Controlar y supervisar el proceso de recuperación de importes por concepto de llamadas no oficiales, de conformidad con la normativa aplicable.
17. Administrar la guarda y custodia de los archivos físicos que contengan la información derivada de las actividades realizadas en materia de recursos humanos y financieros.
18. Generar los informes y proporcionar la información que le sea solicitada por sus superiores, respecto al estado y administración de los recursos humanos y financieros asignados al OIC.

Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Controlar y ejecutar los procesos de administración de los recursos materiales; supervisar que las actividades de adquisición, suministro y control de los bienes de consumo e instrumentales, así como la prestación de los servicios generales y de transporte se efectúen con base en los requerimientos de las áreas del Órgano Interno de Control y de conformidad con la normativa aplicable.

Funciones:

1. Integrar el PANE con base en los requerimientos y necesidades anuales de las áreas adscritas al OIC.
2. Realizar el proceso de adquisiciones a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de conformidad con lo establecido por las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI, así como el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI.
3. Supervisar y controlar las solicitudes y entrega de bienes de consumo a las diversas áreas del OIC.
4. Suministrar y controlar los bienes instrumentales asignados al OIC, así como proponer el óptimo aprovechamiento de los mismos.

5. Mantener actualizado el inventario de bienes asignados al OIC en el SIA inventarios.
6. Supervisar las actividades para el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales asignados al OIC.
7. Supervisar y dar seguimiento a los contratos de servicio y mantenimiento de bienes instrumentales para que se cumplan en apego a la normatividad establecida.
8. Integrar, validar y remitir los reportes de movimientos de bienes instrumentales y de consumo al área de contabilidad para la conciliación mensual.
9. Controlar el uso y resguardo del parque vehicular, administrar los recursos de combustible, supervisar el cumplimiento al calendario de mantenimiento preventivo de los bienes y, mantener actualizado el Sistema de Equipo de Transporte asignado al OIC.
10. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Sistema de Manejo Ambiental de los asuntos que sean competencia del OIC como Unidad Administrativa.
11. Apoyar a los servidores públicos del OIC en los trámites relacionados con robos y siniestros de bienes instrumentales bajo su resguardo y asegurarse que el siniestro sea reportado a la Subdirección de Seguros y Control Inmobiliario de la Dirección General de Administración, para que éstos sean recuperados de forma oportuna.
12. Dar seguimiento y atender las solicitudes de servicio de transporte de personal y organización de eventos, en apoyo a las áreas que integran el OIC.
13. Administrar la guarda y custodia del archivo de trámite de los expedientes que contengan información derivada de las actividades realizadas en materia administrativa, conforme a los lineamientos establecidos.
14. Supervisar la actualización oportuna de los sistemas que genere el INEGI en materia de adquisiciones, equipo de transporte, archivos, almacén de bienes de consumo y administración de bienes instrumentales.
15. Supervisar la operación del proceso de oficialía de partes.
16. Generar los informes y proporcionar la información que le sea solicitada por sus superiores, respecto al estado y administración de los recursos materiales asignados al OIC y de la prestación de servicios generales.

Dirección de Mejora de la Gestión

Objetivo:

Orientar en la mejora de la gestión pública del Instituto mediante el fortalecimiento del sistema de control interno, la asesoría en órganos colegiados de los que el TOIC forme parte y la atención de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante la promoción y aplicación de las normas que en dichas materias se expidan.

Funciones:

1. Vigilar la formulación, seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo de la Dirección de Mejora de Gestión, para verificar que las actividades que realizan las áreas que la integran contribuyan al logro de las atribuciones conferidas.
2. Promover la implementación de acciones para fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional.
3. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno.
4. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno institucional.
5. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
6. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
7. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral.
8. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
9. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto, a fin de impulsar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
10. Coordinar el cumplimiento de los programas y acuerdos a cargo de la Dirección de Mejora de la Gestión, para la formulación de informes, fortalecimiento de la toma de decisiones y evaluación del desarrollo de los procesos de trabajo.
11. Coordinar la integración de los requerimientos y solicitudes de información que realicen al OIC en materia de transparencia, para su atención en tiempo y forma.
12. Dirigir y coordinar la participación del OIC como Unidad Administrativa en los órganos colegiados en los que tenga participación el TOIC, para cumplir con las medidas y acuerdos celebrados por los mismos.
13. Coordinar la práctica de los diagnósticos de mejora que se implementen en las Unidades Administrativas.

Subdirecciones de Mejora de la Gestión “A – B”**Objetivo:**

Coadyuvar a la mejora de la gestión pública del Instituto mediante el fortalecimiento del sistema de control interno y la asesoría en órganos colegiados en los que el TOIC participe y contribuir al principio de rendición de cuentas

coordinando la atención a las solicitudes que en materia de transparencia y acceso a la información pública le correspondan al OIC.

Funciones:

1. Proponer a su superior las actividades y proyectos que, en el ámbito de su competencia, deban formar parte del programa anual de trabajo de la Dirección de Mejora de Gestión.
2. Vigilar el cumplimiento de los programas y acuerdos a cargo de la Dirección de Mejora de la Gestión, para la formulación de informes, fortalecimiento de la toma de decisiones y evaluación del desarrollo de los procesos de trabajo.
3. Orientar en la implementación de acciones para fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional.
4. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de control interno, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno.
5. Calificar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno institucional.
6. Implementar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
7. Sumar al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Instituto, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
8. Inspeccionar las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
9. Propiciar el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Instituto, a fin de impulsar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
10. Orientar y vigilar la integración de la información para dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes de información en materia de transparencia, para su atención en tiempo y forma.
11. Definir las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones del OIC previstas en las disposiciones legales en materia de transparencia en cuanto a la publicación de información en tiempo y forma, en el ámbito de su competencia.
12. Vigilar y orientar la participación del OIC como Unidad Administrativa en los comités y subcomités en los que tenga participación el TOIC, a fin de implementar el cumplimiento de las medidas y acuerdos celebrados por los mismos.
13. Implementar la práctica de los diagnósticos de mejora que se implementen en las Unidades Administrativas.

Departamento de Mejora de la Gestión y Acceso a la Información**Objetivo:**

Impulsar la mejora de la gestión pública del Instituto mediante el fortalecimiento del sistema de control interno y el análisis de información de los órganos colegiados en los que el TOIC forme parte y contribuir al principio de rendición de cuentas a través de la atención a las solicitudes que en materia de transparencia y acceso a la información pública le correspondan al OIC.

Funciones:

1. Impulsar el cumplimiento de los programas y acuerdos a cargo de la Dirección de Mejora de la Gestión, mediante la formulación de informes, fortalecimiento de la toma de decisiones y evaluación del desarrollo de los procesos de trabajo.
2. Promover la implementación de acciones para fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional.
3. Diseñar los proyectos de normas complementarias en materia de control interno y promover su cumplimiento.
4. Validar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno institucional.
5. Instrumentar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
6. Programar las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
7. Habilitar el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior del Instituto, a fin de impulsar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
8. Integrar la información para dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes que en materia de transparencia y acceso a la información pública le corresponda al OIC atender y realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad en dicha materia.
9. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en los comités y subcomités en los que el TOIC tenga participación y administrar los documentos que se generen en este rubro.

Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial**Objetivo:**

Dirigir la atención y desahogo de las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios, así como de las denuncias presentadas en contra de servidores públicos del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso calificarlas como graves o no graves y dirigir el seguimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

Funciones:

1. Practicar investigaciones sobre hechos irregulares, solicitar las medidas de protección, cautelares y de apremio que se estimen necesarias, integrar los expedientes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, e informar, en su caso, al denunciante, a los servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
2. Solicitar información y efectuar visitas de verificación a las áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como a los particulares sujetos a investigación por presuntas irregularidades o a cualquier persona física o moral, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
3. Efectuar el seguimiento de la evolución patrimonial mediante una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto.
4. Solicitar las auditorías correspondientes.
5. Requerir al servidor público las aclaraciones pertinentes y, en caso de encontrar elementos que presuman la existencia de alguna falta administrativa, iniciar el procedimiento de investigación o formular denuncia ante el Ministerio Público, cuando el servidor público no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de su patrimonio.
6. Expedir las certificaciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ordenar de oficio o derivado de auditorías, la práctica de investigaciones respecto de la conducta de servidores públicos del Instituto o particulares, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes, para solicitar información en materia fiscal, bancaria, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y cualquier otra institución, para fines de robustecer las investigaciones.
9. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decrete las medidas cautelares a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, decretar la calificación como grave o no grave.
11. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Rendir informe justificado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, respecto del recurso de inconformidad promovido por el denunciante por la calificación de la gravedad en la conducta.
13. Impugnar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

14. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
15. Designar auxiliares para la atención, instrucción y substanciación de todos los asuntos y procedimientos a su cargo.
16. Coordinar la elaboración de la propuesta de actividades que, en el ámbito de su competencia, se deban integrar al PAT del Órgano Interno de Control, y presentarlo al TOIC para su autorización.

Dirección de Denuncias e Investigaciones

Objetivo:

Dirigir la atención y desahogo de las denuncias presentadas en contra de servidores públicos del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves.

Funciones:

1. Practicar investigaciones sobre hechos irregulares, solicitar las medias de protección, cautelares y de apremio que se estimen necesarias, integrar los expedientes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables e informar, en su caso, al denunciante, a los servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
2. Solicitar información y efectuar visitas de verificación a las áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como a los particulares sujetos a investigación por presuntas irregularidades o a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
3. Validar las solicitudes a la Autoridad Substanciadora y Resolutora para que decrete las medidas cautelares a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Advertir la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, plantear la calificación como grave o no grave.
5. Validar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Validar el informe justificado para la Sala en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, respecto al recurso de inconformidad promovido por el denunciante por la calificación de la gravedad de la conducta para su resolución.
7. Validar las impugnaciones por la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer las sanciones correspondientes por parte de la Autoridad Resolutora para enviarlo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas para su resolución.

Subdirecciones de Denuncias e Investigación “A”, “B”, “C” y “D”.**Objetivo:**

Supervisar la tramitación de los procedimientos de investigación de denuncias turnadas al Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, para determinar con base en la normatividad aplicable la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa.

Funciones:

1. Conducir y vigilar, hasta su conclusión, los procedimientos de investigación de hechos irregulares, cometidos por servidores públicos del Instituto o particulares para determinar su presunta responsabilidad, y supervisar, en su caso, que se informe al denunciante, a los servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
2. Vigilar que se lleven a cabo las solicitudes de información y visitas de verificación a las áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como a los particulares sujetos a investigación por presuntas irregularidades o a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
3. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes con las constancias que se requieran en el procedimiento de investigación para dar certeza jurídica a los procedimientos.
4. Proponer y gestionar las solicitudes a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, para que decrete las medidas cautelares, así como las medidas de protección, a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Vigilar los proyectos relacionados con la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, señale como faltas administrativas para calificarlas como graves o no graves.
6. Vigilar la elaboración y tramite del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
7. Vigilar la elaboración y presentación del informe justificado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, respecto al recurso de inconformidad promovido por el denunciante por la calificación de la gravedad de la conducta para su resolución.
8. Vigilar la elaboración, presentación y tramitación de las impugnaciones por la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer las sanciones correspondientes por parte de la Autoridad Resolutora para enviarlo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas para su resolución.
9. Vigilar la práctica de notificaciones administrativas para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.

Departamentos de Denuncias e Investigaciones “A1”, “B1”, “C1” y “D1”**Objetivo:**

Sustanciar los procedimientos de investigación de denuncias para determinar con base en la normatividad aplicable la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa.

Funciones:

1. Supervisar y tramitar, hasta su conclusión, los procedimientos de investigación de hechos irregulares cometidos por servidores públicos del Instituto y particulares, para determinar su presunta responsabilidad y revisar en su caso, que se informe al denunciante, a los servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
2. Revisar los proyectos de solicitudes de información y visitas de verificación a las áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como a los particulares sujetos a investigación por presuntas irregularidades o a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas
3. Revisar la integración del expediente con las constancias que se requieran en el trámite de investigación para dar certeza jurídica a los procedimientos.
4. Revisar las solicitudes a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, para que decrete las medidas cautelares, así como las medidas de protección, a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Revisar el acuerdo sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables, señale como faltas administrativas para calificarlas como graves o no graves.
6. Revisar el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
7. Elaborar y enviar el informe justificado a la Sala en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, respecto al recurso de inconformidad promovido por el denunciante por la calificación de la gravedad de la conducta, para su resolución conforme a derecho.
8. Analizar las impugnaciones por la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer las sanciones correspondientes por parte de la Autoridad Resolutora para enviarlo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas para su resolución.
9. Ejecutar y vigilar la práctica de notificaciones administrativas para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.

Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial**Objetivo:**

Coordinar la recepción, registro y turno de las peticiones ciudadanas relacionadas con los trámites y servicios, así como las denuncias presentadas por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas

y el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del INEGI, a través de los medios de captación y de gestión correspondientes.

Funciones:

1. Acordar y validar el proceso de atención ciudadana relacionado con las denuncias y peticiones ciudadanas para su gestión.
2. Coordinar la recepción, registro, clasificación y trámite de las denuncias y peticiones recibidas.
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones que se generen respecto de la improcedencia de las denuncias recibidas.
4. Formular los informes que le requiera el Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, relacionados con las actividades de la dirección.
5. Coordinar la administración del sistema DeclarINEGI, los procedimientos para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, así como el registro y resguardo de la información que se reciba.
6. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos del Instituto obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como el seguimiento al cumplimiento de la presentación de tales declaraciones.
7. Turnar a la Autoridad Investigadora, para los efectos conducentes, los casos por incumplimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
8. Coordinar la verificación de la situación patrimonial y el seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto mediante una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial.
9. Coordinar las investigaciones, requerimientos y procedimientos para determinar posibles faltas de veracidad y/o incrementos patrimoniales que no sean explicables o justificables, en virtud de la remuneración que como servidores públicos reciban.
10. Acordar el turno a la Autoridad Investigadora, de aquellos casos en los que se pudiera desprender alguna irregularidad administrativa, derivado de la verificación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, y/o de la evolución patrimonial de un servidor público.
11. Coordinar la formulación de denuncia ante el Ministerio Público cuando se advierta la comisión de algún delito respecto de la procedencia lícita del incremento patrimonial notoriamente desproporcionada de un servidor público del Instituto.
12. Coordinar los registros de los asuntos de su competencia y los documentos que se encuentren en sus archivos.

Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial**Objetivo:**

Gestionar la recepción, registro y turno de las peticiones ciudadanas relacionadas con los trámites y servicios, así como de las denuncias presentadas por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas

administrativas, así como del registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del INEGI, a través de los medios de captación y de gestión correspondientes.

Funciones:

1. Gestionar la recepción, registro, clasificación y trámite de denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Instituto y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como la integración de los expedientes correspondientes, con las constancias documentales que el denunciante acompañe a su escrito de denuncia.
2. Gestionar la recepción, registro y trámite de las peticiones sobre los trámites y servicios que presenten los servidores públicos del Instituto o la ciudadanía en general.
3. Efectuar los requerimientos de información a los denunciantes, a efecto de que aporten mayores elementos en los casos en que la denuncia no contenga los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, por la comisión de faltas administrativas.
4. Gestionar el turno de los expedientes integrados con motivo de alguna denuncia, en los que se advierta la presunta responsabilidad administrativa, a las subdirecciones del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial para continuar con el procedimiento correspondiente.
5. Vigilar la elaboración de los proyectos de resoluciones que se generen respecto de la improcedencia de las denuncias recibidas.
6. Vigilar el resguardo y confidencialidad de la información contenida en las bases de datos y sistemas electrónicos que maneje y a los que tenga acceso con motivo del registro de las denuncias.
7. Gestionar la integración de los informes requeridos por sus superiores, relacionados con las actividades de la subdirección.
8. Vigilar la administración del sistema DeclarINEGI, los procedimientos para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, así como el registro y resguardo de la información que se reciba.
9. Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, así como el turno correspondiente a la Autoridad Investigadora de los casos en los que se detecte incumplimiento para los efectos procedentes.
10. Vigilar la verificación de la situación patrimonial y el seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto mediante una verificación aleatoria de sus declaraciones patrimoniales; realizar gestiones para aclarar inconsistencias detectadas en dicho seguimiento y en caso de encontrar elementos que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa o no se justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado del patrimonio de tales servidores públicos, supervisar el turno correspondiente a la Autoridad Investigadora y/o el proyecto de denuncia al Ministerio Público.
11. Implementar las medidas pertinentes y suficientes para el correcto resguardo de los expedientes del archivo de trámite del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial.
12. Implementar el registro de los asuntos de su competencia y los documentos que se encuentren en sus archivos.

Departamento de Atención Ciudadana**Objetivo:**

Supervisar la recepción, registro y turno de las peticiones ciudadanas relacionadas con los trámites y servicios, así como de las denuncias presentadas por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, a través de los medios de captación y de gestión correspondientes.

Funciones:

1. Validar la recepción, registro, clasificación y trámite de denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Instituto y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como la integración de los expedientes correspondientes, con las constancias documentales que el denunciante acompañe a su escrito de denuncia.
2. Validar la recepción, registro y trámite de las peticiones sobre los trámites y servicios que presenten los servidores públicos del Instituto o la ciudadanía en general.
3. Validar los proyectos de requerimientos de información a los denunciantes, a efecto que aporten mayores elementos en los casos que la denuncia no contenga datos o indicios, que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, por la comisión de faltas administrativas.
4. Supervisar el turno de los expedientes debidamente integrados en los que se advierta la presunta responsabilidad administrativa, a las subdirecciones del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial para continuar con el procedimiento correspondiente.
5. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones que se generen, respecto de la improcedencia de las denuncias recibidas y turnarlos a la subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial para su aprobación.
6. Supervisar el resguardo y confidencialidad de la información contenida en las bases de datos y sistemas electrónicos que maneje y a los que tenga acceso con motivo del registro de las denuncias.
7. Presentar los informes requeridos por sus superiores, relacionados con las materias que le competan a su área.
8. Supervisar, en conjunto con el Subdirector de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial la administración del archivo de trámite del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial y la adopción de las medidas pertinentes para el resguardo de los expedientes.

Departamento de Evolución Patrimonial**Objetivo:**

Supervisar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del INEGI, a través de los medios de captación y de gestión correspondientes.

Funciones:

1. Supervisar la administración del sistema DeclarINEGI, los procedimientos para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, así como el registro y resguardo de la información que se reciba.

2. Supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y auxiliar en la comunicación a la Autoridad Investigadora de los casos en los que se detecte incumplimiento.
3. Supervisar la verificación de la situación patrimonial y el seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto mediante una verificación aleatoria de sus declaraciones patrimoniales; auxiliar en las gestiones para aclarar inconsistencias detectadas en dicho seguimiento y en caso de encontrar elementos que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa o no se justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado del patrimonio de tales servidores públicos, revisar el turno correspondiente a la Autoridad Investigadora y/o el proyecto de denuncia al Ministerio Público.

Titular del Área de Responsabilidades

Objetivo:

Dirigir, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves; tramitar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas; así como, las inconformidades o en su caso, substanciar las intervenciones de oficio y tramitar los procedimientos de conciliación, en términos de las disposiciones aplicables en materia de procedimientos de contratación; realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita; interponer los recursos previstos en las disposiciones normativas aplicables, y representar legalmente al OIC en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que éste sea parte, con objeto de salvaguardar los principios que rigen el servicio público.

Funciones:

1. Dirigir, autorizar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sancionando las conductas que constituyan faltas administrativas no graves; y remitiendo el expediente respectivo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando la conducta infractora sea de particulares o calificada como grave.
2. Determinar que los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los que se imputen a servidores públicos del Instituto y particulares incumplimientos a la LGRA, cuenten con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento respectivo, y en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones, o bien, para que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Conducir los requerimientos y actos necesarios para la atención de los asuntos a su cargo, así como las solicitudes a los entes públicos en los términos previstos en la LGRA.
4. Coordinar la recepción y trámite de los recursos de inconformidad y reclamación, en términos de la LGRA.
5. Dirigir e imponer los medios de apremio y las medidas cautelares a que hace referencia la LGRA.
6. Vigilar que los registros de los asuntos de su competencia se encuentren debidamente actualizados para tener un control adecuado de los mismos.

7. Coordinar la instrucción del recurso de revocación previsto en la LGRA, que interpongan los servidores públicos del Instituto sancionados, para su substanciación y resolución.
8. Dirigir, autorizar y vigilar ante las diversas instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que éste o el TOIC emitan, e interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; así como la representación legal del OIC en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que éste sea parte.
9. Autorizar, dirigir y coordinar el trámite y resolución de las inconformidades que formulen los particulares, así como substanciar las intervenciones de oficio, en términos de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del INEGI; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
10. Coordinar el trámite y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, así como la substanciación de los procedimientos de conciliación, previstos en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
11. Coordinar la instrucción del recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones que se emitan en las inconformidades y procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, a fin de proponer los proyectos de resolución a la consideración del TOIC.
12. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad jurisdiccional, de los servidores públicos del Instituto o de los particulares que las soliciten.
13. Vigilar la práctica de notificaciones administrativas, para que surtan los efectos legales correspondientes.
14. Coordinar la elaboración de la propuesta de actividades que, en el ámbito de su competencia, se deban integrar al Plan Anual de Trabajo del OIC, y presentarlo al Titular para su autorización.

Dirección de Substanciación y Resolución

Objetivo:

Conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas ante el propio OIC tratándose de faltas no graves y ante el Tribunal de Justicia Administrativa en el caso de faltas graves; supervisar el trámite y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas; vigilar el trámite de los procedimientos de conciliación así como la substanciación y resolución a las inconformidades o de las intervenciones de oficio, en términos de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, con objeto de salvaguardar los principios que rigen el servicio público.

Funciones:

1. Conducir e impulsar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la remisión del expediente respectivo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución cuando la conducta infractora sea de particulares o calificada como grave, o bien, hasta la resolución y sanción en tratándose de conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Vigilar y autorizar el emplazamiento y citación del presunto responsable y de las demás partes, a la audiencia inicial en el procedimiento administrativo de responsabilidades respectivo.
3. Supervisar y autorizar el otorgamiento de las medidas cautelares y la imposición de los medios de apremio, referidos en la normatividad aplicable, para hacer cumplir las determinaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
4. Supervisar y autorizar la recepción y trámite de los recursos de inconformidad y reclamación, en términos de la normatividad aplicable.
5. Vigilar la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del Instituto.
6. Coordinar y supervisar que los registros de los asuntos de la competencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora se encuentren debidamente actualizados.
7. Dirigir y vigilar el desahogo de las inconformidades que formulen los particulares, así como la substanciación de las intervenciones de oficio previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
8. Supervisar el trámite y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, así como el trámite de los procedimientos de conciliación, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
9. Acordar y vigilar la práctica de notificaciones administrativas, para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
10. Vigilar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad jurisdiccional o de los particulares que las soliciten.

Subdirección de Substanciación y Resolución**Objetivo:**

Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas ante el propio OIC tratándose de faltas no graves y ante el Tribunal de Justicia Administrativa en el caso de faltas graves; supervisar el trámite y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas; así como el trámite de los procedimientos de conciliación y la substanciación y resolución a las inconformidades o de las intervenciones de oficio, en términos de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional

de Estadística y Geografía; Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, con objeto de salvaguardar los principios que rigen el servicio público.

Funciones:

1. Vigilar y gestionar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la remisión del expediente respectivo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución cuando la conducta infractora sea de particulares o calificada como grave, o bien, hasta la resolución y sanción en tratándose de conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Dar seguimiento al otorgamiento de las medidas cautelares y la imposición de los medios de apremio, referidos en la normatividad aplicable, para hacer cumplir las determinaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
3. Supervisar y gestionar la recepción y trámite de los recursos de inconformidad y reclamación, en términos de la normatividad aplicable.
4. Supervisar y vigilar el emplazamiento y citación del presunto responsable y de las demás partes, a la audiencia inicial en los procedimientos de responsabilidades administrativas ante el propio OIC tratándose de faltas no graves y ante el Tribunal de Justicia Administrativa en el caso de faltas graves.
5. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del Instituto.
6. Supervisar que los registros de los asuntos de la competencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora se encuentren debidamente actualizados.
7. Vigilar el desahogo de las inconformidades que formulen los particulares, así como la substanciación de las intervenciones de oficio previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
8. Vigilar el desahogo, trámite y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, así como el trámite de los procedimientos de conciliación, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
9. Supervisar y vigilar la práctica de notificaciones administrativas para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
10. Supervisar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Resolutora para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad jurisdiccional o de los particulares que las soliciten.

Departamento de Substanciación y Resolución**Objetivo:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas ante el propio OIC tratándose de faltas no graves y ante el Tribunal de Justicia Administrativa en el caso de faltas graves; revisar el trámite y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas; así como el trámite de los procedimientos de conciliación y la substanciación y resolución a las inconformidades o de las intervenciones de oficio, en términos de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, con objeto de salvaguardar los principios que rigen el servicio público.

Funciones:

1. Impulsar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la remisión del expediente respectivo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución cuando la conducta infractora sea de particulares o calificada como grave, o bien, hasta la resolución y sanción en tratándose de conductas que constituyan faltas administrativas no graves
2. Instrumentar el otorgamiento de las medidas cautelares y la imposición de los medios de apremio, referidos en la normatividad aplicable, para hacer cumplir las determinaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
3. Promover y vigilar la recepción y trámite de los recursos de inconformidad y reclamación, en términos de la LGRA.
4. Impulsar y validar el emplazamiento y citación del presunto responsable y de las demás partes, a la audiencia inicial a que hacen referencia los procedimientos de responsabilidades administrativas ante el propio OIC tratándose de faltas no graves y ante el Tribunal de Justicia Administrativa en el caso de faltas graves; revisar el trámite y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas.
5. Promover y vigilar la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del Instituto.
6. Validar que los registros de los asuntos de la competencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora se encuentren debidamente actualizados.
7. Supervisar el desahogo de las inconformidades que formulen los particulares, así como la substanciación de las intervenciones de oficio previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
8. Proponer a su superior jerárquico la resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, y revisar el trámite de los procedimientos de conciliación, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

9. Validar y vigilar el registro y actualización de los sistemas electrónicos de control a su cargo.
10. Practicar las notificaciones administrativas para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
11. Asesorar, respecto de las materias de su competencia al personal a su cargo.

Subdirección de Archivo y Control de Gestión

Objetivo:

Supervisar y vigilar el archivo de los expedientes en trámite y concluidos de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, conforme lo dispone Ley General de la materia, así como supervisar y vigilar que se cumplan con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales relacionados con los asuntos competencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora. Constituirse como oficialía de partes del Área de Responsabilidades, para el registro, control y turno respectivo.

Funciones:

1. Recibir, registrar, clasificar y turnar para su atención los informes de presunta responsabilidad presentados en contra de los servidores públicos del Instituto y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como la integración de los expedientes correspondientes, con las constancias documentales que la Autoridad Investigadora acompañe a su denuncia.
2. Recibir, registrar, clasificar y turnar para su atención los asuntos de sanción a licitantes y proveedores del Instituto, las peticiones de conciliación e inconformidades.
3. Vigilar el resguardo y confidencialidad de la información contenida en las bases de datos y sistemas electrónicos que maneje y a los que tenga acceso con motivo del registro de los asuntos recibidos en el área a su cargo.
4. Elaborar e integrar los informes requeridos por las Autoridades Substanciadoras y Resolutoras, relacionados con las actividades inherentes al área.
5. Supervisar y vigilar las medidas pertinentes y suficientes para el correcto resguardo de los expedientes en el archivo del Área de Responsabilidades.
6. Proponer a la Autoridad Substanciadora y Resolutora los proyectos de la normativa que le asignen en las materias que le competen.
7. Vigilar el desempeño del personal a su cargo mediante acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del Área de Responsabilidades.
8. Coordinar, compilar y estructurar la información que sea requerida al Área de Responsabilidades por parte de las autoridades.
9. Supervisar y vigilar que el registro en los sistemas de control del Área de Responsabilidades, cumplan con los principios de certeza, veracidad y oportunidad.
10. Apoyar en la práctica de notificaciones al Área de Responsabilidades cuando ésta lo requiera.

11. Custodiar los expedientes que se guarden en el archivo bajo su responsabilidad.

Dirección de lo Contencioso

Objetivo:

Conducir, proponer y vigilar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de Responsabilidades como las Autoridades Substanciadoras y Resolutoras ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar, proponer y vigilar la interposición de los recursos previstos en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Dirigir y aprobar la instrucción de los recursos previstos en la normatividad aplicable.
2. Conducir y vigilar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de Responsabilidades.
3. Coordinar y vigilar la representación legal del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que éste sea parte.
4. Coordinar y vigilar la práctica de notificaciones administrativas, para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
5. Conducir y vigilar que los registros de los asuntos de su competencia se encuentren actualizados para tener un control adecuado de los mismos.
6. Vigilar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Resolutora para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad jurisdiccional o de los particulares que las soliciten.
7. Asesorar en las materias de su competencia, al personal a su cargo.

Subdirecciones de lo Contencioso “A” y “B”

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de Responsabilidades como Autoridades Substanciadoras y Resolutoras ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar, proponer y vigilar la interposición de los recursos previstos en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Vigilar y gestionar la instrucción de los recursos previstos en la normatividad aplicable.
2. Vigilar y gestionar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de Responsabilidades.

3. Gestionar y supervisar la representación legal del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que éste sea parte.
4. Decidir y vigilar las notificaciones administrativas para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
5. Gestionar y supervisar que los registros de los asuntos de su competencia se encuentren actualizados para tener un control adecuado de los mismos.
6. Validar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Resolutora para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad jurisdiccional o de los particulares que las soliciten.

Departamento de lo Contencioso “A1”

Objetivo:

Instrumentar a la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de Responsabilidades como Autoridades Substanciadoras y Resolutoras ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar, proponer y vigilar la interposición de los recursos previstos en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Impulsar la instrucción de los recursos previstos en la normatividad aplicable.
2. Promover e impulsar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Responsabilidades.
3. Impulsar la representación legal del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que éste sea parte.
4. Instrumentar y vigilar la práctica de notificaciones administrativas para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
5. Supervisar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Resolutora para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad jurisdiccional o de los particulares que las soliciten.

Titular del Área de Auditoría Interna

Objetivo:

Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos asignados al INEGI conforme a las atribuciones conferidas en el mandato constitucional, marco legal, reglamentario y normativo; que las Unidades Administrativas del Instituto cumplan con sus metas, programas y objetivos mediante el uso eficiente, eficaz, legal y transparente de los recursos públicos y que la información que generan sea confiable y refleje razonablemente la situación financiera institucional.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos de elaboración y modificación en su caso, del Plan Anual de Auditorías, en apego a los criterios generales que para este efecto emita el TOIC.
2. Someter el proyecto de Plan Anual de Auditorías al TOIC para su autorización e inclusión en el PAT.
3. Ordenar y dirigir la práctica de auditorías, revisiones, visitas de verificación a las Unidades Administrativas del Instituto y ordenar la realización de acompañamientos preventivos a censos y encuestas que lleve a cabo el Instituto, para verificar el logro eficiente, eficaz y económico de sus metas y objetivos; la confiabilidad de la información presupuestal y contable; la rendición de cuentas, la transparencia, el cumplimiento de las leyes y normas y la salvaguarda de los activos.
4. Designar al personal que participa en las auditorías, revisiones, visitas de verificación, acompañamientos preventivos.
5. Presentar al Presidente del Instituto y/o a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas, los resultados de las auditorías practicadas y emitir las recomendaciones pertinentes para solventar las observaciones que llegaran a emitirse.
6. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, hasta su total solventación o, en su caso, remitir, por sí, o a través del TOIC, los resultados al Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial para el inicio del procedimiento respectivo.
7. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
9. Intervenir por sí o designar al personal para que participe en los actos de entrega recepción que le sean asignados conforme a las facultades previstas en el marco legal y reglamentario aplicable.
10. Autorizar los trámites administrativos que con motivo de su encargo deba llevar a cabo conforme al marco legal, reglamentario y normativo.
11. Brindar la asesoría que le sea solicitada por las Unidades Administrativas del Instituto conforme a la disponibilidad que le permita el cumplimiento del programa de trabajo y las demás obligaciones que le confieran el marco legal, reglamentario y normativo.
12. Comisionar al personal que deba realizar auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto, así como designar al jefe de grupo correspondiente.
13. Solicitar directamente o a través del jefe de grupo o de algún auditor comisionado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

14. Certificar las copias de la documentación que se requiera agregar a los papeles de trabajo, de las que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de verificación que se practiquen.
15. Aprobar los resultados preliminares y finales que deberán contener las recomendaciones de las auditorías o visitas de verificación que se practiquen, y darlos a conocer a los titulares de las unidades auditadas; así como los informes de los acompañamientos preventivos que se realicen.
16. Coordinar y promover que las áreas auditadas atiendan las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.
17. Autorizar y coordinar la elaboración del envío de oficios de informe de irregularidades detectadas cuando así corresponda.
18. Ordenar la elaboración y emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
19. Supervisar y coordinar la entrega al auditor externo de la información que éste requiera del Área de Auditoría Interna, para el desarrollo de su trabajo; y que el auditor externo emita en tiempo y forma su dictamen financiero y el reporte de recomendaciones.
20. Coordinar la participación del personal auditor en los actos administrativos del Instituto en donde se requiera la presencia del OIC para verificar que se cumpla con la normativa aplicable, así como de aquellas actividades administrativas que no reúnan los requisitos de una auditoría.
21. Ordenar y dirigir el monitoreo de operaciones institucionales y reportar los resultados correspondientes.
22. Coordinar la implementación de las acciones que instrumente o diseñe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción o el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
23. Recomendar la implementación de medidas para el fortalecimiento del control interno institucional y para la identificación y administración de riesgos derivado de la práctica de auditorías, revisiones, visitas de verificación y acompañamientos preventivos.

Dirección de Auditoría Interna “A” y “B”

Objetivo:

Coordinar la práctica de auditorías, revisiones y visitas de verificación a las Unidades Administrativas del Instituto y acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto y vigilar que estos trabajos se realicen con eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías, así como de coordinar y supervisar aquellas actividades administrativas que no reúnan los requisitos de una auditoría.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración y/o modificación en su caso del Plan Anual de Auditorías para someterlo a la aprobación del Titular de Auditoría Interna, una vez autorizado por el TOIC, supervisar su cumplimiento.
2. Coordinar y supervisar que los trabajos de auditoría, visitas de verificación a las Unidades Administrativas del Instituto, y de los acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto, se desarrollen en cumplimiento de las normas, procedimientos o guías generales de auditoría pública,

lineamientos y guías específicas y se apeguen a las actividades, recursos y tiempos asignados conforme al programa anual de trabajo.

3. Coordinar la integración de los equipos para la realización de auditorías, visitas de verificación, y acompañamientos preventivos.
4. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
6. Intervenir por sí o coordinar la participación del personal a su cargo en los actos de entrega recepción que le sean asignados conforme a las facultades previstas en el marco legal y reglamentario aplicable.
7. Coordinar el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa en la Institución y, en su caso, reportar las inconsistencias y darle seguimiento a su atención.
8. Solicitar por sí o a través de los subdirectores, jefes de departamento o jefes de grupo o de algún auditor comisionado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de resultados preliminares y finales de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos que se practiquen, validarlos y turnarlos para su aprobación al Titular del Área de Auditoría Interna.
10. Coordinar con los subdirectores el seguimiento a las acciones que realicen las Unidades Administrativas auditadas, para atender las recomendaciones de auditoría, hasta su solventación; autorizar los oficios de recordatorio de recomendaciones no solventadas, así como aprobar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y hacerlas del conocimiento de la unidad auditada por sí o por el Titular del Área de Auditoría Interna.
11. Supervisar la integración de los informes de irregularidades detectadas a cargo de servidores públicos y particulares, cuando así corresponda, derivados de las auditorías y visitas de verificación, y la elaboración de los oficios de envío de los expedientes para someterlos a la autorización del Titular del Área de Auditoría Interna.
12. Coordinar la elaboración de la información requerida por el auditor externo al Área de Auditoría Interna, para autorización de su titular y posterior entrega.
13. Vigilar que las áreas auditadas atiendan en lo conducente las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.
14. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
15. Coordinar la participación del personal auditor para atender los actos administrativos del Instituto, en los que se requiera la presencia del OIC para verificar que se cumpla con la normativa aplicable.

16. Controlar, supervisar y evaluar los sistemas de información del Área de Auditoría Interna y generar los reportes de gestión correspondientes.
17. Someter a aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna la información que se prepare para dar atención a las solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.
18. Representar al Titular de Auditoría Interna en reuniones de trabajo que requiera su participación.

Subdirecciones de Auditoría “A”, “B”, “C”, “D”, “E” y “F”

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos, a los programas, metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de programas, metas y objetivos, así como el uso eficiente de los recursos y del marco legal, reglamentario y normativo y en su caso, proponer alternativas para el uso, eficaz y económico de los recursos en el desarrollo de sus operaciones; y propiciar la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Proponer al director del área el proyecto del Plan Anual de Auditorías con base en los criterios que señale su titular y atender sus sugerencias y recomendaciones.
2. Elaborar la planeación detallada y proponer el alcance de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos que le sean asignados; la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización; y presentarlos al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
3. Planear, coordinar y supervisar las auditorías y visitas de verificación a las Unidades Administrativas del Instituto, y los acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto, de conformidad con las normas, procedimientos y guías generales de auditoría pública, lineamientos y guías específicas; y con apego a las actividades, recursos y tiempos programados.
4. Efectuar el seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de auditorías o visitas de verificación, la elaboración y presentación de los oficios recordatorios de recomendaciones no solventadas, así como validar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y presentarlas al Director de área para su aprobación.
5. Verificar que el personal a su cargo realice las actualizaciones en el sistema auxiliar con los resultados obtenidos en las auditorías y los seguimientos de recomendaciones.
6. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías, revisiones, visitas de verificación y acompañamientos preventivos.
7. Supervisar y participar en el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa y elaborar los reportes correspondientes.
8. Solicitar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

9. Supervisar, validar y, en su caso, elaborar los resultados preliminares y finales de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos que se practiquen, para someterlos a la aprobación del Director de Auditoría Interna.
10. Coordinar y evaluar la información que remitan las áreas auditadas en respuesta a la revisión preliminar y definitiva de los resultados de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos.
11. Supervisar el trabajo del grupo de auditores, el desarrollo de los procedimientos de auditoría, el uso de los recursos y tiempos programados, el acopio de la evidencia de auditoría, la integración y custodia de los legajos de auditoría correspondientes hasta su entrega al archivo de trámite, con observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
12. Coordinar la integración y validar los informes de irregularidades detectadas a cargo de servidores públicos y particulares, derivados de las auditorías y visitas de verificación y de los oficios de envío de los expedientes en su caso al área investigadora.
13. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos contables que soliciten las autoridades competentes, e integrar los expedientes respectivos.
14. Supervisar y, en su caso, participar en la atención de los actos administrativos del Instituto en los que se solicite un representante del OIC, y vigilar que en dichos actos se cumpla la normativa aplicable.
15. Supervisar los avances de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos a su cargo y su registro en los sistemas de información correspondientes, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas; en su caso, informar al Director de Auditoría Interna sobre aspectos que pudieran incidir en su cumplimiento en tiempo y forma.

Jefes de Departamento de Auditoría Interna “A1”, “A2”, “B1”, “B2”, “C1”, “C2”, “C3”, “D1”, “D2”, “E1”, “E2”, “F1” y “F2”

Objetivo:

Practicar auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos a los programas, metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto; supervisar y dar cumplimiento al cronograma de trabajo, la ejecución de los procedimientos de auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, la elaboración de los resultados preliminares y finales de auditoría, el acopio de la evidencia de auditoría, la integración y custodia de los legajos correspondientes, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Funciones:

1. Recabar, analizar y proporcionar la información y documentación que se requiera para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Auditorías; la planeación detallada de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos que le sean asignados y el desarrollo de los procedimientos de auditoría.
2. Proponer al subdirector de Auditoría Interna la estrategia en las auditorías y visitas de verificación que se le asignen, conforme al enfoque, antecedentes y directrices específicas.
3. Monitorear los sistemas informáticos de naturaleza administrativa; elaborar los reportes correspondientes y poner a consideración de su jefe inmediato las conclusiones de su análisis.

4. Fungir como jefe de grupo en las auditorías y visitas de verificación que se practiquen, cuando así sea designado.
5. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría de los integrantes del equipo en colaboración con el subdirector responsable de la auditoría.
6. Revisar el trabajo del grupo de auditoría; verificar y ejecutar las actividades y procedimientos de auditoría en tiempo y forma; registrar sus resultados y conclusiones en cédulas de trabajo y recabar la evidencia documental necesaria para sustentar sus conclusiones y posibles hallazgos conforme a las normas, procedimientos, guías generales de auditoría pública y demás normatividad aplicable.
7. Elaborar los resultados preliminares y finales de resultados de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos, así como las recomendaciones y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
8. Verificar que las conclusiones y observaciones de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos, estén soportados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, y que los procedimientos de auditoría aplicados se reflejen en las cédulas de auditoría.
9. Solicitar y analizar la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas y aquella que, en su caso, se solicite a proveedores y contratistas con los que el Instituto haya realizado operaciones; informar a su jefe inmediato cuando las áreas auditadas no proporcionen la documentación requerida en relación con las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos que se practiquen.
10. Solicitar a la Unidad Administrativa la certificación de documentos que se requieran, relacionados con las auditorías y visitas de verificación que se practiquen; en su defecto el jefe de grupo certificará dichos documentos.
11. Presentar los resultados del trabajo del grupo de auditoría al subdirector de Auditoría Interna para su revisión; en su caso, realizar los procedimientos complementarios de auditoría, así como las adecuaciones y mejoras que se le instruya.
12. Analizar y evaluar la información que remitan las áreas auditadas en respuesta a la revisión preliminar de los resultados de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos y efectuar reuniones de trabajo con las áreas auditadas para aclarar observaciones de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos que así lo ameriten.
13. Supervisar y revisar la integración de papeles de trabajo de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos, así como del seguimiento de las observaciones que de estas revisiones se generen, para entregarlos al archivo correspondiente.
14. Dar seguimiento a las recomendaciones determinadas en las auditorías y visitas de verificación que se le asignen, hasta su total solventación; elaborar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y someterlas a la consideración de su jefe inmediato; elaborar los oficios recordatorios de recomendaciones no solventadas y presentarlas a su jefe inmediato para validación.
15. Integrar, custodiar y clasificar los expedientes de papeles de trabajo de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos asignados, para su entrega al archivo de trámite.

16. Supervisar y participar en la integración de los informes de irregularidades detectadas a cargo de servidores públicos del Instituto y particulares, derivadas de auditorías o visitas de verificación y de los oficios de envío de los expedientes al área investigadora, para someterlos a validación del jefe inmediato.
17. Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y contables y los expedientes correspondientes con la documentación soporte, para proponerlos a su jefe inmediato.
18. Participar en los actos administrativos del Instituto en los que se solicite un representante del OIC y vigilar que en dichos actos se cumpla con la normativa aplicable.

X. Control de cambios

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de firmas	Se actualizaron los nombres de los servidores públicos que participan en la integración, revisión y autorización del Manual.
Introducción	Se actualizó el fundamento legal del RIINEGI.
Antecedentes	Se adicionó la descripción de las últimas modificaciones a la estructura orgánica, así como la fundamentación jurídica y las funciones establecidas en la LSNIEG para el OIC.
Marco Jurídico-Administrativo	Se actualizó formato, se eliminaron las disposiciones que dejaron de estar vigentes y se adicionaron otras aplicables a los procesos del OIC; también, para efecto de resumir este apartado, se incorporaron las direcciones electrónicas en las cuales se pueden consultar los tratados internacionales dentro de los cuales nuestro país ha suscrito un título o capítulo de compras del sector público aplicable a INEGI, las disposiciones normativas de carácter administrativo y el marco jurídico administrativo del INEGI.
Glosario	Se adicionó este apartado con un total de 11 conceptos y abreviaturas.
Atribuciones	Se actualizaron los apartados de acuerdo a la reforma del RIINEGI, publicada en el DOF el 25 de julio 2019. Asimismo, por lo que hace a la estructura orgánica se actualizó conforme a los cambios autorizados al 01 de octubre de 2019.
Estructura orgánica	
Organigrama	
Funciones genéricas	Se adicionó este apartado con las funciones genéricas establecidas aplicables a los todos los niveles de mando, para evitar repetir estas funciones a lo largo del documento.
Objetivos y funciones	<p>En general, el Manual se robusteció con los objetivos y funciones de las direcciones generales adjuntas de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial y de Responsabilidades; así como por la creación de las direcciones de área de Mejora de la Gestión, Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial, Contencioso, Substanciadora y Resolutora, Autoridad Investigadora, Investigaciones y Auditoría y, Administración y Proyectos Especiales.</p> <p>Las principales modificaciones en las funciones, se relacionan con la alineación de estas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; otros cambios se vinculan con la actualización en la denominación del OIC, áreas o sistemas. Se precisó la redacción de funciones para una mejor comprensión y delimitación de las mismas.</p>