

# **OIC**

## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

#### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INEGI**

Fecha de actualización:  
Marzo de 2021



**HOJA DE FIRMAS**

INTEGRÓ  
LA SUBDIRECTORA DE PROYECTOS  
ESPECIALES

LAURA MARICELA REYNOSO  
CASTILLO

ADMJ

REVISÓ  
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
PROYECTOS ESPECIALES

NOÉ GUADALUPE SALINAS FLORES

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 RODRÍGUEZ 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
IX. Control de cambios .....	67

## 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, desde 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 personas 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 patrimonial de las personas servidores públicos del Instituto.

En esa misma fecha, se reformó el artículo 48, en el que se confirieron diversas atribuciones para el Titular del OIC, en donde se señaló que, para el mejor desempeño de sus facultades se auxiliaría 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 y se crea la Dirección de Investigaciones y Auditoría como Unidad Administrativa auxiliar del Titular del OIC así como de los Titulares de las Áreas de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial y Auditoría Interna.

Con fecha 15 de febrero de 2021 se envió a la DGA mediante oficio firmado por el Titular del OIC, la actualización a la estructura orgánica del OIC, con la cual se distribuyen en forma eficaz las cargas de trabajo con relación al personal adscrito a cada área, entre las modificaciones más relevantes está la creación de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación como parte de la Dirección de Administración y Proyectos Especiales; asimismo, se solicitó la separación de los rubros de recursos humanos y financieros para quedar en dos jefaturas de departamento independientes.

**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](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](http://www.ordenjuridico.gob.mx/derechos_humanos.php)

b.c Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción del treinta y uno de octubre de dos mil tres (ONU)

b.d Convención Interamericana contra la Corrupción del veintinueve de marzo de mil novecientos noventa y seis (OEA)

b.e Convención para Combatir el Cohecho de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales del diecisiete de diciembre de mil novecientos noventa y siete (OCDE)

**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 y Servicios Sociales 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c.s Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- c.t Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- c.u Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- c.v Ley General de Archivos;
- c.w Ley General de Bienes Nacionales;
- c.x Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- c.y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- c.z Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c.aa Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c.bb Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- c.cc Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- c.dd 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;

**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 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. **DeclarINEGI:** Sistema para la captación de la declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del INEGI.
2. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. **OIC:** Órgano Interno de Control.
7. **PANE:** Programa Anual de Necesidades.
8. **Particulares:** Personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
9. **PAT:** Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
10. **RIINEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
11. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera.
12. **SIICI:** Sistema de Integración de Información Contable Institucional.
13. **SIA:** Sistema Integral de Administración.
14. **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 con competencia territorial en toda la República Mexicana, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

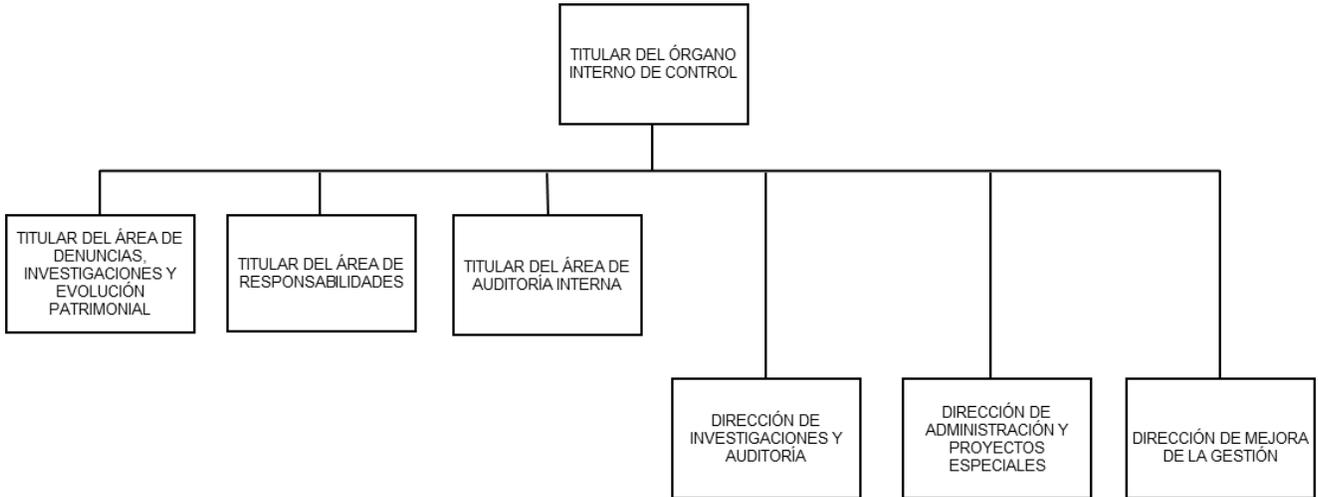
- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno que implemente el Instituto;
- Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados 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 patrimonial de las personas servidores públicos del Instituto.

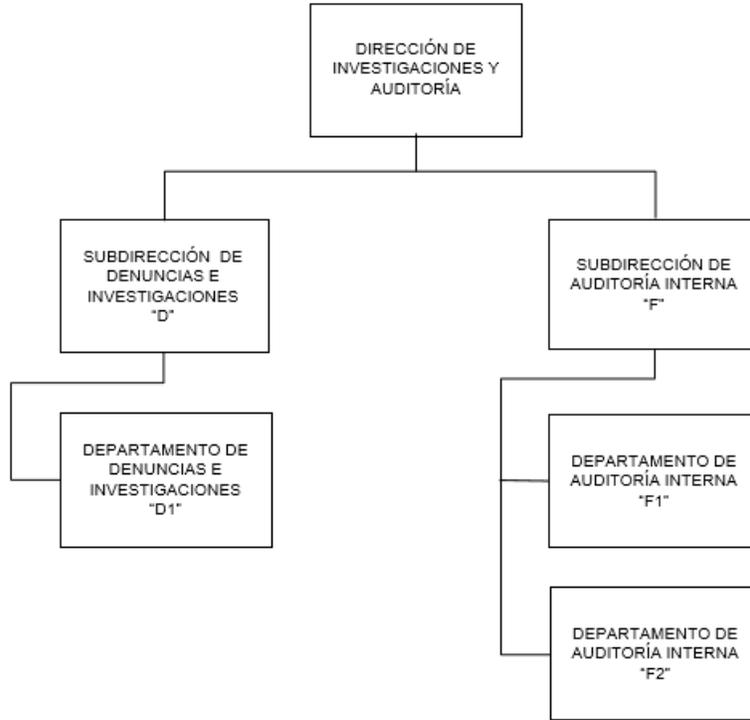
**VI. Estructura orgánica**

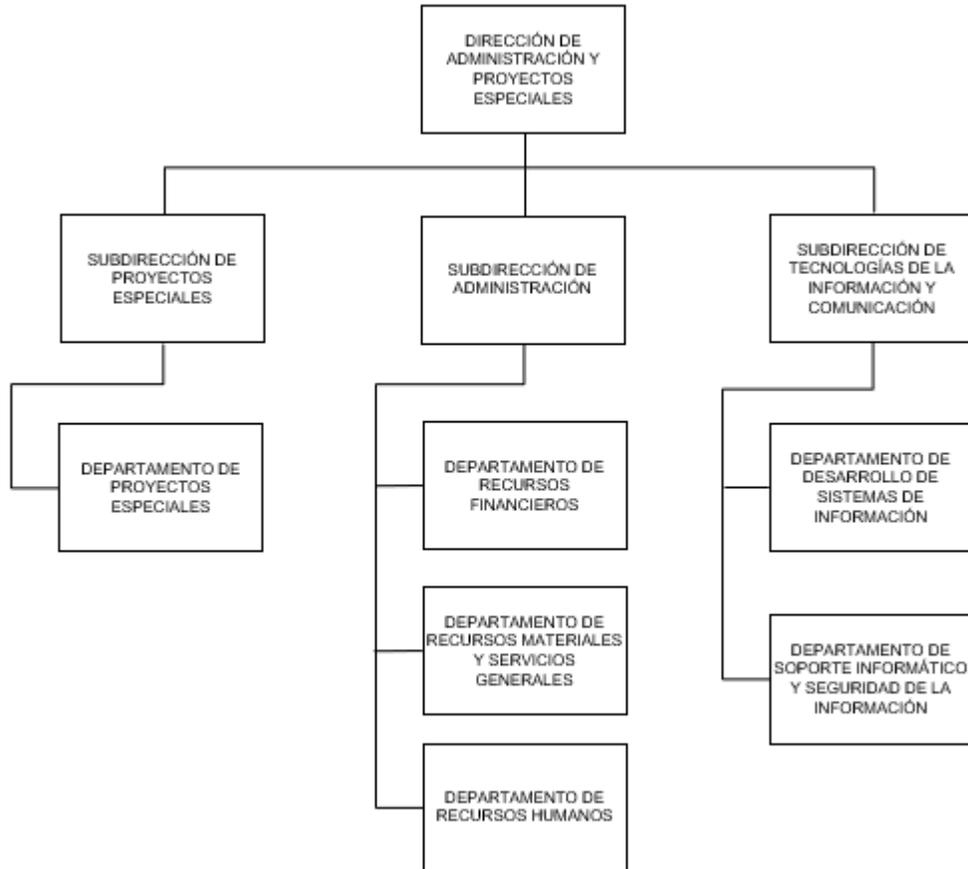
	<b>Página</b>
<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	25
Dirección de Investigaciones y Auditoría	25
Subdirección de Denuncias e Investigaciones "D"	47
Departamento de Denuncias e Investigaciones "D1"	48
Subdirección de Auditoría Interna "F"	63
Departamento de Auditoría Interna "F1"	65
Departamento de Auditoría Interna "F2"	65
Dirección de Administración y Proyectos Especiales	28
Subdirección de Proyectos Especiales	30
Departamento de Proyectos Especiales	30
Subdirección de Administración	31
Departamento de Recursos Financieros	32
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	33
Departamento de Recursos Humanos	35
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	36
Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	37
Departamento de Soporte Informático y Seguridad de la Información	38
Dirección de Mejora de la Gestión	38
Subdirecciones de Mejora de la Gestión "A" y "B"	40
Departamento de Mejora de la Gestión y Acceso a la Información "A1"	41
<b>Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial</b>	41
Dirección de Denuncias e Investigaciones	43
Unidad Especializada en la Atención de Asuntos de Género (Subdirección de Denuncias e Investigaciones "A")	44
Departamento de la Unidad Especializada en la Atención de Asuntos de Género (Departamento de Denuncias e Investigaciones A1)	46
Subdirecciones de Denuncias e Investigaciones "B", "C" y "D"	47
Departamentos de Denuncias e Investigaciones "B1", "C1" y "D1"	48
Dirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	49
Subdirección de Atención Ciudadana y Evolución Patrimonial	50
Departamento de Atención Ciudadana	51

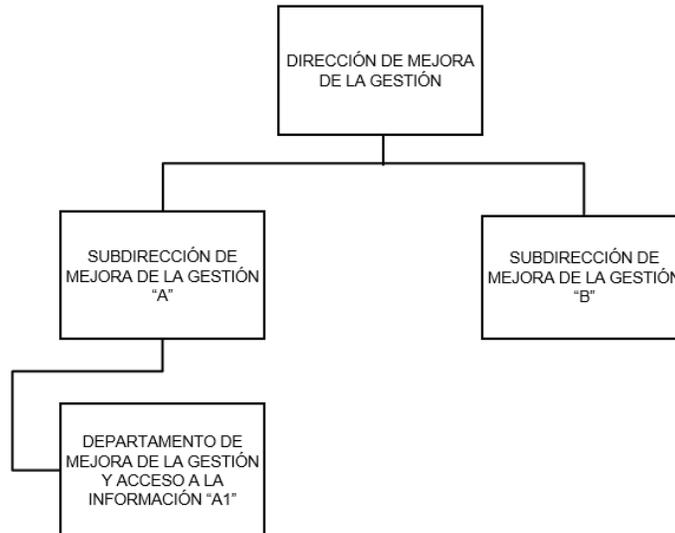
Departamento de Evolución Patrimonial	51
<b>Titular del Área de Responsabilidades</b>	52
Dirección de Substanciación y Resolución	53
Subdirección de Substanciación y Resolución "A"	54
Departamento de Substanciación y Resolución "A1"	56
Subdirección de Archivo y Control de Gestión	57
Dirección de lo Contencioso	58
Subdirecciones de lo Contencioso "A" y "B"	58
Departamento de lo Contencioso "A1"	59
<b>Titular del Área de Auditoría Interna</b>	59
Dirección de Auditoría Interna "A"	61
Subdirecciones de Auditoría Interna "A", "B" y "C"	63
Departamentos de Auditoría Interna "A1" y "A2"	65
Departamentos de Auditoría Interna "B1" y "B2"	
Departamentos de Auditoría Interna "C1" "C2" y "C3"	
Dirección de Auditoría Interna "B"	61
Subdirección de Auditoría Interna "D"	63
Departamentos de Auditoría Interna "D1" y "D2"	65
Subdirección de Auditoría Interna "E"	63
Departamentos de Auditoría Interna "E1" y "E2"	65
Departamentos de Auditoría Interna "F1" y "F2"	65

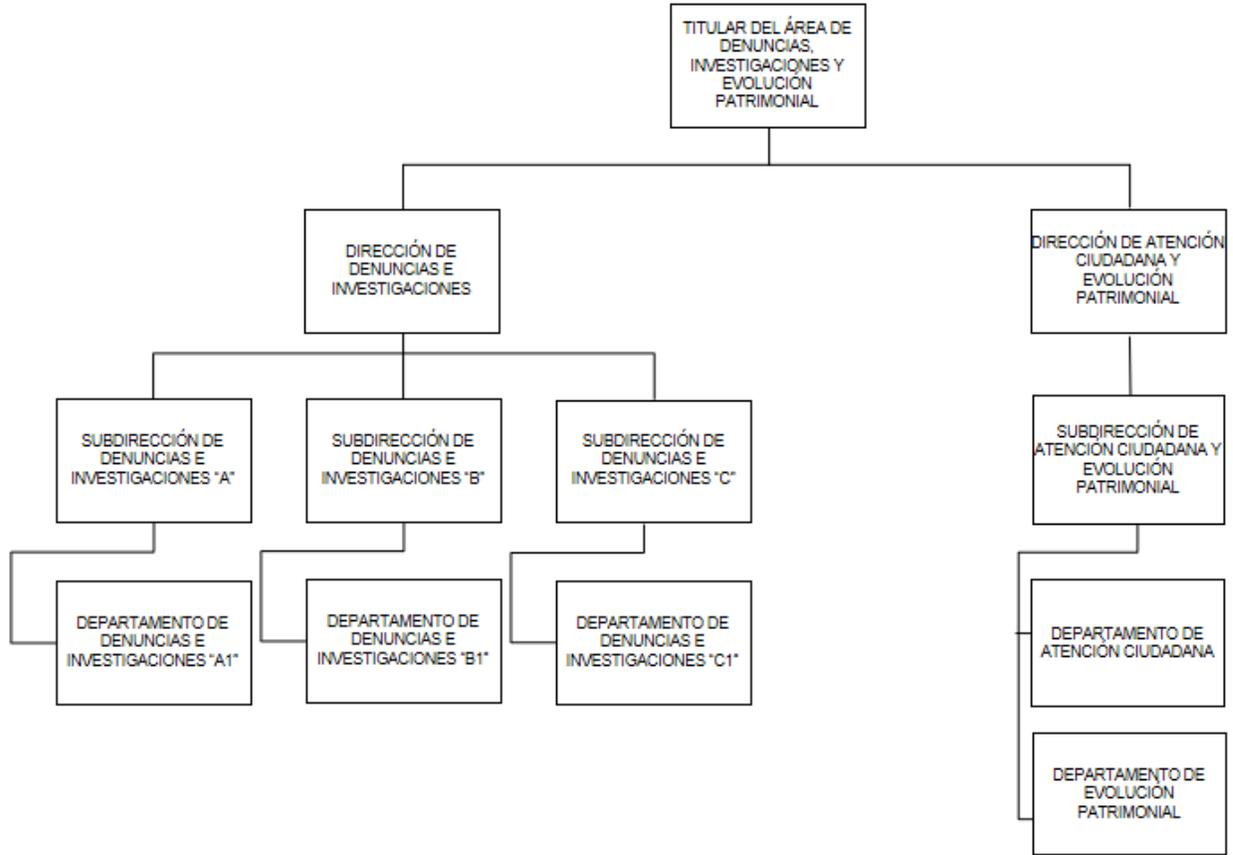
**VII. Organigramas**

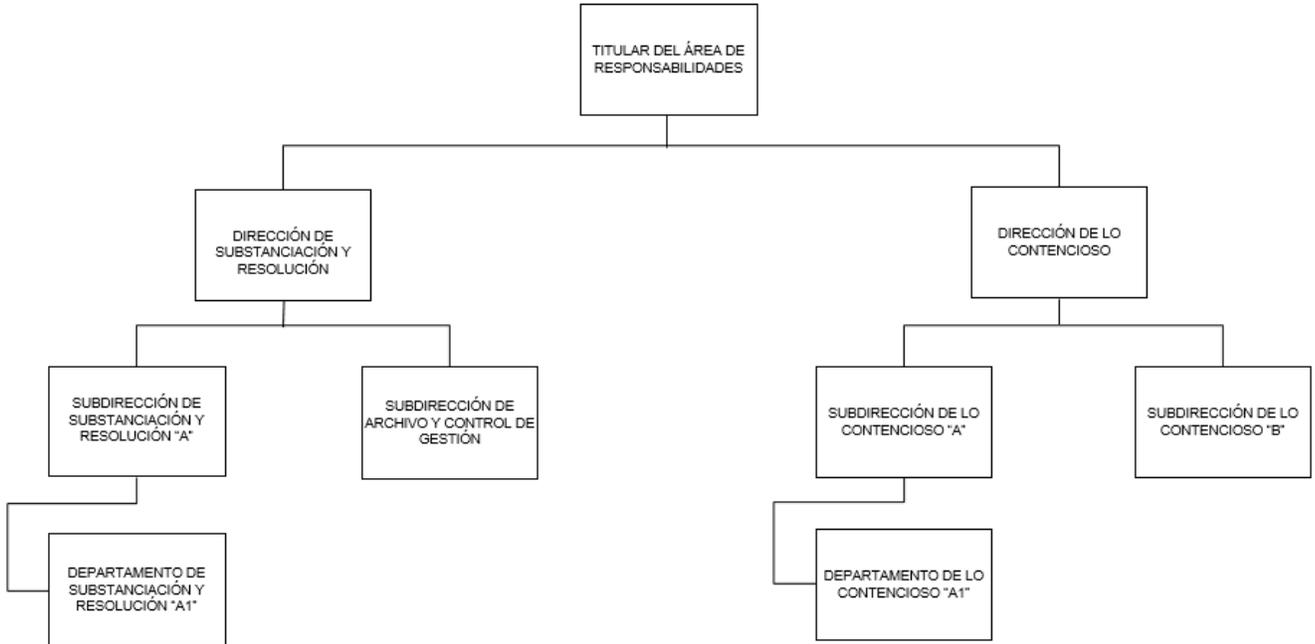


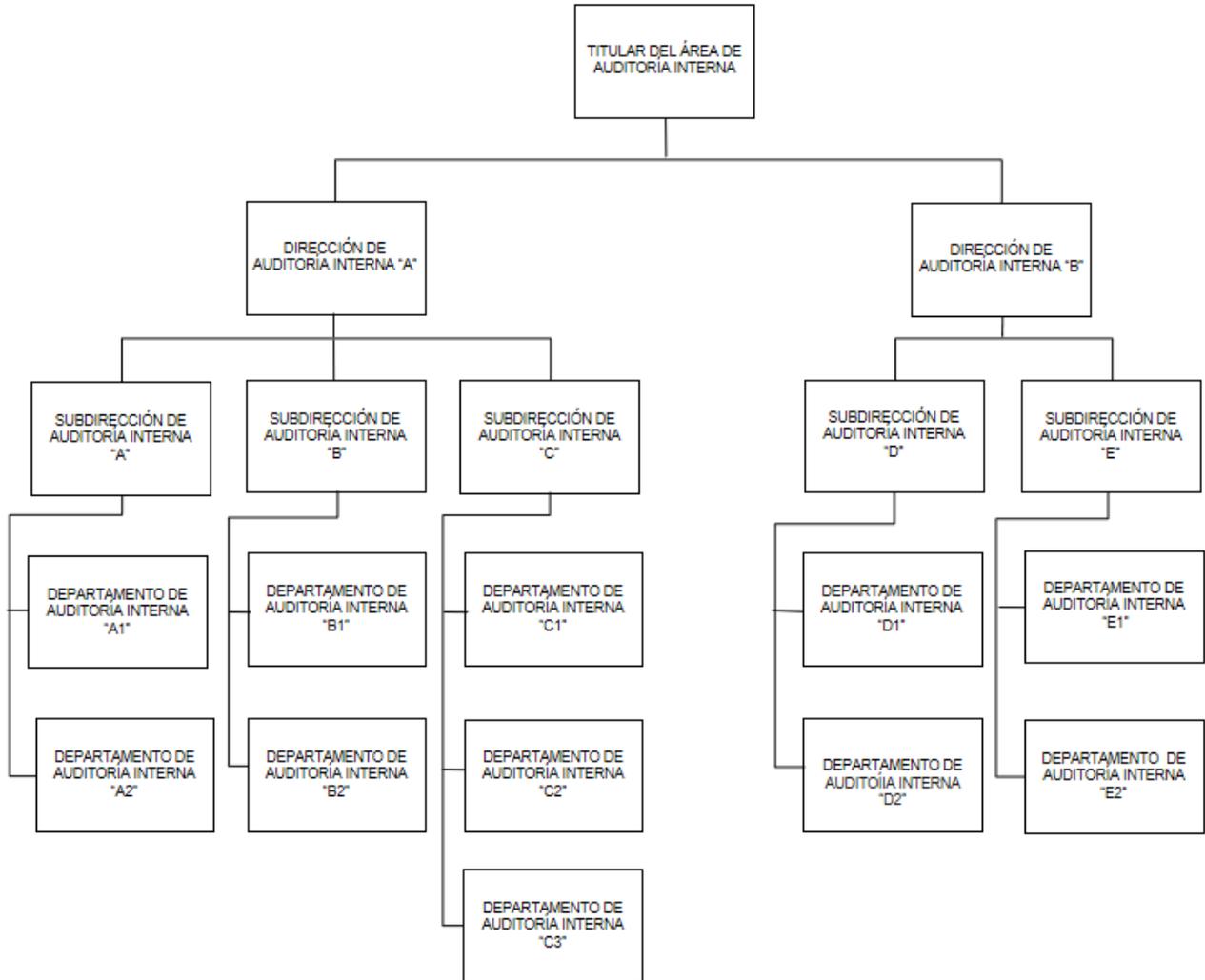












## VIII. Objetivos y funciones

### 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, y 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 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.

**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 materia 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 materia 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;
- b.16 Coordinar y supervisar los trabajos de la actividad sustantiva de los procesos inherentes al encargo; y,

- b.17 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 materia 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 en términos de la normatividad aplicable;
- 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;
- c.13 Coordinar y supervisar los trabajos de la actividad sustantiva de los procesos inherentes al encargo; y,
- c.14 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 materia 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 en términos de la normatividad aplicable;
- d.10 Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, someterlo a consideración de su jefe inmediato;
- d.11 Coordinar y supervisar los trabajos de la actividad sustantiva de los procesos inherentes al encargo; y,
- d.12 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 las personas 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; 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; celebrar convenios de colaboración, así como, supervisar el debido cumplimiento de las atribuciones, funciones y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del OIC.

### Dirección de Investigaciones y Auditoría

La Dirección de Investigaciones y Auditoría tendrá competencia territorial para el ejercicio de sus facultades y atribuciones reglamentarias 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 personas 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 coadyuvar con el seguimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución patrimonial de las personas servidores públicos del Instituto.
- Coordinar en auxilio del Titular de Auditoría Interna, 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 en apego a la legislación aplicable, integrar los expedientes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, e informar, en su caso, al denunciante, a las personas 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 las personas servidores públicos del Instituto.
4. Someter a consideración y, en su caso, visto bueno del Titular del Área de Auditoría Interna llevar a cabo cierto tipo de auditoría a un rubro o sede específico, así como para ampliar, modificar o suspender el plan anual de auditorías.
5. Requerir a la persona 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 la persona 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. Instrumentar de oficio o derivado de auditorías, la práctica de investigaciones respecto de la conducta de personas servidores públicos del Instituto o particulares, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decrete las medidas cautelares a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
10. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
11. 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.
12. Impugnar mediante el recurso de inconformidad la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidor público, por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
13. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

14. Designar auxiliares para la atención, instrucción y substanciación de todos los asuntos y procedimientos a su cargo.
15. 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 para su autorización.
16. Coadyuvar 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.
17. Ordenar, 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.
18. Designar y coordinar la integración de los equipos para la realización de auditorías, visitas de verificación, y acompañamientos preventivos.
19. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
20. Llevar y actualizar los registros de los asuntos de su competencia.
21. 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.
22. 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 auditorías; 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.
23. Coordinar y supervisar la elaboración de resultados preliminares y finales de las auditorías, visitas de verificación y acompañamientos preventivos que se practiquen, hacerlos del conocimiento al Titular del Área de Auditoría Interna, para los efectos conducentes.
24. Coordinar el seguimiento a las acciones que realicen las Unidades Administrativas auditadas, para atender las recomendaciones de auditoría, hasta su solventación; emitir 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.
25. Coordinar y supervisar la integración de los informes de irregularidades detectadas a cargo de las personas servidores públicos y particulares, cuando así corresponda, derivados de las auditorías y visitas de verificación, y la emisión de los oficios de envío de los expedientes y hacerlos del conocimiento del Titular del Área de Auditoría Interna para los efectos conducentes.
26. Coadyuvar en auxilio del Titular de Auditoría Interna en la integración de la información requerida por el auditor externo al 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.

27. Promover y vigilar que las áreas auditadas atiendan en lo conducente las recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.
28. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
29. Coordinar la participación del personal auditor para atender los actos administrativos del Instituto, en los que por ministerio de ley participe el OIC.
30. Supervisar la actualización de información en los sistemas del Área de Auditoría Interna.
31. Coadyuvar en auxilio de los Titulares del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, y del Área de Auditoría Interna para dar atención a las solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.
32. Representar a los Titulares del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, y del Área 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 y las demás que en el ejercicio de sus funciones le encomiende su superior; una vez aprobado, supervisar su ejecución y cumplimiento.
4. Supervisar y ejecutar los proyectos especiales que le sean encomendados en apoyo a las funciones del OIC.
5. Coordinar la elaboración, actualización y publicación en la normateca del Instituto de los manuales de organización, procedimientos, normas y demás disposiciones normativas que se integran en el OIC para el adecuado ejercicio de las funciones encomendadas.
6. 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.
7. 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.
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. 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. Administrar el archivo de trámite de la oficina del TOIC como de Proyectos Especiales.
6. Representar a la Subdirección de Proyectos Especiales y fungir como enlace con las áreas del OIC, cuando así se le designe.

### **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.

### **Departamento de Recursos Financieros**

#### **Objetivo:**

Controlar y ejecutar los procesos 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. 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.

2. Llevar a cabo el control y seguimiento de las solicitudes de servicios de viáticos y pasajes.
3. 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.
4. Llevar el control y seguimiento del proceso 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 directos y diversos conforme a la normativa aplicable y dar seguimiento a las solicitudes ante la tesorería central hasta su atención.
5. Supervisar que el registro de las operaciones contables se apegue a la normatividad establecida.
6. Controlar y supervisar el proceso de recuperación de importes por concepto de llamadas no oficiales, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Administrar la guarda y custodia de los archivos físicos que contengan la información derivada de las actividades realizadas en materia de recursos financieros.
8. Generar los informes y proporcionar la información que le sea solicitada por sus superiores, respecto al estado y administración de los recursos financieros asignados al OIC.
9. Capturar y entregar a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) el anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio, cumpliendo con el techo de gasto establecido.
10. Generar los reportes mensuales y estados financieros resultantes de las operaciones en la administración del OIC, al cierre de cada mes y registro en el Sistema SIICI.
11. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de información del área de Auditoría Interna, del despacho de auditoría externa y de la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad a sus cronogramas.
12. Informar trimestralmente sobre la generación de ahorros a la DGAPOP.

### **Departamento 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 Programa de levantamientos físicos del inventario de bienes muebles 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 las personas 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 Compañía aseguradora correspondiente y dar seguimiento para que éstos sean recuperados de forma oportuna.
12. Dar seguimiento y atender las solicitudes de servicio de transporte de personal, 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.

17. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas de las diferentes áreas del OIC, relacionadas con el servicio de limpieza, vigilancia y fumigación.
18. Solicitar y dar seguimiento a los requerimientos recibidos de las diferentes áreas del OIC, referente a mantenimiento de las oficinas e instalaciones que utiliza el OIC, así como del mantenimiento de mobiliario.

### **Departamento de Recursos Humanos**

#### **Objetivo:**

Controlar y ejecutar los procesos de administración del personal 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 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. Coadyuvar en coordinación con las áreas del OIC a la integración del programa de capacitación, supervisar su desarrollo e implementación hasta su conclusión.

12. Generar los informes y proporcionar la información que le sea solicitada por sus superiores, respecto al estado y administración de los recursos humanos asignados al OIC.

### **Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

#### **Objetivo:**

Planear, desarrollar y mantener los sistemas de información, así como brindar soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicación, que apoye los procesos del Órgano Interno de Control, con el propósito de automatizar las actividades.

#### **Funciones:**

1. Generar un gobierno en tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a las metas y estrategias, para proporcionar el mejor uso en los procesos internos del OIC.
2. Proponer y decidir las actividades y proyectos que formarán parte del programa anual de trabajo de la Subdirección en materia informática para atender las solicitudes de las diferentes áreas de adscripción del Órgano Interno de Control.
3. Decidir y vigilar lo relativo al desarrollo, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas para garantizar su calidad operativa.
4. Vigilar y decidir sobre las necesidades técnicas de las aplicaciones, conjuntamente con las áreas involucradas, la implantación de los sistemas de información para la atención de solicitudes de la infraestructura informática requerida.
5. Implementar los estándares y métricas de administración de los sistemas de información y bases de datos para la corrección de posibles fallas.
6. Proponer los planes y estrategias en el desarrollo de los sistemas y bases de datos a implantar para minimizar los riesgos y maximizar las oportunidades.
7. Validar los informes periódicos de avance al seguimiento, atención y control de los sistemas de información y soporte técnico para determinar el nivel cumplimiento y/o desviación.
8. Identificar las necesidades de actualización de conocimientos en desarrollo de sistemas para contar con personal calificado en el desarrollo de los proyectos de TIC's del OIC.
9. Coordinar la asistencia y soporte informático a las áreas del OIC con el propósito de asegurar la continuidad de sus procesos.
10. Instrumentar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática para minimizar los riesgos de pérdida de información.
11. Implementar y vigilar en el OIC lo relativo al cumplimiento de políticas de administración en TIC's para la protección de los sistemas informáticos, de cómputo y comunicaciones.

12. Establecer y vigilar los procedimientos técnicos de transferencia y resguardo de los documentos electrónicos para garantizar la seguridad de la información en los procesos del OIC.
13. Vigilar la conservación y resguardo de equipos de cómputo, dispositivos electrónicos, insumos, consumibles de impresión y de operación, manejo de los sistemas e instalación de servicios de voz y datos para la realización de los procesos del OIC.
14. Propiciar que las actividades del OIC se lleven a cabo con el aprovechamiento de herramientas informáticas para eficientar los procesos de trabajo.
15. Presentar el presupuesto anual para la adquisición del PANE informático y de software para dar suficiencia a las necesidades del OIC.

### **Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información**

#### **Objetivo:**

Llevar a cabo la administración y seguimiento a las actividades de diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y componentes de software para automatizar y controlar los procesos del Órgano Interno de Control.

#### **Funciones:**

1. Diseñar propuestas de actividades y proyectos en materia de desarrollo de sistemas para la planeación de las actividades que formarán parte del programa anual de trabajo.
2. Diseñar y desarrollar sistemas para soportar las actividades y funciones del OIC.
3. Organizar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos para soportar los sistemas de información del OIC encomendados.
4. Integrar los reportes de avance en el plan de trabajo para el desarrollo de los sistemas.
5. Promover la capacitación en materia informática para eficientar los procesos de trabajo del OIC y participar en los cursos que le sean asignados.
6. Vigilar y supervisar el mantenimiento de los sistemas desarrollados para el tratamiento y consulta de la información de los proyectos del OIC.
7. Brindar soporte en la integración y desarrollo de aplicaciones a terceros para proporcionar información requerida.
8. Integrar el presupuesto anual para la adquisición del PANE informático y de software en materia de desarrollo de sistemas de información para dar suficiencia a las necesidades del OIC.

**Departamento de Soporte Informático y Seguridad de la Información****Objetivo:**

Brindar soporte informático, promover el aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos del OIC, así como garantizar la seguridad de la información, conforme a los lineamientos emitidos en la materia.

**Funciones:**

1. Supervisar la instalación, configuración, gestión y actualización a las bases de datos de los sistemas informáticos que soportan los principales procesos del Órgano Interno de Control (OIC) para mantener la integración y seguridad de la información.
2. Vigilar el registro de los resguardos de bienes informáticos del OIC para su control.
3. Promover la capacitación en materia informática para eficientar los procesos de trabajo del Órgano Interno del Control y participar en los cursos que le sean asignados.
4. Establecer la administración y mantenimiento de la operación del servidor de archivos del OIC para mantener la integración y seguridad de la información.
5. Brindar el soporte informático a las áreas del Órgano Interno de Control para la solución de problemas y uso adecuado de los recursos.
6. Instrumentar las políticas y recomendaciones emitidas por el área responsable de la seguridad informática del Instituto, para minimizar los riesgos de pérdida de información.
7. Decidir y generar los mecanismos de respaldo de archivos electrónicos y bases de datos de los servidores para mantener la integración y seguridad de la información.
8. Impulsar las políticas de administración en TIC's para la protección de los sistemas informáticos, de cómputo y comunicaciones del OIC.
9. Guiar el seguimiento de las acciones necesarias para corregir las posibles fallas de seguridad que presenten los sistemas de información del OIC.
10. Brindar soporte en la integración de bases de datos a terceros para proporcionar información requerida.
11. Elaborar los reportes de avance en el plan de trabajo para el soporte técnico.
12. Generar la integración del presupuesto anual y el PANE informático y de software en materia de soporte informático para dar suficiencia a las necesidades del OIC.

**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” y “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 “A1”****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 personas 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 las personas servidores públicos del Instituto.

**Funciones:**

1. Acordar las resoluciones que se generen respecto de la incompetencia o improcedencia de las peticiones o denuncias recibidas.
2. 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 las personas servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
3. Coordinar que se brinde, cuando así se requiera, la orientación y acompañamiento a la presunta víctima conforme a lo establecido en el Protocolo de actuación del Órgano Interno de Control para la atención y sanción de denuncias por conductas de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso sexual en el Instituto.
4. Validar los proyectos de convenios de colaboración para la atención especializada que se brinde a la presunta víctima de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso sexual, y someterlos a consideración del Titular del Órgano Interno de Control.
5. 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.
6. Efectuar el seguimiento de la evolución patrimonial mediante una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales de las personas servidores públicos del Instituto.
7. Someter a consideración del TOIC la realización de auditorías derivadas de las investigaciones llevadas a cabo en el ámbito de su competencia.
8. Requerir a la persona 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 la persona servidor público no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de su patrimonio.
9. Expedir las certificaciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ordenar de oficio o derivado de auditorías, la práctica de investigaciones respecto de la conducta de las personas servidores públicos del Instituto o particulares, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. 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.

12. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decrete las medidas cautelares a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. 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.
14. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. 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.
16. Impugnar mediante el recurso de inconformidad la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a personas servidores públicos, por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
17. Impugnar mediante el recurso de reclamación las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.
18. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
19. Designar auxiliares para la atención, instrucción y substanciación de todos los asuntos y procedimientos a su cargo.
20. 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 personas 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. Acordar y validar el proceso relacionado con las peticiones ciudadanas y denuncias para su gestión.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones que se generen respecto de la improcedencia de las denuncias recibidas.

3. 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 las personas servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Validar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos del artículo 194 de la LGRA.
8. 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.
9. Validar los recursos de inconformidad y reclamación que se elaboren en términos de la LGRA.
10. Validar los recursos de reclamación que se interpongan en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

**Unidad Especializada en la Atención de Asuntos de Género**

Subdirección de Denuncias e Investigaciones "A"

**Objetivo:**

Supervisar la tramitación de los procedimientos de investigación de denuncias turnadas al Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, con especial atención en aquellos asuntos donde la acción u omisión, esté basada en el género y cause daño o sufrimiento físico, psicológico o sexual, de conformidad con lo previsto en el Protocolo de actuación del Órgano Interno de Control para la atención y sanción de denuncias por conductas de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso sexual en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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. Gestionar la clasificación y trámite de las peticiones presentadas, sean sobre trámites y servicios o en contra de las personas servidores públicos del Instituto y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

2. Supervisar que se brinde, cuando así se requiera, la orientación y acompañamiento a la presunta víctima conforme a lo establecido en el Protocolo de actuación del Órgano Interno de Control para la atención y sanción de denuncias por conductas de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso sexual en el Instituto.
3. Revisar los proyectos de convenios de colaboración para la atención especializada que se brinde a la presunta víctima de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso sexual, y someterlos a consideración del Titular de área.
4. Efectuar los requerimientos de información a las personas denunciantes, a efecto de que aporten mayores elementos, en los casos en que la petición no contenga los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, por la comisión de faltas administrativas.
5. Vigilar la elaboración de los proyectos de resoluciones que se generen respecto de la improcedencia o incompetencia sobre las peticiones recibidas.
6. Conducir y vigilar, hasta su conclusión, los procedimientos de investigación de hechos irregulares, cometidos por personas servidores públicos del Instituto o particulares para determinar su presunta responsabilidad, y supervisar, en su caso, que se informe al denunciante, a las personas servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
7. 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.
8. 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.
9. 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 LGRA.
10. Vigilar la elaboración de los proyectos de calificación relacionados con la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA y demás normatividad aplicable, señale como faltas administrativas para calificarlas como graves o no graves.
11. Vigilar la elaboración y trámite del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
12. 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.
13. Vigilar la elaboración, presentación y tramitación de los recursos de inconformidad y de reclamación en términos de la LGRA.
14. Vigilar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
15. Supervisar la actualización del registro de los asuntos materia de su competencia en los sistemas y medios creados para tal efecto.

**Departamento de la Unidad Especializada en la Atención de Asuntos de Género**

Departamento de Denuncias e Investigaciones "A1"

**Objetivo:**

Sustanciar los procedimientos de investigación de denuncias, con especial atención en aquellos asuntos donde la acción u omisión, esté basada en el género y cause daño o sufrimiento físico, psicológico o sexual, de conformidad con lo previsto en el Protocolo de actuación del Órgano Interno de Control para la atención y sanción de denuncias por conductas de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso sexual en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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 personas servidores públicos del Instituto y particulares, para determinar su presunta responsabilidad y revisar en su caso, que se informe al denunciante, a las personas servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
2. Brindar, cuando así se requiera, la orientación y acompañamiento a la presunta víctima conforme a lo establecido en el Protocolo de actuación del Órgano Interno de Control para la atención y sanción de denuncias por conductas de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso sexual en el Instituto.
3. Proponer los proyectos de convenios de colaboración para la atención especializada que se brinde a la presunta víctima de violencia física, psicológica, hostigamiento y acoso sexual.
4. 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.
5. Revisar la integración del expediente con las constancias que se requieran en el trámite de investigación, para dar certeza jurídica a los procedimientos.
6. 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 LGRA.
7. Revisar la elaboración del acuerdo de calificación sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA y demás aplicables, señale como faltas administrativas para calificarlas como graves o no graves.
8. Revisar el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
9. 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.
10. Elaborar y enviar los recursos de inconformidad y de reclamación en términos de la LGRA.

11. Ejecutar y vigilar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
12. Ejecutar y vigilar la actualización del registro de los asuntos materia de su competencia en los sistemas y medios creados para tal efecto.

### **Subdirecciones de Denuncias e Investigaciones “B”, “C” y “D”**

#### **Objetivo:**

Llevar a cabo la tramitación de los procedimientos de investigación de denuncias turnadas al Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial y/o al Director de Investigaciones y Auditoría, 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. Gestionar la clasificación y trámite de las peticiones presentadas, sean sobre trámites y servicios o en contra de las personas servidores públicos del Instituto y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
2. Efectuar los requerimientos de información a las personas denunciantes, a efecto de que aporten mayores elementos, en los casos en que la petición no contenga los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, por la comisión de faltas administrativas.
3. Vigilar la elaboración de los proyectos de resoluciones que se generen respecto de la improcedencia o incompetencia sobre las peticiones recibidas.
4. Conducir y vigilar, hasta su conclusión, los procedimientos de investigación de hechos irregulares, cometidos por las personas servidores públicos del Instituto o particulares para determinar su presunta responsabilidad, y supervisar, en su caso, que se informe al denunciante, a las personas servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Vigilar la elaboración de los proyectos de calificación relacionados con la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA y demás normatividad aplicable, señale como faltas administrativas para calificarlas como graves o no graves.

9. Vigilar la elaboración y tramite del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
10. 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.
11. Vigilar la elaboración, presentación y tramitación de los recursos de inconformidad y de reclamación en términos de la LGRA.
12. Vigilar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
13. Supervisar la actualización del registro de los asuntos materia de su competencia en los sistemas y medios creados para tal efecto.

#### **Departamentos de Denuncias e Investigaciones “B1”, “C1” y “D1”**

##### **Objetivo:**

Llevar a cabo la tramitación de 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 personas servidores públicos del Instituto y particulares, para determinar su presunta responsabilidad y revisar en su caso, que se informe al denunciante, a las personas 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 LGRA.
5. Revisar la elaboración del acuerdo de calificación sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA 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. Elaborar y enviar los recursos de inconformidad y de reclamación en términos de la LGRA.
9. Ejecutar y vigilar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que éstas surtan los efectos legales correspondientes.
10. Ejecutar y vigilar la actualización del registro de los asuntos materia de su competencia en los sistemas y medios creados para tal efecto.

### **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 las personas servidores públicos del INEGI, a través de los medios de captación y de gestión correspondientes.

#### **Funciones:**

1. Coordinar la recepción y registro de las denuncias y peticiones recibidas.
2. Formular los informes que le requiera el Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, relacionados con las actividades de la dirección.
3. 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.
4. Coordinar la integración del padrón de las personas 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.
5. 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.
6. Coordinar la verificación de la situación patrimonial y el seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidores públicos del Instituto mediante una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial.
7. 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 personas servidores públicos reciban.
8. 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.

9. 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.
10. 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 las personas servidores públicos del INEGI, a través de los medios de captación y de gestión correspondientes.

#### **Funciones:**

1. Gestionar la recepción y registro de denuncias presentadas en contra de las personas 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 y registro de las peticiones sobre los trámites y servicios que presenten las personas servidores públicos del Instituto o la ciudadanía en general.
3. 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.
4. 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.
5. Gestionar la integración de los informes requeridos por sus superiores, relacionados con las actividades de la subdirección.
6. 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.
7. 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.
8. Vigilar la verificación de la situación patrimonial y el seguimiento a la evolución patrimonial de las personas 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.

9. 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.
10. 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 y registro de denuncias presentadas en contra de las personas 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 y registro de las peticiones sobre los trámites y servicios que presenten las personas servidores públicos del Instituto o la ciudadanía en general.
3. 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.
4. 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.
5. Presentar los informes requeridos por sus superiores, relacionados con las materias que le competan a su área.
6. 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 las personas 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.

- 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.
- Supervisar la verificación de la situación patrimonial y el seguimiento a la evolución patrimonial de las personas 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:**

- 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.
- Determinar que los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los que se imputen a las personas 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.
- 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.
- Coordinar la recepción y trámite de los recursos de inconformidad y reclamación, en términos de la LGRA.
- Dirigir e imponer los medios de apremio y las medidas cautelares a que hace referencia la LGRA.
- 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 las personas 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 se formulen, 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 las personas 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 aprobar 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 aprobar 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 aprobar 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 las personas 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 se formulen, 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 “A”****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 las personas 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 se formulen, 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 “A1”****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 las personas 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 se formulen, 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 las personas 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 del Área 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 del Área 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 las personas 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 del Área 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 del Área 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 las personas que las soliciten.

#### **Departamento de lo Contencioso “A1”**

##### **Objetivo:**

Instrumentar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área 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 Auditoría, en apego a los criterios generales que para este efecto emita el TOIC.
2. Someter el proyecto de Plan Anual de Auditoría 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, así como la salvaguarda de los activos.
4. Designar al personal que participa en las auditorías, revisiones, visitas de verificación, acompañamientos preventivos, procedimientos de contratación, así como de baja y destino final.
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/o 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.
24. Coordinar la actualización de las disposiciones normativas del proceso a su cargo y proponer la emisión de nuevas disposiciones para la autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
25. Participar por sí o a través de un representante en los comités y subcomités, procedimientos de contratación y de baja y destino final en que haya sido designado.

### **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 Auditoría, 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 Auditoría 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 las personas 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, así como de aquellas actividades que no reúnan los requisitos de una auditoría.
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.
19. Coordinar y supervisar la actualización de los archivos, sistemas y registros que, por la naturaleza de su función, deba realizar por alguna disposición legal.
20. Participar por sí o a través de un representante en los comités y subcomités, procedimientos de contratación, así como de baja y destino final, en que haya sido designado.
21. Coadyuvar en el trámite y gestión de actividades administrativas sobre bienes o servicios requeridos para la operación del proceso.

### **Subdirecciones de Auditoría Interna “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 Auditoría 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 las personas 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, así como aquellos que no reúnan los requisitos de una auditoría.
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.

16. Participar por sí o a través de un representante en los comités o subcomités, procedimientos de contratación, así como de baja y destino final que haya sido designado.
17. Coordinar y supervisar la actualización de los archivos, sistemas y registros que, por la naturaleza de su función, deba realizar por alguna disposición legal

**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. Fungir como jefe de grupo en las auditorías y visitas de verificación que se practiquen, cuando así sea designado.
4. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría de los integrantes del equipo en colaboración con el subdirector responsable de la auditoría.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Integrar, custodiar y clasificar los expedientes de papeles de trabajo de las auditorías, visitas de verificación, acompañamientos preventivos asignados, así como de actos administrativos, participaciones en comités y subcomités, procedimientos de contratación, baja y destino final, para su entrega al archivo de trámite.
15. Supervisar y participar en la integración de los informes de irregularidades detectadas a cargo de las personas 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.
16. Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y contables y los expedientes correspondientes con la documentación soporte, para proponerlos a su jefe inmediato.
17. 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.
18. Participar en los comités y subcomités, procedimientos de contratación, así como de baja y destino final en los que haya sido designado.

**IX. Control de cambios**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
<b>Hoja de firmas</b>	Se actualizó el nombre de la persona servidora pública que participó en la revisión del Manual.
<b>Antecedentes</b>	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.
<b>Marco Jurídico-Administrativo</b>	Se adicionó referencia normatividad en materia de derechos humanos, de prevención y eliminación de la discriminación, así como para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
<b>Estructura orgánica</b>	Con fecha 15 de febrero del 2021, el Titular del Órgano Interno de Control envió a la Dirección General de Administración los cambios a la estructura orgánica del OIC para su trámite.
<b>Organigrama</b>	
<b>Objetivos y funciones</b>	<p>Principalmente se incorporaron las funciones de la Unidad Especializada en la Atención de Asuntos de Género en atención al Protocolo publicado en esta materia por el OIC el pasado mes de diciembre de 2020.</p> <p>Asimismo, se establecieron las funciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información y se actualizaron las correspondientes al departamento de Soporte Informático y Seguridad de la Información.</p> <p>Además, se separaron las funciones de los departamentos de Recursos Financieros y Humanos, lo anterior en atención a la reestructura orgánica del OIC.</p>