

OIC

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INEGI

**Fecha de actualización:
Mayo de 2026**

 **INEGI**

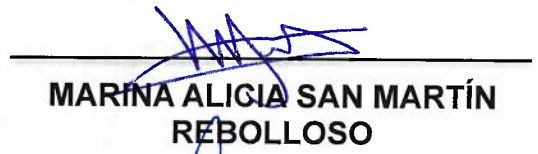
HOJA DE FIRMAS

INTEGRÓ
LA DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN



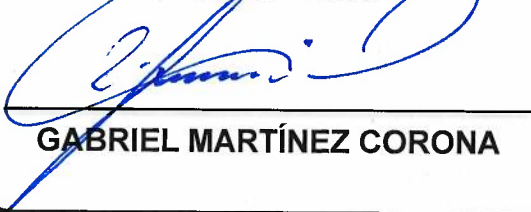
LETICIA GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ

VALIDÓ
LA DIRECTORA GARANTE DE
TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE
DATOS Y MEJORA CONTINUA



MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

VALIDÓ
EL DIRECTOR DE INVESTIGACIONES
Y AUDITORÍA




GABRIEL MARTÍNEZ CORONA

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



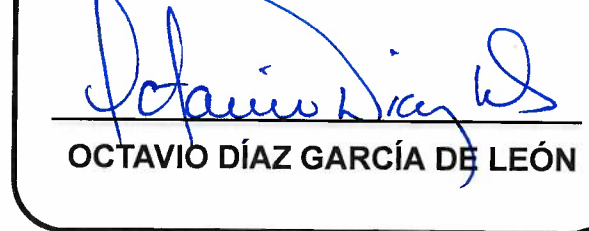
ALFREDO EDUARDO RÍOS
CAMARENA RODRÍGUEZ

VALIDÓ
EL TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES



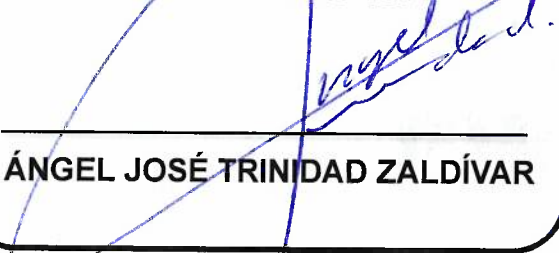
LEONEL ANTONIO VÁZQUEZ
BRICENO

VALIDÓ
EL TITULAR DEL ÁREA DE
AUDITORÍA INTERNA



OCTAVIO DÍAZ GARCÍA DE LEÓN

APROBÓ
EL TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL



ÁNGEL JOSÉ TRINIDAD ZALDÍVAR

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Antecedentes;	5
III. Marco jurídico-administrativo;	9
IV. Glosario;	12
V. Atribuciones;	14
VI. Estructura orgánica;	15
VII. Organigramas;	17
VIII. Funciones genéricas;	24
IX. Control de cambios.	89
X. Interpretación	89

I. Introducción

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 en relación con el 60, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), el Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control (OIC) es de observancia general y obligatoria para todo el personal de mando de dicho órgano, es decir, desde jefaturas de departamento hasta el nivel de su titular, y tiene como propósito fortalecer su gestión mediante la definición de funciones que favorezcan procesos administrativos eficientes y transparentes acordes con el marco jurídico que rige al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Este documento organizacional describe los antecedentes de su ámbito de competencia; enuncia la normativa que regula su actuación; incluye un glosario de términos para facilitar su comprensión; señala sus atribuciones; establece su estructura orgánica autorizada; define los objetivos y las funciones de las áreas que lo integran de manera alineada a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) y al RIINEGI, precisando las responsabilidades asignadas a cada puesto, y las líneas de comunicación y coordinación interna necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

II. Antecedentes

En 1985, dos años después de la creación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) el 25 de enero de 1983, se establece la Dirección de Auditoría, adscrita a la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia del Instituto, cuya labor se orientaba a brindar apoyo a la función directiva, conforme a las disposiciones, normas y lineamientos emitidos por la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

En 1993, esta dependencia federal emitió una opinión técnica mediante la cual consideró procedente sustituir la referida Dirección de Auditoría por una Contraloría Interna, con el propósito de fortalecer las acciones de control y vigilancia institucional.

A partir de 1996, derivado de las reformas 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 y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Posteriormente, como resultado de la reforma a los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada el 7 de abril de 2006 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), y de la expedición de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), dada a conocer en ese mismo medio oficial el 16 de abril de 2008, el Instituto dejó de ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se constituyó como un organismo público con autonomía técnica y de gestión, cambiando su denominación a Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aunque conservando las siglas de INEGI.

En el artículo 91 del citado ordenamiento se estableció que su vigilancia estaría a cargo de una persona auditora externa y de una Contraloría Interna, cuyo titular era designado por la Junta de Gobierno debiendo acordar los asuntos de su competencia con la persona titular de la vicepresidencia como se disponía en el artículo 81 de la citada ley. Las atribuciones de dicha instancia de supervisión quedarían previstas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), publicado en el DOF el 31 de marzo de 2009.

El 23 de noviembre de 2016 se publicó una reforma al RIINEGI, mediante la cual se derogaron los artículos 51 y 52 del apartado aplicable a la aún denominada Contraloría Interna, referentes a las facultades de la persona titular del área de Control y Evaluación y de la Dirección de Proyectos Especiales. Esta modificación derivó en una reestructura organizacional que implicó el traslado de recursos humanos, materiales y presupuestales a la Dirección General de Administración del INEGI, para la creación de la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia; así como la incorporación de la Subdirección de Control y Evaluación "C", antes adscrita al área de Control y Evaluación, a la estructura de Auditoría Interna como Subdirección de Auditoría Interna "F".

El 27 de enero de 2017 se adicionaron diversos artículos a la LSNIEG, entre ellos el artículo 91 Bis, que dispuso que la persona titular del OIC sería designada por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes presentes, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, el 1° de mayo de 2017 la Dirección de Proyectos Especiales, adscrita a la oficina de la persona titular de la entonces Contraloría Interna, se integró al área de Quejas y Responsabilidades bajo la nueva denominación de Dirección de Atención Ciudadana y Registro Patrimonial y, por su parte, la Subdirección de Proyectos Especiales cambió su denominación a Subdirección de Coordinación y Seguimiento.

En esta misma fecha, la Dirección General de Administración implementó una reestructura administrativa que

unificó las direcciones de administración y sus funciones. En consecuencia, el OIC contó con una Subdirección de Administración, y la entonces Dirección de Administración del OIC se incorporó al área de Auditoría Interna, dando origen a la Dirección de Auditoría Interna "B", con responsabilidades en la participación de comités y subcomités institucionales, procesos de contratación y atención de actos administrativos.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) un año después de su publicación en el DOF el 18 de julio de 2016, el 16 de septiembre de 2017 se modificó la estructura del área de Quejas y Responsabilidades para crear la Coordinación de Denuncias y Responsabilidades, a la cual quedaron adscritas las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

El 29 de septiembre de 2017 se publicó una reforma al RIINEGI, en la cual se estableció, en su artículo 47, que la vigilancia del Instituto estaría a cargo de un Órgano Interno de Control (OIC) dotado de autonomía técnica y de gestión, con competencia territorial en todo el país. Se definieron sus atribuciones para prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del Instituto o de personas particulares vinculadas con faltas graves.

Asimismo, se le confirió la facultad de sancionar las faltas que no fueran competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA); para auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales; y para presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran constituir delito. También se le otorgó la labor de registrar y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto.

En la misma fecha, se derogó el artículo 47 Bis eliminado la vigilancia del Instituto a cargo de un auditor externo nombrado por la Junta de Gobierno; y se reformó el artículo 48, otorgando nuevas funciones a la persona titular del OIC, quien podría auxiliarse de la persona coordinadora de Denuncias y Responsabilidades, de la persona titular de Auditoría Interna, y de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, figuras ya reconocidas en su estructura orgánica.

Se adicionó el artículo 48 Bis con las facultades de la Coordinación de Denuncias y Responsabilidades; se modificaron las fracciones I, VIII, XI, XIV y XVI del artículo 49, relativas a las facultades de Auditoría Interna; se reformó el artículo 50 y se adicionó el artículo 50 Bis, relacionados con las facultades de las Autoridades Investigadora, y Substanciadora y Resolutora, respectivamente.

El 16 de octubre de 2018 se aprobó la creación en la Coordinación de Denuncias y Responsabilidades de la Dirección de Vigilancia y Control, en sustitución de la Dirección de Atención Ciudadana y Registro Patrimonial, la cual se integró con dos subdirecciones de área y dos jefaturas de departamento. Las facultades relacionadas con la recepción y registro de denuncias se transfirieron a la Autoridad Investigadora, para que administrara el procedimiento desde la recepción de la denuncia hasta, en su caso, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad.

El 30 de abril de 2019, la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión nombró a la persona titular del OIC del INEGI, con la encomienda de dar cumplimiento a la LGRA en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. A partir de un diagnóstico situacional, se determinó implementar acciones para garantizar la actuación independiente del OIC y fortalecer su organización y normativa. En este sentido, el 16 de julio de ese mismo año, la Junta de Gobierno del Instituto aprobó la estructura orgánica de esta instancia de vigilancia compuesta por su titular, tres titulares de área, nueve direcciones de área, 19 subdirecciones y 26 jefaturas de departamento.

El 25 de julio de 2019 se publicó en el DOF una reforma a los artículos 47, 48, 48 Bis, 49, 50 y 54, y se derogó el artículo 50 Bis del RIINEGI. Con esta modificación se alinearon las facultades del OIC al marco normativo del Sistema Nacional Anticorrupción y se creó la Dirección de Investigaciones y Auditoría, como unidad

administrativa auxiliar de la persona titular del OIC y de las personas titulares de las áreas de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, y de Auditoría Interna, teniendo competencia en las circunscripciones territoriales de la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Querétaro, Tlaxcala y Veracruz.

Con vigencia del 16 de enero del 2021 se actualizó la estructura orgánica, con el propósito de distribuir de manera más eficiente las cargas de trabajo entre el personal adscrito a cada área. Entre las modificaciones más relevantes destaca la creación de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, adscrita a la Dirección de Administración y Proyectos Especiales. Asimismo, se solicitó la separación de los rubros de recursos humanos y financieros en dos jefaturas de departamento independientes.

El 12 de octubre de 2023, el OIC envió a la Dirección General de Administración la modificación de su estructura orgánica, ocupacional y salarial, consistente en la reorganización de las direcciones del Área de Responsabilidades. Con ello se buscaba mejorar la gestión de sus actividades sustantivas de fortalecer el control y seguimiento de los procedimientos administrativos. Para ello, se fusionaron dos direcciones, dando origen a la Dirección de Substanciación, Resolución y Contencioso, y se realizó un cambio de denominación de la Dirección de Substanciación y Resolución "A" a Dirección de Control y Seguimiento.

Asimismo, el 17 de octubre de 2024, se publicaron en el DOF, los Lineamientos para la realización de los actos de fiscalización a cargo del OIC del INEGI, mediante los cuales se derogaron los emitidos el 21 de agosto de 2020, instrumento que dio lugar a la aprobación de su Manual de Organización Específico, el 15 de noviembre de 2024.

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), al día siguiente de su publicación en el DOF el 20 de marzo de 2025, como resultado de la reforma constitucional de simplificación orgánica que tuvo lugar en diciembre de 2024, las funciones de Autoridad Garante de estos dos derechos humanos cuya protección tenía antes a cargo el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), dada su extinción, fueron asignadas a diversas instancias públicas según el ámbito de su competencia, entre ellas a los órganos internos de control en el caso específico de los entes constitucionales autónomos, como es el INEGI.

A fin de dar cumplimiento a lo ordenado en las citadas normativas, el 7 de mayo de 2025 se publicó en el DOF una reforma al RIINEGI, específicamente a los artículos 47; 48, fracción IV; y 48 Bis, fracción XLII, con el fin de reconocer al OIC del Instituto como responsable de la tutela de estas prerrogativas haciendo referencia a las facultades previstas en la legislación aplicable.

Previo a dicha publicación normativa, el 30 de abril de 2025, la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión nombró a la persona titular del OIC del INEGI para ejercer esta función durante un periodo de cuatro años, de 2025 a 2029.

Derivado del inicio de dicha gestión, al interior del OIC se consideró necesario llevar a cabo un proceso de reingeniería organizacional y funcional con el propósito de asegurar la garantía de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales dada la asignación de atribuciones en este sentido, así como de vigilar el cumplimiento normativo en estas materias; adicional a fortalecer el desempeño y eficiencia de sus distintas áreas para alinearlas acorde a sus competencias.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Mejora de la Gestión se transformó en Dirección Garante de Transparencia, Protección de Datos y Mejora Continua con el fin de auxiliar a la persona titular del OIC en el ejercicio de sus atribuciones en materia de transparencia y privacidad, circunstancia que se vio reflejada en la modificación al Capítulo XXI "De la Vigilancia del Instituto" del RIINEGI, publicado en el DOF el 31 de julio de 2025, particularmente en los artículos 59, fracción IV, inciso b) y último párrafo, y 60 último párrafo.

Asimismo, como parte de las reformas institucionales llevadas a cabo por esta instancia, el 17 de septiembre de 2025, se publicaron en el DOF, los Lineamientos para la realización de los actos de fiscalización a cargo del OIC del INEGI, mediante los cuales se abrogaron los emitidos el 17 de octubre de 2024.

Adicionalmente, el OIC actualizó las funciones de sus áreas y direcciones lo cual, junto con los ajustes estructurales señalados, propician la adecuación de su Manual de Organización Específico, de conformidad con los artículos 14 y 60, fracción II, del RIINEGI.

III. Marco jurídico-administrativo

El marco jurídico y administrativo relacionado con el ejercicio de las atribuciones del OIC, comprende de manera enunciativa más no limitativa, los ordenamientos siguientes:

- a) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- b) Tratados internacionales y declaraciones, en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, disponibles para consulta en: http://www.ordenjuridico.gob.mx/derechos_humanos.php
- c) Tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y que resultan aplicables al ámbito de competencia del OIC del INEGI, cuyo repositorio está disponible para consulta en la página web: http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/MJt2_14Nov12.pdf
- d) **Legislación :**
 - d.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 - d.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - d.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
 - d.4. Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal vigente;
 - d.5. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
 - d.6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
 - d.7. Ley de Planeación;
 - d.8. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
 - d.9. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
 - d.10. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
 - d.11. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
 - d.12. Ley Federal de Derechos;
 - d.13. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional;
 - d.14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - d.15. Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
 - d.16. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
 - d.17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
 - d.18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
 - d.19. Ley General de Archivos;
 - d.20. Ley General de Bienes Nacionales;
 - d.21. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- d.22. Ley General de Desarrollo Social;
- d.23. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- d.24. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d.25. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- d.26. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- d.27. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- d.28. Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización;

e) Códigos:

- e.1. Código Civil Federal;
- e.2. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- e.3. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares;
- e.4. Código Fiscal de la Federación;
- e.5. Código Nacional de Procedimientos Penales;
- e.6. Código Penal Federal;

f) Reglamentos:

- f.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- f.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- f.3. Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta;
- f.4. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- f.5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- f.6. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales;
- f.7. Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- f.8. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

g) Decretos:

- g.1. Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, vigente;
- g.2. Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, vigente;

h) Normas:

- h.1. Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- h.2. Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

- h.3. Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - h.4. Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - h.5. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;
- i) **Marco jurídico administrativo interno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía cuyos instrumentos normativos pueden consultarse en el sitio web de la Normateca institucional, ubicado en la dirección electrónica:** <https://www.inegi.org.mx/app/normateca/q=Reglamento%20Interior%20del%20Instituto%20Nacional%20de%20Estad%3%ADstica%20y%20Geograf%3%ADa>.
- j) **Marco jurídico administrativo interno del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía cuyos instrumentos normativos pueden consultarse en el sitio web de la Normateca institucional, ubicado en la dirección electrónica:** <https://ci.inegi.org.mx/>

IV. Glosario.

Además de las definiciones que regulan los ordenamientos jurídicos que otorgan facultades al OIC se entenderá por:

1. **Actos administrativos:** Para efectos del presente Manual, se entenderá como actos administrativos a los procedimientos de entrega recepción, en su caso, los que precisen la elaboración de actas circunstanciadas, levantamientos de inventario de bienes de consumo e instrumentales; así como su baja, control documental, reportes de información, respuestas a solicitudes de transparencia y protección de datos, atención a requerimientos de instancias externas, así como las actuaciones relacionadas con los procedimientos competencia del Órgano Interno de Control;
2. **Acto de fiscalización:** Cada uno de los actos que lleva a cabo el Órgano Interno de Control para ejercer su atribución constitucional de revisar el ejercicio de los recursos públicos del INEGI mediante los procedimientos de auditorías, revisiones o visitas;
3. **Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluativo del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, así como de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas en los procesos institucionales en relación con la administración y ejercicio del presupuesto; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Unidades Administrativas del Instituto, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
4. **Asesoría:** Son las opiniones técnicas y jurídicas que emite el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones a las Unidades Administrativas, personas usuarias para el cumplimiento del marco legal;
5. **Contrataciones públicas:** Se refiere a los procedimientos de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas en materia de bienes, servicios y obra pública;
6. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
7. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
8. **LRAF:** Lineamientos para la realización de los actos de fiscalización a cargo del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
9. **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
10. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
11. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
12. **MGAP:** Manual General de Auditoría Pública del Órgano Interno de Control del INEGI;
13. **OIC:** Órgano Interno de Control;
14. **PAA:** Plan Anual de Auditoría;
15. **PANE:** Programa Anual de Necesidades;

16. **PAT:** Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;
17. **RIINEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
18. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
19. **SIA:** Sistema Integral de Administración;
20. **TFJA:** Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
21. **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación;
22. **Unidad (es) Administrativa(s):** Las establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
23. **Visita:** Los actos de fiscalización que se pueden realizar en cualquier tiempo, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos del artículo 2, fracción XLIII, de la LRAF.

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, 58 y 59 del RIINEGI, 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, que le corresponde prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; sancionar aquellas distintas a las que son competencia del TFJA; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la instancia competente; establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno; así como garantizar, conforme al ámbito de su competencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, estando a cargo de la atención a medios de impugnación y de denuncias en materia de transparencia, de efectuar verificaciones, practicar auditorías, emitir recomendaciones, imponer medidas de apremio y sanciones que correspondan, conforme con lo dispuesto en la LGTAIP y en la LGPDPSO respectivamente.

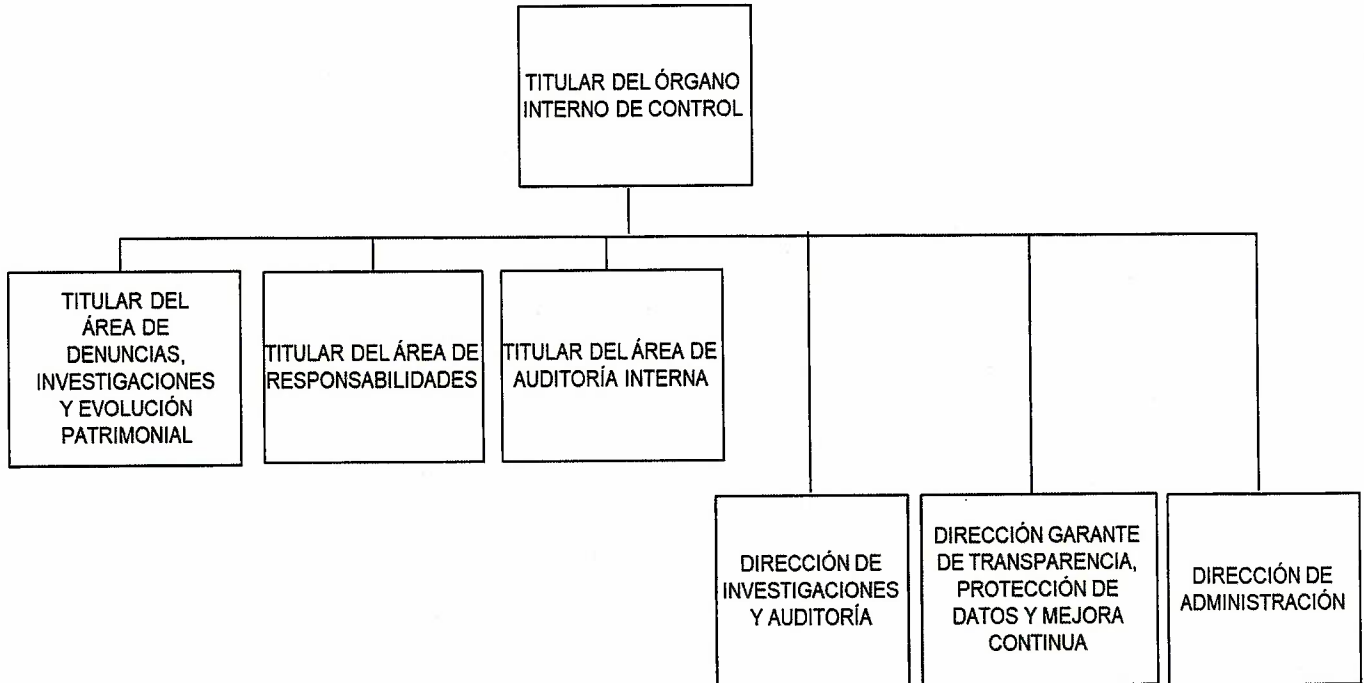
De conformidad con los artículos 91, párrafo segundo de la LSNIEG y 58 del RIINEGI, el OIC tendrá una persona titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto. En el desempeño de su cargo, la persona titular de este se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

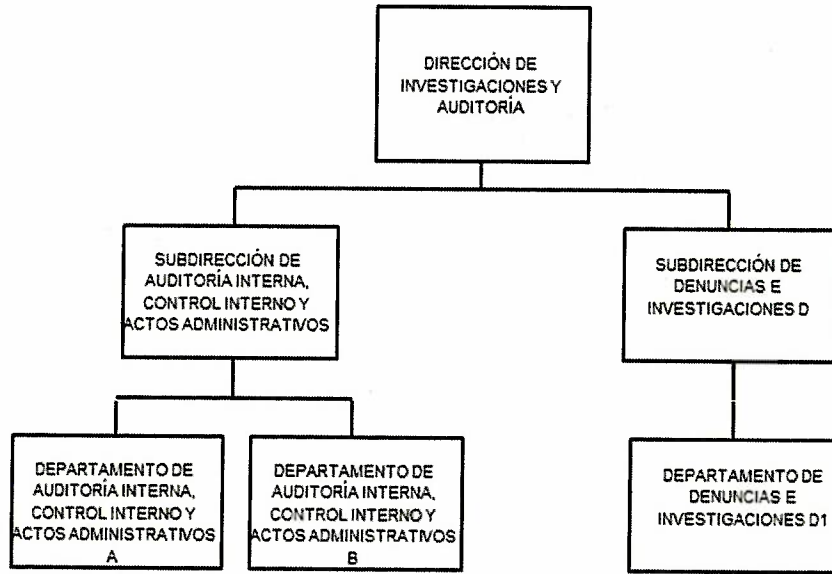
VI. Estructura orgánica

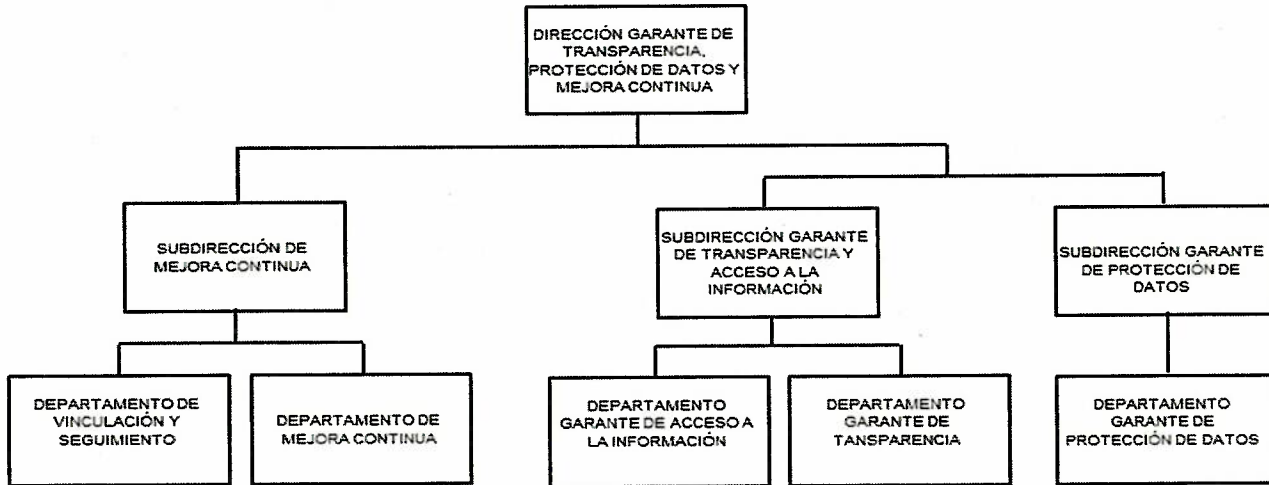
	Página
Titular del Órgano Interno de Control	29
Dirección de Investigaciones y Auditoría	32
Subdirección de Auditoría Interna, Control Interno y Actos Administrativos	35
Departamento de Auditoría Interna, Control Interno y Actos Administrativos "A" y "B"	37
Subdirección de Denuncias e Investigaciones "D"	40
Departamento de Denuncias e Investigaciones "D1"	41
Dirección Garante de Transparencia, Protección de Datos y Mejora Continua	42
Subdirección Garante de Transparencia y Acceso a la Información	43
Departamento Garante de Acceso a la Información	44
Departamento Garante de Transparencia	45
Subdirección Garante de Protección de Datos	46
Departamento Garante de Protección de Datos	47
Subdirección de Mejora Continua	48
Departamento de Mejora Continua	49
Departamento de Vinculación y Seguimiento	49
Dirección de Administración	49
Subdirección de Recursos Financiero, Materiales y Servicios Generales	51
Departamento de Recursos Financieros	52
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	52
Subdirección de Recursos Humanos	54
Departamento de Recursos Humanos	54
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	55
Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información	56
Departamento de Soporte Informático y Seguridad de la Información	57
Titular del Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial	58
Dirección de Atención Ciudadana, Evolución Patrimonial e Investigaciones de Género	60
Subdirección de Atención Ciudadana, Evolución Patrimonial e Investigaciones de Género	61
Departamento de Atención Ciudadana	62
Departamento de Evolución Patrimonial	63
Departamento de Investigaciones de Género	64

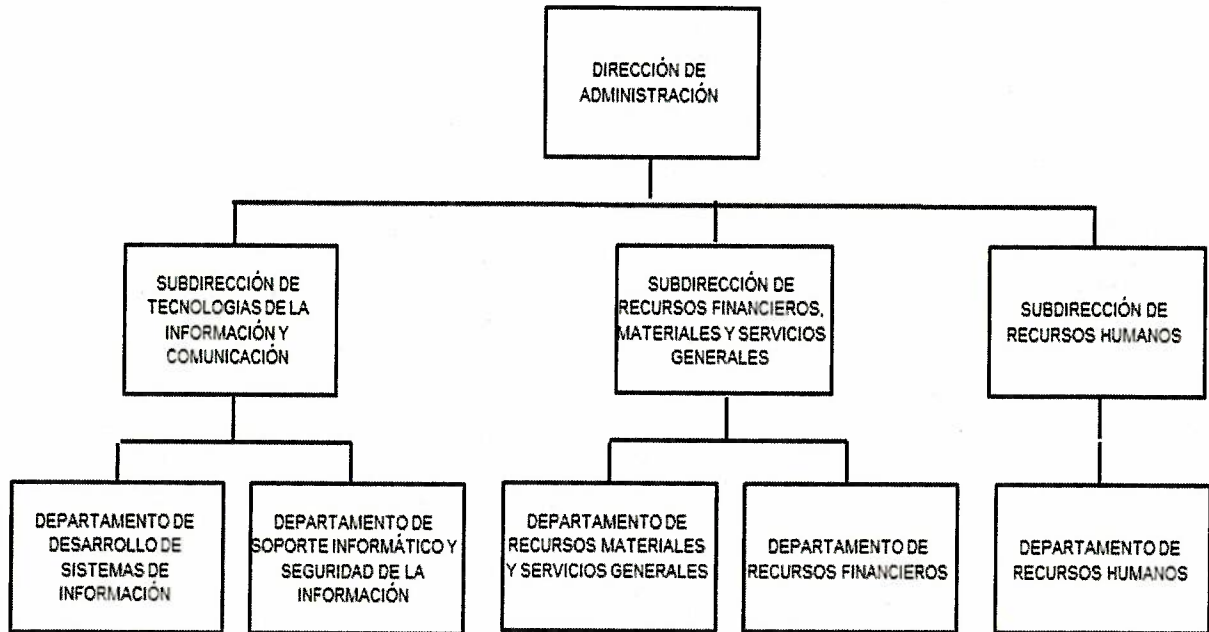
Dirección de Denuncias e Investigaciones	65
Subdirección de Denuncias e Investigaciones "A" "B" y "C"	66
Departamento de Denuncias e Investigaciones "A1" "B1" y "C1"	67
Titular del Área de Responsabilidades	68
Dirección de Substanciación y Resolución	70
Subdirección de Substanciación y Resolución	71
Departamento de Substanciación y Resolución	72
Dirección de Asuntos Contenciosos y Control de Gestión	73
Subdirección de Asuntos Contenciosos	74
Departamento de Asuntos Contenciosos	75
Subdirección Control de Gestión	76
Titular del Área de Auditoría Interna	77
Dirección de Auditoría Interna	78
Subdirección de Evaluación de Control Interno	80
Departamento de Evaluación de Control Interno	80
Subdirección de Auditoría Interna "A", "B", "C"	81
Departamento de Auditoría Interna "A1", "A2", "B1", "B2", "C1", "C2"	82
Dirección de Atención a Órganos Colegiados, Procedimientos de Contratación y Actos Administrativos	84
Subdirección de Atención a Órganos Colegiados y Procedimientos de Contratación	85
Departamento de Atención a Órganos Colegiados y Procedimientos de Contratación	86
Subdirección de Atención de Actos Administrativos	87
Departamento de Atención de Actos Administrativos	88

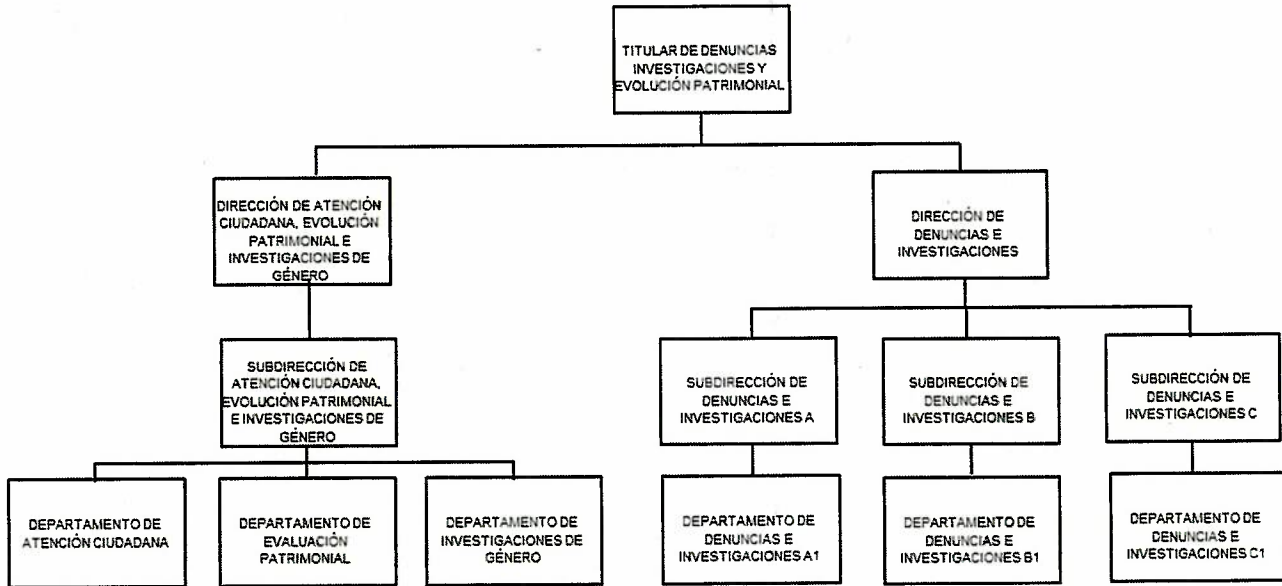
VII. Organigramas

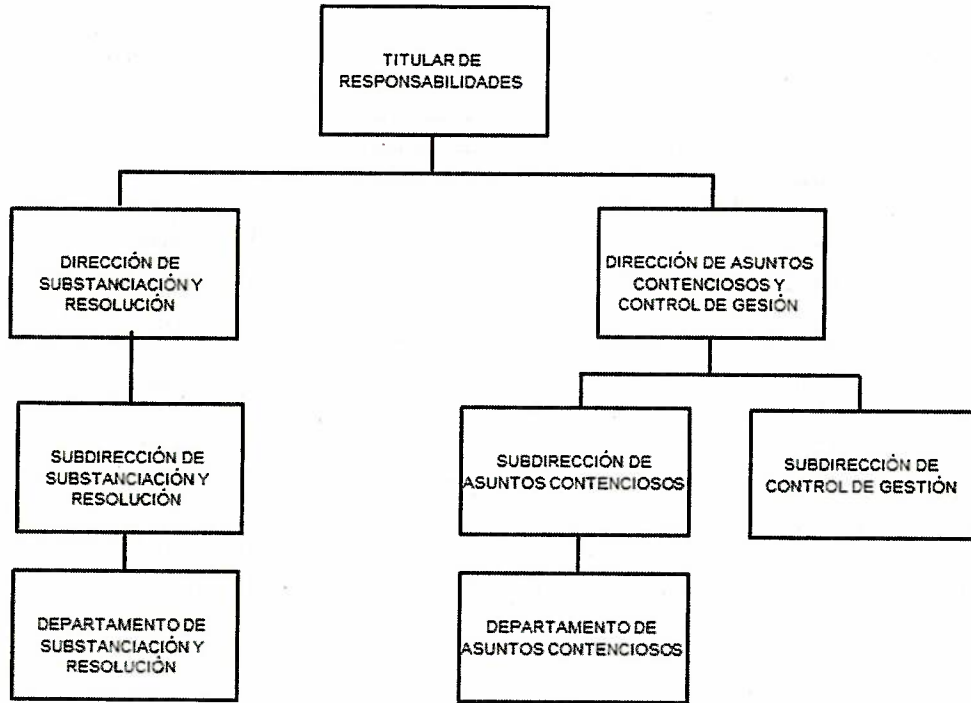


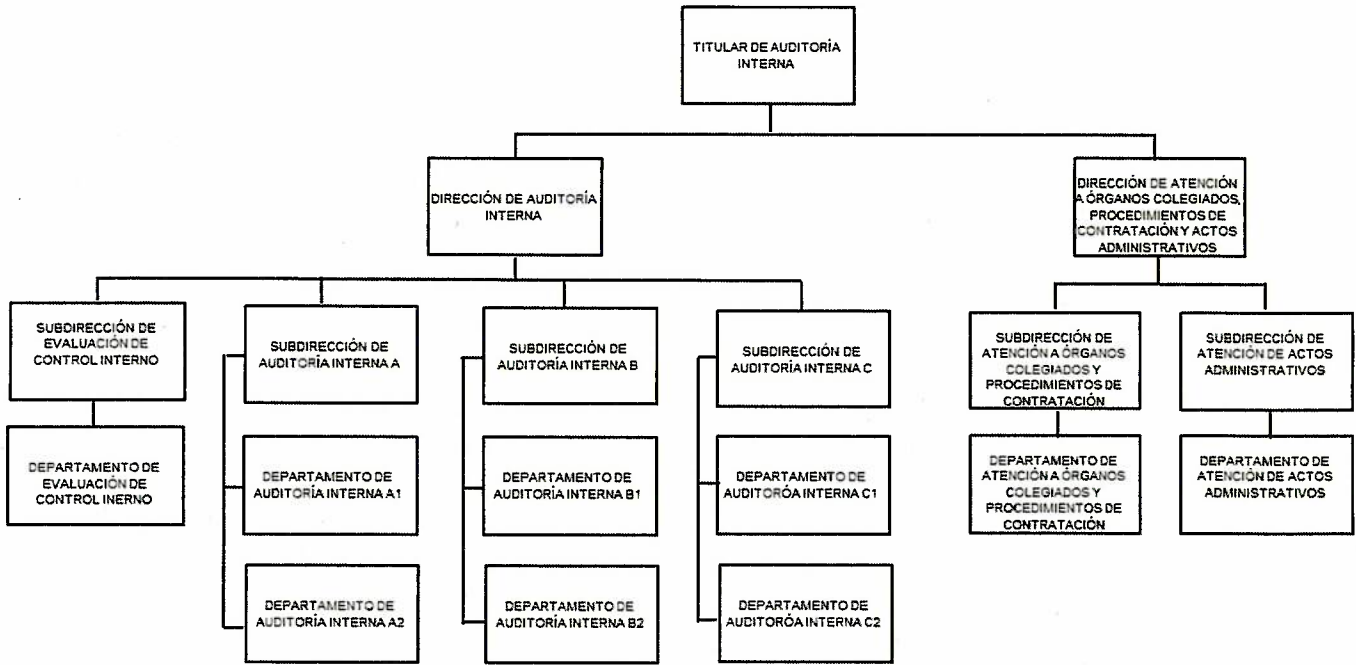












VIII. FUNCIONES GENÉRICAS. -**VIII.1 Funciones genéricas para las personas titulares de área, dirección de área, subdirección de área y jefatura de departamento.****Titulares de área:**

- 1.a. 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 a la persona titular del OIC para su autorización;
- 1.b. Dirigir la integración de informes y reportes sobre el avance de las funciones y actividades programadas, para su presentación a la persona titular del OIC;
- 1.c. Coordinar el cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño del área a su cargo, y reportar su avance al TOIC como le sea requerido;
- 1.d. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del OIC y vigilar el manejo de los recursos asignados a su área de adscripción;
- 1.e. Supervisar la participación del personal adscrito a su área, para asegurarse del cumplimiento de las facultades y atribuciones encomendadas;
- 1.f. Coordinar la elaboración y actualización de las disposiciones normativas aplicables a los procedimientos a su cargo y someterlas a la autorización de la persona titular del OIC;
- 1.g. Vigilar el cumplimiento de las actividades de actualización de los sistemas de control del área de su adscripción;
- 1.h. 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;
- 1.i. Supervisar que se guarde la confidencialidad relativa a la información y datos personales de los que el personal a su cargo tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones;
- 1.j. Coordinar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la normativa aplicable;
- 1.k. Participar en los comités y subcomités institucionales en los que sea designado por la persona titular del OIC;
- 1.l. Determinar las acciones que deberá ejecutar el personal a su cargo en las materias de su competencia cuando exista alguna duda sobre su proceder;
- 1.m. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; establecer acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales;
- 1.n. Desarrollar las demás funciones que, en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad le encomiende su superior jerárquico, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y

lineamientos derivados de las leyes aplicables;

- 1.o. Coadyuvar en materia de vigilancia y control interno en la dirección y decisión de la planeación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas de la Información de Interés Nacional y/o Información Pública oficial, mediante el seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno, acordando con la o el superior jerárquico los asuntos relevantes del área a su cargo y
- 1.p. Coordinarse con las o los titulares de las demás áreas del Instituto y con otras u otras personas servidoras públicas del mismo, para el mejor desempeño de sus atribuciones, observando el Reglamento Interior del INEGI, el presente Manual de Organización Específico, de Procedimientos, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de información estadística y geográfica; transparencia y acceso a la información pública, y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

Direcciones de Área:

- 2.a. Participar en la planeación estratégica del OIC y proponer las actividades que, en el ámbito de su competencia, deban incorporarse al PAT;
- 2.b. Coordinar con los subdirectores la elaboración de reportes e informes de gestión y cumplimiento de indicadores de desempeño, para aprobación del titular de área;
- 2.c. Coadyuvar a la formulación del 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;
- 2.d. Auxiliar al titular de su área en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- 2.e. Dirigir la participación del personal adscrito a su área para asegurar el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- 2.f. Participar en la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en materia de su competencia;
- 2.g. Vigilar y coordinar los trabajos para el registro y actualización de los sistemas de control a su cargo;
- 2.h. 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;
- 2.i. 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;
- 2.j. Guardar la confidencialidad relativa a la información y datos personales de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- 2.k. Supervisar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la normatividad aplicable;
- 2.l. Participar en los comités y subcomités en los que sea designado por la persona titular del OIC;

- 2.m. Determinar las acciones que deberá ejecutar el personal a su cargo en las materias de su competencia cuando exista alguna duda sobre su proceder;
- 2.n. Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y una vez autorizado el programa de capacitación por la persona titular del OIC, vigilar su cumplimiento;
- 2.o. 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;
- 2.p. Coordinar y supervisar los trabajos de la actividad sustantiva de los procesos inherentes al encargo;
- 2.q. Desarrollar las demás funciones que, en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y lineamientos derivados de las leyes aplicables;
- 2.r. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas de la Información de Interés Nacional y/o Información Pública Oficial, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno en materia de administración de recursos, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de Información Estadística y Geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

Subdirecciones de Área:

- 3.a. Proponer las actividades que, en el ámbito de su competencia, deban incorporarse al PAT;
- 3.b. 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;
- 3.c. Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de su área de adscripción;
- 3.e. Auxiliar al titular de su área en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- 3.f. Auxiliarse del personal adscrito a su área, para asegurar el cumplimiento de las facultades y atribuciones encomendadas;
- 3.g. Coadyuvar en la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en materia de su competencia;
- 3.h. Supervisar y, en su caso, registrar y actualizar los sistemas electrónicos de control a su cargo;
- 3.i. 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;
- 3.j. 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;

- 3.k. Guardar la confidencialidad de la información relativa a los datos personales de los que tenga conocimiento por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- 3.l. Recabar y proporcionar la información que se le solicite relacionada con el ejercicio de sus funciones en términos de la normatividad aplicable;
- 3.m. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; establecer acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales;
- 3.n. Coordinar y supervisar los trabajos de la actividad sustantiva de los procesos inherentes al encargo;
- 3.o. Desarrollar las demás funciones que, en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y lineamientos derivados de las leyes aplicables;
- 3.p. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas de la Información de Interés Nacional y/o Información Pública Oficial, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de administración de recursos, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de Información Estadística y Geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

Jefaturas de Departamento:

- 4.a. Proponer las actividades que, en el ámbito de su competencia, deban incorporarse al PAT;
- 4.b. Integrar los reportes de gestión, informes y cumplimiento de indicadores de gestión que le sean encomendados, para informar los avances;
- 4.c. Auxiliarse del personal adscrito a su área, para asegurar el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos encomendados;
- 4.d. Apoyar en la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en materia de su competencia;
- 4.e. 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;
- 4.f. Resguardar en el archivo de trámite los documentos que contengan la información derivada de las actividades realizadas, conforme a la normativa aplicable;
- 4.g. 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;

- 4.h. Guardar la confidencialidad relativa a la información y datos personales de los que tenga conocimiento por motivo de su empleo, cargo o comisión;
- 4.i. Recabar y proporcionar la información que se le solicite relacionada con el ejercicio de sus funciones en términos de la normatividad aplicable;
- 4.j. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, someterlo a consideración de su jefe inmediato;
- 4.k. Coordinar y supervisar los trabajos de la actividad sustantiva de los procesos inherentes al encargo;
- 4.l. Desarrollar las demás funciones que, en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y lineamientos derivados de las leyes aplicables;
- 4.m. Decidir y supervisar las actividades estadísticas y geográficas de la Información de Interés Nacional y/o Información Pública Oficial, ejecutando las acciones contempladas en el programa de trabajo basadas en los procedimientos del Departamento a su cargo, coordinando a su personal y los proyectos administrativos del área de su adscripción en materia de administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de Información Estadística y Geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

VIII.2 Objetivo y Funciones Específicas. -**Titular del Órgano Interno de Control. -****Objetivo:**

Fomentar, en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, una cultura de legalidad, integridad, eficiencia, inclusión, transparencia, privacidad, rendición de cuentas y mejora continua de la gestión pública, desde un enfoque preventivo alineado al correctivo, a través de mecanismos de control interno, de fiscalización de los recursos públicos, de detección y sanción oportuna de faltas administrativas, de vigilancia al cumplimiento normativo y del buen desempeño en la función gubernamental; así como mediante la tutela efectiva de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales en su calidad de Autoridad Garante, considerando la perspectiva de género y no discriminación en sus estrategias y acciones.

Funciones:

En adición a las facultades previstas en el artículo 91 de la LSNIEG, y de conformidad con lo establecido en el Capítulo XXI, artículo 60 del RIINEGI, son atribuciones específicas de la persona titular del OIC.

1. Emitir lineamientos generales necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan al OIC del Instituto, entre otras, en las materias de evaluación de la gestión gubernamental y del control interno institucional, auditorías, responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integridad, ética y prevención de conflictos de intereses, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en estas materias;
2. Aprobar los manuales de organización y funcionamiento del OIC del Instituto y adscribir orgánicamente sus áreas administrativas, así como encomendarles funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia;
3. Planear, dirigir y supervisar la gestión del OIC en las materias de su competencia;
4. Presentar a la unidad administrativa correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto para cubrir los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento del OIC, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
5. Coordinar la elaboración y actualización de la normatividad interna del OIC para el adecuado ejercicio de facultades, así como expedir y publicar la misma en el medio de comunicación oficial correspondiente;
6. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los instrumentos jurídicos con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y el TFJA, organizaciones empresariales, la academia, organizaciones de otros países, organismos internacionales y no gubernamentales, previa revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
7. Proponer a la Junta de Gobierno a las personas candidatas a ocupar la titularidad las áreas de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial; de Responsabilidades, y de Auditoría Interna; así como, designar y remover libremente a las personas titulares de las direcciones de área del OIC en el Instituto;
8. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) del OIC en el Instituto, su evaluación y aprobar el mismo;

9. Coordinar que las metas y objetivos del OIC se cumplan y sean congruentes con sus atribuciones;
10. Coordinar que los papeles de trabajo y expedientes, integrados en las áreas del OIC, se apeguen a la normatividad correspondiente;
11. Coordinar la elaboración de los informes de gestión y reportes del OIC;
12. Coordinar el programa de capacitación de las personas servidoras públicas adscritas al OIC, su supervisión y cumplimiento;
13. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la LGRA;
14. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, con facultades para solicitar información a las autoridades competentes, en términos del artículo 38 de la LGRA;
15. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al TFJA los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la LGRA, para su resolución;
16. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
17. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de verificación al Instituto, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión y la correcta aplicación de los recursos y bienes del Instituto, en su caso determinar desviaciones o hallazgos, las causas de origen y promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas o legales que de ello resulten.

Las auditorías, revisiones y visitas de verificación a que se refiere esta fracción podrán realizarse por las propias personas titulares o por conducto de sus respectivas áreas de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, y Auditoría Interna o bien, en coordinación con otras instancias externas de fiscalización;
18. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de verificación que practiquen las unidades administrativas competentes al Instituto en los casos en que así se determine;
19. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
20. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas;
21. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la persona titular del Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos,

servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

22. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras del OIC, ante las diversas instancias jurisdiccionales, llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
23. Coordinar los trabajos a desarrollar por el auditor externo;
24. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno del Instituto y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias se expidan, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de personas servidoras públicas y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
25. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco de dicho Sistema;
26. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del OIC y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
27. Ejercer el presupuesto autorizado a la unidad administrativa a su cargo y adquirir con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
28. Suscribir los acuerdos, contratos o convenios, y sus modificaciones, que afecten el presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y supervisar su cumplimiento, así como dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos;
29. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con la normatividad vigente y proponer las modificaciones a su estructura orgánica, personal y/o recursos, para el despacho de los asuntos materia de su competencia, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
30. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
31. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el OIC forme parte o sea invitado, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
32. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia competente, dando vista de la misma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
33. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia, así como atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del Instituto en los asuntos de su competencia;
34. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

35. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto;
36. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
37. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto, según corresponda en el ámbito de su competencia;
38. Proponer la implementación de las herramientas de planeación estratégica que contemplen la identificación y administración de riesgos para la entidad y el propio OIC;
39. Asistir como invitado a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y sin voto, cuando la misma lo convoque;
40. Delegar cualquiera de sus facultades, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, a personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo;
41. Las que como Autoridad Garante le otorgan la LGTAIP y la LGPDPSO, y
42. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Para el mejor desempeño de sus facultades, la persona titular del OIC se auxiliará de las personas titulares de las Áreas de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial, de Responsabilidades y de Auditoría Interna, así como, de la Dirección Garante de Transparencia, Protección de Datos y Mejora Continua.

Dirección de Investigaciones y Auditoría. -

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 servidoras públicas 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 servidoras públicas del Instituto.

Coordinar en auxilio del titular de Auditoría Interna, la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas del Instituto y vigilar que estos trabajos se realicen con eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento del PAA y PAF, así como de coordinar y supervisar aquellas actividades administrativas que no reúnan los requisitos de una auditoría

De conformidad con el artículo 62 del RIINEGI, la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Auditoría tendrá las facultades señaladas en la fracción I y III del artículo 61 del dicho ordenamiento con competencia en las circunscripciones territoriales de la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Querétaro, Tlaxcala y Veracruz y auxiliará a las personas titulares de las Áreas de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial y Auditoría Interna.

Funciones:

1. Acordar y emitir la validación del proceso relacionado con la atención de denuncias para su determinación en términos de la LGRA;
2. Coordinar los requerimientos de información a las personas denunciantes, para 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. Coordinar la elaboración de los proyectos de determinaciones que se generen respecto de la improcedencia o incompetencia para la atención de las denuncias recibidas en términos de la LGRA;
4. Dirigir, hasta su conclusión, las investigaciones sobre hechos irregulares, las solicitudes de las medidas cautelares, de protección y de apremio que se estimen necesarias, la integración de los expedientes, así como la notificación de las determinaciones correspondientes, en su caso, al denunciante, a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a investigación para la atención de las denuncias tramitadas en términos de la LGRA;
5. Coordinar 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 para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas en términos de la LGRA;
6. Coordinar la integración de los expedientes con las constancias que se requieran en el procedimiento de investigación para dar certeza jurídica a los procedimientos;
7. Advertir la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señale como falta administrativa para que se determine, en su caso, la emisión y validación de la calificación como grave o no grave, y el correspondiente informe de presunta responsabilidad administrativa, o el acuerdo de conclusión y archivo de las denuncias investigadas;
8. Emitir la validación del informe justificado requerido por la sala en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, respecto al recurso de inconformidad promovido por la persona denunciante por la calificación de la gravedad de la conducta para la resolución del recurso;
9. Emitir la validación de los proyectos relacionados con los recursos de revocación, reclamación, apelación y revisión que se elaboren en términos de la LGRA para la resolución del recurso correspondiente;
10. Coordinar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que estas surtan los efectos legales correspondientes;
11. Coordinar y vigilar la actualización del registro de los expedientes de investigación en los sistemas existentes para el debido control de estos.
12. Dirigir la elaboración de la propuesta de actividades que, en el ámbito de su competencia, se deban integrar al PAT, para presentarlo a las personas titulares del OIC, de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial y, de auditoría interna;
13. Formular propuestas de auditorías que deba considerar el Plan Anual de Auditoría (PAA), así como de las modificaciones a éste para someterlas a la aprobación de la persona titular del área de auditoría interna, una vez autorizado por la persona titular del OIC y supervisar su cumplimiento;

14. Acordar con la persona titular del área de auditoría interna las revisiones y visitas, incluidas las relacionadas con el control interno que, en el ámbito de su competencia, se realizarán a las unidades administrativas del instituto, para ejecutarlas de acuerdo con la programación establecida;
15. Conducir y coordinar la integración de los equipos de trabajo para la realización de auditorías, revisiones y visitas, incluidas las relacionadas con el control interno;
16. Vigilar el desarrollo de las auditorías, revisiones y visitas, incluidas las relacionadas con el control interno, a las unidades administrativas del instituto para garantizar su cumplimiento;
17. Firmar las solicitudes de información, documentación y de colaboración que se requiera de las unidades administrativas del instituto para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus atribuciones;
18. Delegar en los subdirectores, jefes de departamento o personal adscrito a su área, la solicitud de información y documentación necesaria para el desarrollo de auditorías, revisiones y visitas; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el instituto, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
19. Fungir como representante o designar como tal al personal a su cargo para que participe en los actos de entrega recepción que requieran la intervención del OIC;
20. Dirigir y supervisar la elaboración de resultados preliminares y finales de las auditorías, revisiones y visitas que se practiquen, incluidas las relacionadas con el control interno, para hacerlos del conocimiento de la persona titular del área de auditoría interna para los efectos conducentes;
21. Coordinar el seguimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas hasta su conclusión para garantizar la implementación de las medidas correctivas y/o preventivas acordadas con las unidades administrativas responsables del instituto y hacerlas de su conocimiento por sí o por la persona titular del área de auditoría interna;
22. Regir y supervisar la integración y emisión de los informes de irregularidades detectadas que se deriven de las auditorías practicadas y hacerlos del conocimiento de la persona titular del área de auditoría interna para que sean turnados al área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial;
23. Coordinar, en auxilio de la persona titular del área de auditoría interna y en el ámbito de su competencia, la atención a otras instancias de fiscalización que requieran el apoyo del área de auditoría interna, para que desarrollen su trabajo en el ejercicio de sus facultades;
24. Coordinar al personal a su cargo en la atención de los actos administrativos del instituto relativos al levantamiento de inventarios, baja y destino final de bienes, procedimientos de contrataciones públicas y en órganos colegiados de los que forme parte o sea invitado para que participe en representación del OIC;
25. Vigilar el funcionamiento de los sistemas del área de auditoría interna para garantizar su adecuada operatividad y aprovechamiento de la información que generan e informar a la persona titular del área de auditoría interna lo conducente;
26. Fungir como representante de los titulares de las áreas de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial, y de auditoría interna para participar en reuniones de trabajo que requieran dicha representación;

27. Fomentar acciones tendientes a promover la cultura de control interno y buen gobierno para fortalecer el comportamiento ético de las personas servidoras públicas del instituto;
28. Dirigir el seguimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas hasta su conclusión para garantizar la implementación de las medidas correctivas y/o preventivas acordadas con las unidades administrativas del instituto;
29. Acordar con la persona titular del área de auditoría interna la existencia de hechos constitutivos de presuntas faltas administrativas que se deriven de las auditorías practicadas, para que sean turnadas por sí o a través de la persona titular del OIC, al área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial;
30. Vigilar la implementación de las acciones de mejora que se deriven de las revisiones y visitas practicadas a las unidades administrativas del instituto, incluidas las relacionadas con el control interno para garantizar su cumplimiento

Subdirección de Auditoría Interna, Control Interno y Actos Administrativos. -**Objetivo:**

Planear, coordinar y supervisar las auditorías, para comprobar el cumplimiento de programas, metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto, el uso eficiente de los recursos y del marco legal, reglamentario y normativo; orientar en la mejora de la gestión pública del Instituto mediante el fortalecimiento del sistema de control interno, así como, participar en procesos de contratación pública, comités, subcomités y actos administrativos, con la finalidad de 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 en coordinación con la persona titular de la dirección de investigaciones y auditoría, las acciones en materia de fiscalización, actos administrativos; procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y, las demás que le encomiende relacionadas con sus funciones; en el proyecto del plan anual de auditoría con base en los criterios que señale la persona titular del área de auditoría interna, para atender sus sugerencias y recomendaciones;
2. Proponer la planeación detallada y el alcance de los actos de fiscalización a las unidades administrativas del instituto; la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado en dichos actos, el tiempo de su realización; y presentarlos a la persona titular de la dirección para su aprobación;
3. Vigilar la ejecución de los actos de fiscalización a las unidades administrativas del instituto, para que los mismos se apeguen a los LRAF, el MGAP, las normas, procedimientos y guías específicas;
4. Facilitar e inspeccionar el trabajo del grupo de auditores, el desarrollo de los procedimientos de los actos de fiscalización a las unidades administrativas del instituto, el uso de los recursos y tiempos programados, el acopio de la evidencia de los actos de fiscalización, la integración y custodia de los legajos de dichos actos, para su entrega al archivo que corresponda con observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
5. Gestionar los requerimientos de certificación de documentos a las unidades administrativas del instituto, para el cumplimiento de las funciones a cargo del área de auditoría interna;

6. Calificar en conjunto con el personal comisionado en auditorías, las actividades preventivas del OIC, e informar sobre los hallazgos determinados, para el conocimiento de la unidad administrativa del instituto responsable;
7. Comunicar los resultados preliminares y finales de las auditorías que se practiquen en las unidades administrativas del instituto, para someterlos a la aprobación de la persona titular de la dirección;
8. Inspeccionar la información que remitan las unidades administrativas del instituto auditadas, para elaborar la respuesta a la revisión preliminar y definitiva de los resultados de las auditorías;
9. Vigilar y sustentar que las conclusiones y observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto, cuenten con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para que los resultados cumplan con los procedimientos y objetivo, autorizados;
10. Vigilar la implementación oportuna de las recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto hasta su total solventación y/o en su caso dar vista, al área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial para que se inicie la investigación de presuntas faltas administrativas;
11. Vigilar que las acciones de mejora correspondan al alcance programado en las revisiones y visitas a las unidades administrativas del instituto, para su implementación y cumplimiento;
12. Decidir y sustentar las respuestas otorgadas por las unidades administrativas del instituto sujetas a revisión o visita, para determinar si las acciones de mejora propuestas fueron aceptadas o rechazadas;
13. Constatar y sustentar la integración y validación de los informes de irregularidades detectadas a cargo de las personas servidoras públicas y particulares, derivados de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto, para el envío del expediente al área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial;
14. Constatar el registro de la información en los sistemas informáticos del área de auditoría interna del OIC, que por la naturaleza de la función se deba realizar; para generar los reportes e informes que favorezcan el análisis de información relacionada con los procesos de los actos de fiscalización;
15. Orientar en coordinación con las instancias competentes a las unidades administrativas del instituto, en la implementación de acciones para fortalecer el correcto funcionamiento del sistema de control interno institucional;
16. Vigilar en coordinación con las instancias competentes la aplicación de las normas de control interno que lleven a cabo las unidades administrativas del instituto, para su adecuado cumplimiento;
17. Calificar las acciones que las unidades administrativas del instituto lleven a cabo, para determinar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional;
18. Decidir sobre la planeación y ejecución de visitas para la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno institucional en todos los procesos y subprocesos de las unidades administrativas del instituto;
19. Gestionar las solicitudes de información y documentación necesaria a las unidades administrativas en materia de actos administrativos, procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte, y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones, para ejecutar las acciones que se consideren procedentes;

20. Decidir respecto al personal que participará en los actos administrativos del instituto relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción, así como de baja, destino final, en los procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte, y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que les son aplicables;
21. Facilitar la asesoría, por sí o por conducto del personal a su cargo, en los actos administrativos relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción, así como de baja y destino final, en los procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte, en los que el OIC sea invitado para promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e intervenir en su caso, en los actos que se deriven de los mismos;
22. Proyectar los oficios de denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, que con motivo del ejercicio de las funciones en materia de actos administrativos y, en materia de procedimientos de contratación y órganos colegiados, para enviarlos al área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial;
23. Definir en colaboración con la persona titular de la dirección, los proyectos de las disposiciones normativas del proceso a su cargo y sus actualizaciones, para contar con un marco normativo que permita el ejercicio de las atribuciones del área;
24. Facilitar la información, que, en los temas de su competencia, sea requerida por la auditoría superior de la federación y por el despacho de auditoría externa, para dar cumplimiento a los programas de fiscalización del instituto;
25. Implementar y vigilar el registro de información en los sistemas informáticos e integración de los expedientes de su competencia, para contar con información oportuna que permita la integración generación de reportes e informes.

Departamento de Auditoría Interna, Control Interno y Actos Administrativos "A" y "B". -**Objetivo:**

Practicar auditorías a los programas, metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto; supervisar y dar cumplimiento a la ejecución de los procedimientos de auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, la determinación de los resultados preliminares y finales de auditoría; impulsar la mejora de la gestión pública del Instituto mediante el fortalecimiento del sistema de control interno; participar como asesor en contrataciones públicas, en comités, subcomités y actos administrativos; así como en la integración y custodia de los legajos correspondientes, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, con el propósito de comprobar el uso, eficaz y económico de los recursos y propiciar la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Suministrar la información y documentación que se requiera en la elaboración del proyecto del plan anual de auditoría al titular de la subdirección de su adscripción; para generar la planeación detallada de los actos de fiscalización a proyectos y programas institucionales que le sean asignados;
2. Jerarquizar y presentar a la persona titular de la subdirección de auditoría interna la propuesta de alcance de los actos de fiscalización, para determinar que unidad administrativa del instituto será sujeta de los mismos;

3. Liderar y organizar al grupo de auditores, en las actividades relacionadas con los actos administrativos a las unidades administrativas del instituto, para eficientar la ejecución de los actos de fiscalización;
4. Liderar y actuar cuando sea designado como jefe(a) de grupo en los actos de fiscalización en las unidades administrativas del instituto que se practiquen, para que se cumplan con los procedimientos y objetivo, autorizados;
5. Supervisar y guiar el trabajo del grupo auditor en el registro de sus resultados y conclusiones en cédulas de trabajo, así como en la recopilación de la evidencia documental necesaria para sustentar las conclusiones y posibles hallazgos, conforme a los LRAF, al MGAP, las normas, procedimientos, guías específicas y demás normatividad aplicable;
6. Presentar a la subdirección de auditoría interna la solicitud de certificación de los documentos necesarios para que se gestione la certificación ante las unidades administrativas del instituto;
7. Presentar en conjunto con el grupo auditor, los resultados preliminares, informes finales y las recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto, para ponerlos a consideración de la persona titular de la subdirección de auditoría interna;
8. Vigilar y comprobar que las conclusiones y observaciones de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto estén soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para que los procedimientos de auditoría aplicados se reflejen en las cédulas de auditoría;
9. Comprobar que la información que remitan las unidades administrativas del instituto en respuesta a la lectura preliminar de los hallazgos de los actos de fiscalización para que a través de reuniones de trabajo con las áreas auditadas para aclarar aspectos de los resultados que así lo ameriten;
10. Presentar a la persona titular de la subdirección de auditoría interna el proyecto de informe final, así como las cédulas de observaciones de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto, para su revisión, visto bueno y validación;
11. Supervisar y practicar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en las auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto hasta su solventación para la elaboración del informe y las cédulas de seguimiento y someterlas a validación de la persona titular de la subdirección de auditoría interna;
12. Presentar y brindar apoyo en la elaboración de los oficios de denuncia derivados de actos u omisiones determinados en auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto, para dar vista al área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial y se inicie la investigación de presuntas faltas administrativas;
13. Supervisar y producir en conjunto con el personal comisionado en las revisiones y visitas, las cédulas de mejora, y los informes de revisión o de visita a las unidades administrativas del instituto, para ponerlos a consideración de la persona titular de la subdirección de auditoría interna;
14. Argumentar las respuestas otorgadas por las unidades administrativas del instituto sujetas a revisión o visita, para determinar si las acciones a implementar derivan en cédulas de mejora, o en su caso si el rechazo a las mismas se encuentra debidamente fundado y motivado;
15. Vigilar y supervisar el cumplimiento a las acciones de mejora implementadas por las unidades administrativas del instituto en conjunto con el personal comisionado, para realizar el seguimiento a las revisiones y visitas;

16. Supervisar y decidir la organización, integración custodia y clasificación de los expedientes documentales derivados de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto, y del seguimiento a las observaciones, para garantizar su adecuada integración, conservación y disposición;
17. Brindar apoyo en las actividades preventivas que realice el OIC en las unidades administrativas del instituto, para inhibir actos u omisiones que pudieran constituir hechos de corrupción, así como faltas administrativas;
18. Reportar la información en los sistemas informáticos del área de auditoría interna, que por la naturaleza de la función deba registrar; para generar reportes e informes que le sean requeridos;
19. Impulsar el cumplimiento de los programas y acuerdos a cargo de la subdirección mediante la formulación de informes para el fortalecimiento de la toma de decisiones y evaluación del desarrollo de los procesos de trabajo en materia de control interno;
20. Brindar apoyo en coordinación con las instancias competentes a las unidades administrativas del instituto en la implementación de acciones, para fortalecer el correcto funcionamiento del sistema de control interno institucional;
21. Diseñar en coordinación con las instancias competentes los mecanismos de verificación del control interno a las unidades administrativas del instituto, para realizar la inspección del cumplimiento de las normas de control interno;
22. Comprobar las acciones que las unidades administrativas del instituto lleven a cabo, para determinar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional;
23. Decidir sobre el apoyo en la planeación y ejecución de las visitas a las unidades administrativas del instituto para la evaluación del funcionamiento del control interno en todos procesos y subprocesos institucionales;
24. Instrumentar las actividades en materia de actos administrativos, de procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones para dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del instituto;
25. Instrumentar las solicitudes de información y documentación a las unidades administrativas, en materia de actos administrativos, de procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones, para que una vez efectuado su análisis se implementen las acciones y actividades que contribuyan a que estos se realicen en apego a la norma;
26. Organizar en colaboración con la persona titular de la subdirección responsable, al equipo de trabajo que brindará las asesorías en los actos administrativos del instituto relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción, baja, destino final, a procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte, para el cumplimiento de las disposiciones legales que les son aplicables;
27. Impartir y supervisar las asesorías en los actos administrativos relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción, así como de baja, destino final, a los procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte, en los que el OIC sea invitado para promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e intervenir en su caso, en los actos que se deriven de los mismos;

28. Organizar y reportar la información, que, en los temas de su competencia, requiera la auditoría superior de la federación o el despacho de auditoría externa, para dar cumplimiento a los programas de fiscalización del instituto;
29. Presentar y brindar apoyo en la elaboración de los oficios de denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, identificadas en los asuntos de su competencia, para hacerlos del conocimiento a la persona titular de la subdirección de auditoría interna y posterior vista al área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial y se inicie la investigación de presuntas faltas administrativas;
30. Decidir en colaboración con el resto del personal de mando de la dirección, el diseño de los proyectos de las disposiciones normativas del proceso a su cargo y sus actualizaciones, para contar con un marco normativo que permita el ejercicio de las atribuciones del área;
31. Incorporar y vigilar la organización e integración de la información en los sistemas como en los expedientes, derivado de la participación, en actos administrativos, en procedimientos de contratación, comités y subcomités y demás asuntos a cargo del área y demás asuntos a cargo del área, para que la información se encuentre disponible.

Subdirección de Denuncias e Investigaciones “D”. -

Objetivo:

Vigilar la tramitación de los procedimientos de investigación de denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la LGRA y demás normatividad aplicable, para su determinación sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso, calificación como graves o no graves, así como la presentación y atención de los recursos previstos en la LGRA, y OIC, de modo que se encuentre actualizada y alineada para responder a la autonomía de éste.

Funciones:

1. Gestionar la clasificación de las peticiones presentadas, sean sobre trámites y servicios o en contra de las personas servidoras públicas del instituto y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la ley general de responsabilidades administrativas (LGRA) para asegurar el debido registro del procedimiento con el que se le dará seguimiento;
2. Decidir sobre los requerimientos de información a las personas denunciantes, para 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 determinaciones que se generen respecto de la improcedencia o incompetencia para la atención de las denuncias recibidas en términos de la LGRA;
4. Vigilar, hasta su conclusión, las investigaciones de hechos irregulares, las solicitudes de las medidas de protección, cautelares y de apremio que se estimen necesarias, la integración de los expedientes, así como la notificación de las determinaciones correspondientes, en su caso, al denunciante, a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a investigación para la atención de las denuncias tramitadas en términos de la LGRA;

5. Vigilar 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 para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas en términos de la LGRA;
6. Vigilar la integración de los expedientes con las constancias que se requieran en el procedimiento de investigación para dar certeza jurídica a los procedimientos;
7. Vigilar la elaboración de los proyectos de determinación relacionados con la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA, señale como faltas administrativas para que se determine, en su caso, la emisión y validación de la calificación como grave o no grave, y el correspondiente informe de presunta responsabilidad administrativa, o el acuerdo de conclusión y archivo de las denuncias investigadas;
8. 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 la resolución del recurso;
9. Vigilar la elaboración, presentación y tramitación de los recursos de revocación, reclamación, apelación y revisión que se elaboren en términos de la LGRA para la resolución del recurso correspondiente;
10. Vigilar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que estas surtan los efectos legales correspondientes;
11. Gestionar la actualización del registro de los expedientes de investigación en los sistemas existentes para el debido control de estos.

Departamento de Denuncias e Investigaciones "D1". -

Objetivo:

Supervisar la tramitación de los procedimientos de investigación de denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la LGRA y demás normatividad aplicable, para su determinación sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso, calificación como graves o no graves. Así como la presentación y atención de los recursos previstos en la LGRA, y categorizar la armonización de la normatividad interna relacionada con sus actividades en el OIC, de modo que se encuentre actualizada y alineada para responder a la autonomía de éste.

Funciones:

1. Vigilar la elaboración de los requerimientos de información a las personas denunciantes, para 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;
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de determinaciones que se generen respecto de la improcedencia o incompetencia para la atención de las denuncias recibidas en términos de la LGRA;
3. Supervisar, hasta su conclusión, las investigaciones de hechos irregulares, las solicitudes de las medidas de protección, cautelares y de apremio que se estimen necesarias, la integración de los expedientes, así como la notificación de las determinaciones correspondientes, en su caso, al denunciante, a las personas

servidoras públicas y particulares sujetos a investigación para la atención de las denuncias tramitadas en términos de la LGRA;

4. Supervisar 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 para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas en términos de la LGRA;
5. Supervisar la integración del expediente con las constancias que se requieran en el trámite de investigación para dar certeza jurídica a los procedimientos;
6. Decidir las actividades de supervisión respecto a la elaboración de los proyectos de determinación relacionados con la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA, señale como faltas administrativas para que se determine, en su caso, la emisión y validación de la calificación como grave o no grave, y el correspondiente informe de presunta responsabilidad administrativa, o el acuerdo de conclusión y archivo de las denuncias investigadas;
7. Supervisar la elaboración y presentación 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 la resolución del recurso;
8. Supervisar la elaboración, presentación y tramitación de los recursos de revocación, reclamación, apelación y revisión que se elaboren en términos de la LGRA para la resolución del recurso correspondiente;
9. Supervisar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que estas surtan los efectos legales correspondientes;
10. Supervisar la actualización del registro de los expedientes de investigación en los sistemas existentes para el debido control de estos.

Dirección Garante de Transparencia, Protección de Datos y Mejora Continua. -

Objetivo:

Favorecer la tutela de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, conforme a las atribuciones legales conferidas al OIC como Autoridad Garante; así como, promover la transparencia, rendición de cuentas, protección a la privacidad y mejora continua en el Instituto para fortalecer su cumplimiento normativo.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de acceso a la información pública y protección de datos personales en el Instituto, conforme a las atribuciones normativas conferidas al OIC como Autoridad Garante, a fin de garantizar el ejercicio de estos derechos;
2. Dirigir la atención, seguimiento, resolución y/o cumplimiento de los medios de impugnación, verificaciones, auditorías voluntarias, denuncias, medidas de apremio y procedimiento sancionatorio en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que al OIC del Instituto corresponda conocer y determinar para tutelar su garantía;

3. Coordinar acciones de capacitación, promoción y difusión en materia de acceso a la información, cultura de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, participación ciudadana, igualdad sustantiva, accesibilidad, innovación tecnológica y digitalización; así como de los resultados y actividades realizadas por la persona titular del OIC, al interior del Instituto y para la población usuaria con el fin de contribuir a su socialización;
4. Fomentar la vinculación, participación y colaboración con autoridades e instancias del sector público y privado de cualquier ámbito, relacionadas con las materias competencia del OIC, tanto como autoridad garante de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como, en sus atribuciones de instancia de control, para contribuir al cumplimiento normativo;
5. Coordinar estrategias de accesibilidad y de atención para personas de grupos vulnerables en los procedimientos de acceso a la información y de protección de datos personales a fin de garantizar su ejercicio en igualdad de condiciones;
6. Fungir como enlace de coordinación y cooperación con las instancias y autoridades de transparencia, acceso a la información y protección de datos que corresponda para fortalecer el cumplimiento regulatorio del Instituto;
7. Coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia que correspondan al OIC como Autoridad Garante del Instituto para favorecer la rendición de cuentas;
8. Coordinar la elaboración de proyectos normativos, directrices, estrategias y recomendaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que corresponda emitir o modificar al OIC como Autoridad Garante para el Instituto, con el fin de facilitar la garantía de estos derechos;
9. Coordinar con el área responsable, el diseño, contenido y actualización de la página oficial de internet del OIC, con la información proporcionada por sus áreas para facilitar su consulta, difusión y accesibilidad;
10. Coordinar la participación de la persona titular del OIC en los órganos colegiados en los que tenga intervención para su atención y seguimiento;
11. Coordinar la integración y seguimiento del PAT del OIC para favorecer el cumplimiento de sus metas y objetivos;
12. Dirigir la integración de los informes de gestión del OIC, con la información facilitada por las áreas, para dar cuenta del avance de las actividades programadas;
13. Vigilar que la normativa interna que corresponda emitir al OIC en coordinación con sus áreas se encuentre actualizada y publicada para contribuir al cumplimiento de su marco legal de actuación;
14. Coordinar, a petición de la persona titular del OIC, acciones de mejora orientadas a que los papeles de trabajo y expedientes de las áreas que lo integran se apeguen a la normativa aplicable, a fin de contribuir a eficientar su gestión.

Subdirección Garante de Transparencia y Acceso a la Información. -**Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto,

a través de diversas acciones, para contribuir a su tutela.

Funciones:

1. Decidir sobre la atención, seguimiento, resolución y/o cumplimiento de los medios de impugnación de acceso a la información, las verificaciones de obligaciones de transparencia, y las denuncias por su incumplimiento para tutelar su garantía;
2. Gestionar la aplicación de las medidas de apremio y los actos que correspondan realizar del procedimiento sancionatorio con motivo del incumplimiento de la normativa de acceso a la información en el Instituto para favorecer una rendición de cuentas;
3. Ofrecer la planeación y criterios de las acciones de promoción y difusión en materia de acceso a la información, cultura de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, igualdad sustantiva, accesibilidad, innovación tecnológica y digitalización al interior del Instituto y para la población usuaria con el fin de fomentar su conocimiento;
4. Proponer contenidos y estrategias de capacitación en transparencia y acceso a la información al interior del Instituto y para la población usuaria a fin de reforzar la sensibilización y especialización en estas materias;
5. Proponer y gestionar los instrumentos de vinculación con autoridades e instancias del sector público y privado de cualquier ámbito, para implementar mecanismos de colaboración que contribuyan al cumplimiento normativo de transparencia y acceso a la información;
6. Vigilar la implementación de estrategias y acciones para garantizar la accesibilidad y atención de personas de grupos vulnerables en los procedimientos de acceso a la información que permitan su inclusión;
7. Ofrecer atención y seguimiento a las acciones definidas por las instancias y autoridades relacionadas con transparencia y acceso a la información para fortalecer el cumplimiento regulatorio;
8. Gestionar la publicación de las obligaciones de transparencia que correspondan al OIC como Autoridad Garante del Instituto para favorecer la rendición de cuentas;
9. Proponer los proyectos normativos, directrices y recomendaciones en materia de transparencia y de acceso a la información para facilitar al OIC como Autoridad Garante en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos en este tema;
10. Gestionar la atención de las solicitudes y requerimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto en materia de acceso a la información para su cumplimiento en tiempo y forma;
11. Proponer, gestionar y vigilar las acciones de diseño y actualización del contenido del sitio del OIC en Internet, considerando la información brindada por las áreas responsables de los temas, para que su consulta sea accesible.

Departamento Garante de Acceso a la Información. –**Objetivo:**

Contribuir al cumplimiento normativo en materia de acceso a la información pública del Instituto, a través de

la vigilancia del ejercicio de este derecho.

Funciones:

1. Liderar el trámite, elaboración de proyectos de resolución, seguimiento y archivo de los medios de impugnación de acceso a la información pública, para tutelar su garantía;
2. Brindar atención a las verificaciones y denuncias relacionadas con las obligaciones de acceso a la información pública del Instituto para asegurar su cumplimiento;
3. Presentar a la persona superior jerárquica la identificación de una probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones normativas en materia de acceso a la información pública del Instituto para informar a la autoridad competente;
4. Vigilar e instrumentar las medidas de apremio y los actos que correspondan realizar del procedimiento sancionatorio con motivo del incumplimiento de la normativa de acceso a la información pública para favorecer una rendición de cuentas;
5. Decidir la programación y ejecución de actividades y de materiales de capacitación para sensibilizar y fomentar el conocimiento en materia de acceso a la información pública;
6. Brindar apoyo en el diseño y gestión de instrumentos de vinculación y mecanismos de colaboración interinstitucional para favorecer al cumplimiento normativo en materia de acceso a la información pública y los derechos que en ella se contienen;
7. Diseñar e instrumentar acciones que permitan contar con información y medios que favorezcan la accesibilidad a fin de dar atención de las solicitudes realizadas por grupos vulnerables y garantizar la igualdad de sus derechos;
8. Presentar propuestas de directrices, recomendaciones y de normatividad, con el fin de garantizar y mejorar el cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información pública;
9. Presentar los proyectos de respuesta de atención de las solicitudes y requerimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto en materia de acceso a la información para su cumplimiento en tiempo y forma.

Departamento Garante de Transparencia. -**Objetivo:**

Promover una cultura de transparencia en el Instituto, mediante mecanismos de colaboración y actividades que fomenten su conocimiento y socialización, para favorecer el cumplimiento regulatorio.

Funciones:

1. Decidir sobre la elaboración de propuestas de materiales, promoción y difusión de la cultura de transparencia y los derechos que en ella se contienen con el fin de contribuir a su socialización;
2. Decidir la programación y ejecución de actividades y materiales de capacitación para sensibilizar y fomentar el conocimiento en materia de cultura de transparencia;

3. Brindar apoyo en el diseño y gestión de instrumentos de vinculación y mecanismos de colaboración interinstitucional para favorecer al cumplimiento normativo en materia de transparencia y los derechos que en ella se contienen;
4. Vigilar y promover el cumplimiento y seguimiento de las acciones definidas por las instancias y autoridades relacionadas con transparencia y los derechos que en ella se contienen para fortalecer el cumplimiento regulatorio;
5. Instrumentar la integración y publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia que correspondan al OIC como Autoridad Garante del Instituto para favorecer la rendición de cuentas;
6. Organizar y presentar las propuestas de diseño y actualización del contenido del sitio del OIC en Internet, de acuerdo con la información provista por sus áreas, para favorecer su accesibilidad.

Subdirección Garante de Protección de Datos. -**Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento normativo en materia de protección de datos personales del Instituto, a través de diversas acciones, para contribuir a su tutela.

Funciones:

1. Decidir sobre la atención, seguimiento, resolución y/o cumplimiento de los medios de impugnación relativos a la protección de datos personales, auditorías voluntarias, verificaciones y denuncias por algún posible incumplimiento para tutelar su garantía;
2. Gestionar la aplicación de las medidas de apremio y los actos que correspondan realizar del procedimiento sancionatorio con motivo del incumplimiento de la normativa sobre la protección de datos personales para favorecer una rendición de cuentas;
3. Ofrecer la planeación y criterios de las acciones de promoción y difusión en materia de protección de datos personales al interior del Instituto y para la población usuaria, con el fin de fomentar su conocimiento;
4. Proponer contenidos y estrategias de capacitación en materia de protección de datos personales al interior del Instituto y para la población usuaria, a fin de reforzar la sensibilización y especialización en este tema;
5. Proponer y gestionar los instrumentos de vinculación con autoridades e instancias del sector público y privado de cualquier ámbito, para implementar mecanismos de colaboración que contribuyan al cumplimiento normativo de la protección de datos personales;
6. Vigilar la implementación de estrategias y acciones para garantizar la accesibilidad y atención de personas de grupos vulnerables en los procedimientos de protección de datos personales;
7. Ofrecer atención y seguimiento a las acciones definidas por las instancias y autoridades relacionadas con la materia de protección de datos personales para fortalecer el cumplimiento regulatorio;

8. Proponer los proyectos normativos, directrices y recomendaciones en materia de protección de datos personales para facilitar al OIC, como Autoridad Garante en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos en este tema;
9. Proponer y gestionar la realización de estudios e investigaciones en materia de protección de datos personales para fortalecer una cultura de privacidad;
10. Proponer e implementar la aplicación de indicadores y criterios de evaluación del desempeño del Instituto para favorecer el cumplimiento normativo de la protección de datos personales en el Instituto;
11. Gestionar la atención de las solicitudes y requerimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto en materia de datos personales para su cumplimiento en tiempo y forma.

Departamento Garante de Protección de Datos. -**Objetivo:**

Contribuir al cumplimiento normativo en materia de protección de datos personales del Instituto, a través de la vigilancia del ejercicio de este derecho.

Funciones:

1. Liderar el trámite, elaboración de proyectos de resolución, seguimiento y archivo de los medios de impugnación de protección de datos personales en el Instituto para tutelar su garantía;
2. Brindar atención a las auditorías voluntarias, verificaciones y denuncias del Instituto para asegurar el cumplimiento de la protección de datos personales;
3. Presentar a la persona superior jerárquica la identificación de una probable responsabilidad por incumplimiento en materia de protección de datos personales para informar a la autoridad competente;
4. Vigilar e instrumentar las medidas de apremio y los actos que correspondan realizar del procedimiento sancionatorio con motivo del incumplimiento de la normativa de protección de datos personales para la rendición de cuentas en esta materia;
5. Decidir sobre la elaboración de propuestas de materiales de promoción y difusión del derecho a la protección de los datos personales con el fin de contribuir a su socialización;
6. Decidir la programación y ejecución de actividades y materiales de capacitación para sensibilizar y fomentar el conocimiento en materia de protección de datos personales;
7. Brindar apoyo en el diseño y gestión de instrumentos de vinculación y mecanismos de colaboración interinstitucional para favorecer al cumplimiento normativo en materia de protección de datos personales;
8. Diseñar e instrumentar estrategias y acciones que permitan contar con información y medios que favorezcan la accesibilidad; a fin de dar atención a las solicitudes realizadas por grupos vulnerables y garantizar la igualdad de su derecho a la protección de datos personales;
9. Vigilar y promover el cumplimiento y seguimiento de las acciones definidas por las instancias y autoridades relacionadas con la protección de los datos personales para fortalecer el cumplimiento regulatorio;

10. Presentar propuestas de directrices, recomendaciones y de normatividad con el fin de garantizar y mejorar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales;
11. Instrumentar lo relativo a estudios e investigaciones de datos personales para fortalecer una cultura de privacidad;
12. Diseñar e instrumentar los indicadores y criterios de evaluación al desempeño del Instituto para favorecer el cumplimiento normativo de la protección de datos personales;
13. Presentar los proyectos de respuesta de atención de las solicitudes y requerimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto en materia de protección de datos personales para su cumplimiento en tiempo y forma.

Subdirección de Mejora Continua. -**Objetivo:**

Que las actividades y proyectos del OIC se desarrollen en apego a su normativa interna y de manera programada para favorecer la mejora continua de sus procesos y acciones; así como, el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Funciones:

1. Proponer las acciones de socialización y promoción de las funciones, resultados y actividades realizadas por el OIC, en colaboración de las instancias competentes del Instituto, para dar a conocer su ámbito de actuación;
2. Vigilar y proveer el seguimiento a la atención de las sesiones de los órganos colegiados en los que tenga participación la persona titular del OIC en aquello que a este corresponda intervenir, para asegurar su cumplimiento;
3. Decidir y proyectar los instrumentos de vinculación con autoridades e instancias del sector público y privado de cualquier ámbito relacionadas con las atribuciones propias de OIC, para establecer relaciones colaborativas;
4. Vigilar la integración y avances del PAT y de sus indicadores, mediante la información que proporcionen las áreas para su registro y monitoreo a través del sistema informático de administración metas;
5. Condensar los datos provistos por las áreas del OIC en los informes de gestión, en coordinación con estas, para asegurar su integración en tiempo y forma;
6. Proponer y concretar acciones en coordinación con las áreas del OIC para que su normativa interna se encuentre actualizada y publicada;
7. Proponer e implementar acciones de mejora de los papeles de trabajo y expedientes de las áreas del Órgano Interno de Control para que cumplan con la normatividad respectiva.

Departamento de Mejora Continua. -**Objetivo:**

Que las actividades planeadas por las áreas del OIC se apeguen a la normativa interna y se orienten al cumplimiento de metas y objetivos para contribuir a su optimización.

Funciones:

1. Instrumentar las acciones de socialización y promoción de las funciones, resultados y actividades realizadas por el OIC, en colaboración con las instancias competentes del Instituto, para contribuir a su conocimiento;
2. Instrumentar la elaboración y seguimiento del PAT y de sus indicadores, a través del registro y monitoreo en el sistema informático de administración de metas para contribuir a su cumplimiento;
3. Decidir y vigilar la integración de los informes de gestión, de manera conjunta con las áreas del OIC, para su presentación y aprobación;
4. Instrumentar acciones de mejora en relación con los papeles de trabajo y expedientes de las áreas del OIC para facilitar su gestión.

Departamento de Vinculación y Seguimiento. -**Objetivo:**

Que los proyectos de vinculación, estratégicos y de mejora continua contribuyan a la toma de decisiones y al desarrollo de actividades del OIC.

Funciones:

1. Vigilar e instrumentar la programación y seguimiento de las sesiones de los órganos colegiados en las que participa la persona titular del OIC, con la información que se remita, para llevar el control de la atención de temas y acuerdos que corresponda;
2. Instrumentar el seguimiento y coordinación de convenios de colaboración y mecanismos de vinculación institucional relacionados con las atribuciones propias del OIC; así como, brindar apoyo en su elaboración para contribuir a su formalización;
3. Decidir sobre la actualización y publicación de la normativa interna que corresponde al OIC dar a conocer, en coordinación con las áreas responsables, para favorecer su disponibilidad y accesibilidad.

Dirección de Administración. -**Objetivo:**

Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos del OIC mediante una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros asignados, fortaleciendo el funcionamiento de las áreas sustantivas y la capacitación del personal.

Funciones:

1. 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 para su registro en los sistemas de información correspondientes en cumplimiento a la normatividad establecida;
2. Acordar con las personas titulares de las áreas del OIC las medidas del ejercicio de su presupuesto, así como las disposiciones en materia de austeridad y disciplina del gasto para la operación del ejercicio del presupuesto y los recursos financieros;
3. Vigilar el ejercicio del presupuesto, así como el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del OIC, con el fin de asegurar su correcta aplicación, fomentar la eficiencia en la gestión institucional y garantizar la transparencia y rendición de cuentas;
4. Dirigir la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Administración, someterlo a la autorización de la persona titular del OIC y, una vez aprobado, vigilar su cumplimiento, para asegurar la alineación con los objetivos planteados y el uso eficiente de los recursos;
5. Coordinar y vigilar la difusión del cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos relacionados con la administración interna de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al OIC, en términos de las disposiciones aplicables y confirmar la implementación de controles internos para asegurar la efectividad y eficiencia en su manejo;
6. Coordinar los procesos de contratación y movimientos de personal del OIC, a fin de asegurar la cobertura oportuna de las necesidades de recursos humanos;
7. Vigilar que se otorguen las prestaciones y servicios, así como el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal del ámbito de su competencia, con base en las disposiciones normativas aplicables;
8. Dirigir y vigilar los procesos de administración de recursos materiales asignados al OIC y de servicios generales relacionados con los mismos para asegurar que estos contribuyan al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de los objetivos establecidos;
9. Acordar con la persona titular del OIC el desarrollo y administración de los sistemas informáticos, así como su soporte técnico, según las solicitudes de cada área para contribuir al buen desempeño de las actividades y proyectos del OIC;
10. Coordinar y dirigir la integración del programa anual de capacitación del OIC, someterlo a la consideración de sus superiores y, una vez autorizado, vigilar su cumplimiento, para fortalecer las habilidades y conocimientos del personal;
11. Dirigir y vigilar la guarda, custodia y destino final del archivo físico y electrónico que contenga información derivada de las actividades de recursos humanos, informáticos, materiales y financieros del OIC para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
12. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Administración, 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 para la atención de los asuntos de su competencia;

13. Coordinar y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos que regulen las funciones y actividades de las áreas del OIC para el cumplimiento a la normatividad establecida.

Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales. -**Objetivo:**

Supervisar y administrar de manera eficiente, transparente y oportuna los recursos financieros y materiales; así como proporcionar los servicios generales del OIC, estableciendo los controles y registros auxiliares necesarios para asegurar su correcta aplicación, uso y aprovechamiento, así como la atención adecuada de los requerimientos de las áreas y direcciones que lo integran, conforme a la normativa aplicable.

Funciones:

1. Decidir con su superior jerárquico la recopilación e integración de la información del anteproyecto y proyecto del programa de presupuesto del OIC, así como de sus modificaciones para dar cumplimiento en tiempo y forma;
2. Vigilar las actividades de administración de presupuesto, control financiero, control de pagos y contabilidad, el resguardo de los documentos comprobatorios del gasto y que las operaciones presupuestales y financieras se lleven a cabo, para su registro en los sistemas de información correspondientes;
3. Vigilar la integración de informes del estado financiero, de conciliación presupuestal y contable del ejercicio del presupuesto para dar cumplimiento con la programación establecida;
4. Gestionar 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 sobre ejercicios de gasto;
5. Vigilar 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 para su uso de forma correcta;
6. Vigilar las actividades de control de inventarios y almacén, así como el proceso de resguardo de bienes muebles, materiales, servicios y mantenimiento, para su correcto aprovechamiento y distribución;
7. Vigilar el operativo de levantamiento físico de inventario de bienes instrumentales, de bienes de consumo y de la flota vehicular asignado al OIC para llevar un control adecuado;
8. Vigilar los controles relacionados con la administración del parque vehicular asignado al OIC para el desempeño de sus funciones;
9. 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;
10. Vigilar las actividades de control y seguimiento de contratos de servicios y mantenimiento de bienes para su correcta aplicación;

11. Indicar el seguimiento de los bienes siniestrados para su recuperación o pago de estos, ante la subdirección de seguros y control inmobiliario;
12. Gestionar la organización, administración, guarda y custodia de los archivos de trámite del área administrativa, para su envío al área correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos;
13. Gestionar el proceso de correspondencia y oficialía de partes conforme las disposiciones existentes en la materia, para llevar el control adecuado de los asuntos de su competencia.

Departamento de Recursos Financieros. -**Objetivo:**

Administrar y supervisar de manera eficiente, transparente y oportuna los recursos financieros del OIC, estableciendo los controles y registros auxiliares necesarios para asegurar su correcta aplicación y ejercicio, así como garantizar la atención adecuada de los requerimientos financieros de las áreas que lo integran, conforme a la normativa aplicable.

Funciones:

1. Controlar el proceso de pagos, registro de beneficiarios, elaboración y registro de las cuentas por liquidar (CXL), verificación de movimientos financieros en el sistema de administración presupuestal y financiera (SAPFIN) hasta su conclusión para cubrir los pagos directos y diversos a los proveedores por concepto de servicios devengados o anticipados en el OIC;
2. Controlar las solicitudes de servicios de viáticos y pasajes para la ministración del recurso requerido por las áreas;
3. Supervisar los registros en los sistemas institucionales, correspondientes a la liberación de los recursos financieros, la comprobación del gasto y fiscalización de recursos para el control guarda y custodia de la documentación generada en el proceso de administración de recursos financieros;
4. Programar las solicitudes ante la tesorería central hasta su atención para cubrir los pagos directos y diversos a los proveedores por concepto de servicios devengados o anticipados en el OIC;
5. Controlar y supervisar el proceso de recuperación de importes por concepto de llamadas no oficiales, de conformidad con la normativa aplicable para su reintegro a tesorería central;
6. Presentar 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 para seguimiento y toma de decisiones.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. -**Objetivo:**

Gestionar y supervisar el uso, resguardo y aprovechamiento de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales del OIC, mediante controles y registros auxiliares que permitan su administración eficiente y transparente, asegurando la atención oportuna de las necesidades de las áreas que lo integran, en cumplimiento de la normativa vigente.

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

Subdirección de Recursos Humanos. -**Objetivo:**

Administrar y supervisar de manera eficiente y transparente los procesos de recursos humanos del OIC, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable, la adecuada gestión del personal y la integración de controles y registros auxiliares que permitan su correcta operación. Asimismo, coordinar y promover acciones de capacitación continua que fortalezcan el desarrollo profesional del personal y contribuyan al adecuado desempeño de las áreas que lo integran.

Funciones:

1. Implementar 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, así como la supervisión del desempeño de las actividades sustantivas del OIC;
2. Vigilar la correcta aplicación de la normativa en materia de recursos humanos para controlar las actividades del proceso de administración del personal adscrito al OIC;
3. Gestionar los movimientos del personal, el control de plantillas y estructuras, para asegurar el proceso oportuno de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos;
4. Gestionar los trámites que se otorguen de las prestaciones al personal para dar cumplimiento con las disposiciones normativas;
5. Vigilar los procesos de evaluación del personal del OIC, de conformidad con los lineamientos y metodologías aplicables para medir los resultados esperados conforme a lo planeado;
6. Facilitar la actualización de la información relacionada con capacidades y habilidades del personal para direccionarlos a las áreas conforme a su perfil;
7. Gestionar la integración de la información relacionada con los expedientes de personal para su guardia y custodia;
8. Decidir, con su superior jerárquico, el Programa Anual de Capacitación del personal del OIC para actualizar e incrementar los conocimientos técnicos del personal de la unidad.

Departamento de Recursos Humanos. -**Objetivo:**

Apoyar la gestión de los recursos humanos del OIC, mediante la ejecución oportuna y ordenada de los procesos de administración y control del personal, así como en la coordinación de acciones de capacitación que contribuyan al desarrollo del personal y al cumplimiento de las necesidades operativas del OIC.

Funciones:

1. Vigilar los trámites de la ocupación de plazas vacantes y los movimientos de personal del OIC en cumplimiento a la normativa aplicable para contar con el personal en las diferentes áreas de la unidad;
2. Supervisar el trámite de las modificaciones a la estructura ocupacional y salarial, los movimientos de altas

y bajas del personal para que las áreas del OIC cuenten con una estructura organizacional funcional;

3. Supervisar y controlar los procesos de atención a solicitudes de servicio derivadas de prestaciones laborales para la realización de los trámites y gestiones correspondientes y garantizar la atención al personal adscrito al OIC;
4. Guiar al personal del OIC en la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas de su competencia para la gestión de trámites del personal de su adscripción;
5. Decidir en el mantenimiento y operación de los sistemas de control de supervisión del personal para el control de asistencia;
6. Supervisar e instrumentar los procesos de evaluación del personal del OIC, de conformidad con los lineamientos y metodologías aplicables para medir los resultados esperados conforme a lo planeado;
7. Vigilar la actualización de la información relacionada con capacidades y habilidades del personal para direccionarlos a las áreas conforme a su perfil;
8. Supervisar la integración y gestión de la información relacionada con expedientes de personal para su guardia y custodia;
9. Organizar y controlar el programa de capacitación del OIC para actualizar e incrementar los conocimientos técnicos del personal de la unidad.

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 OIC, con el propósito de automatizar las actividades.

Funciones:

1. Decidir y proponer las actividades y proyectos que formarán parte del PAT en materia informática para atender las solicitudes de las diferentes áreas de adscripción del OIC;
2. Decidir y vigilar lo relativo al desarrollo, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas para garantizar su calidad operativa;
3. Vigilar y decidir sobre las necesidades técnicas de las aplicaciones, juntamente con las áreas involucradas, la implantación de los sistemas de información para la atención de solicitudes de la infraestructura informática requerida;
4. Implementar los estándares y métricas de administración de los sistemas de información y bases de datos para la corrección de posibles fallas;
5. 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;
6. Facilitar la integración de 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;

7. Descubrir las necesidades de actualización de conocimientos en desarrollo de sistemas para contar con personal calificado en el desarrollo de los proyectos del OIC;
8. Definir proyectos y actividades en materia de soporte informático y seguridad de la información para la planeación de las acciones que formarán parte del PAT;
9. Decidir la asistencia y soporte informático a las áreas OIC para asegurar la continuidad de sus procesos;
10. Propiciar la instrumentación de 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 para la protección de los sistemas informáticos, de cómputo y comunicaciones;
12. Implementar 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. Proyectar el presupuesto anual y el 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 OIC.

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. Decidir sobre el análisis de requerimientos, diseño y desarrollo de sistemas de los proyectos del OIC para facilitar sus actividades;
3. Organizar las pruebas a los recursos de cómputo y comunicaciones requeridos para soportar los sistemas de información encomendados;
4. Diseñar 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;
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. Generar la integración del presupuesto anual y el 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 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 OIC;
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 OIC 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 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 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. Diseñar 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.

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

Dirigir la recepción, atención y desahogo de las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios, así como de las denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, y las denuncias de género que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la LGRA 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; 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 servidoras públicas del Instituto, así como acordar y determinar la armonización de la normatividad interna relacionada con sus actividades en el OIC, de modo que se encuentre actualizada y alineada para responder a la autonomía de éste.

Funciones:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la LGRA, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o particulares por conductas sancionables, en términos de la LGRA;
3. Citar, en términos de ley, a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o particular por conductas sancionables en términos de la LGRA;
4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la LGRA;
5. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la LGRA, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
6. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la LGRA;
8. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta

Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

9. Formular los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto, entes públicos en los términos de la LGRA y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
10. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presenten las personas servidoras públicas del Instituto o la ciudadanía en general, y recomendar al Instituto la implementación de mejoras cuando así proceda;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
12. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la LGRA y demás disposiciones jurídicas aplicables;
13. Imponer las medidas de apremio que establece la LGRA para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
14. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de personas servidoras públicas;
15. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas obligadas del Instituto y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que para tales efectos se determine;
16. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
17. Solicitar a las personas declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
18. Proponer a la persona titular del OIC las actividades que en el ámbito de su competencia se deban integrar al Plan Anual de Trabajo y su evaluación;
19. Designar auxiliares para la atención, instrucción y substanciación de todos los asuntos y procedimientos a su cargo;
20. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular del OIC.

Unidad Especializada en la Atención de Asuntos de Género**Dirección de Atención Ciudadana, Evolución Patrimonial e Investigaciones de Género. -****Objetivo:**

Coordinar la recepción, registro y turno de las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios, así como de las denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la LGRA y demás normatividad aplicable, así como dirigir la atención y desahogo de las denuncias de género 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, coordinar el seguimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto. Y proponer la armonización de la normatividad interna relacionada con sus actividades en el OIC, con el objeto de actualizarla y alinearla a la autonomía de éste.

Funciones:

1. Dirigir la atención ciudadana, mediante la recepción, clasificación y trámite de las peticiones o denuncias presentadas, en contra de las personas servidoras públicas o ex servidoras del INEGI y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de realizar el registro y turno correspondiente;
2. Coordinar hasta su conclusión los procedimientos de investigación, por posibles actos u omisiones basados en el género que pudieran constituir faltas administrativas, para su debida atención;
3. Vigilar la citación de cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas por cuestión de género, a fin de solicitarles elementos en la investigación;
4. Coordinar que se brinde, la orientación y acompañamiento a la presunta víctima de género, cuando así se requiera conforme a lo establecido en el protocolo de actuación del OIC, para la atención y solicitud, en su caso, de medidas de protección;
5. Coordinar y determinar los requerimientos de información a las personas denunciantes, a efecto de que aporten mayores elementos, así como a particulares, para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación basada en cuestión de género;
6. Dictaminar la propuesta en el procedimiento de la investigación basada en cuestión de género, del acuerdo de conclusión y archivo o la calificación de la falta administrativa con el informe de presunta responsabilidad administrativa, para turnarlo a la autoridad substanciadora;
7. Confirmar la propuesta de solicitud de medidas cautelares ante la autoridad substanciadora y resolutora para que, en su caso, se decreten en asuntos de género;
8. Coordinar los recursos competencia del área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial en asuntos de género y evolución patrimonial, para su debida atención;
9. Confirmar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones competencia de la autoridad investigadora en asuntos de género;

10. Ponderar denuncias ante el ministerio público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar para contribuir a la integración de la investigación en asuntos de género y evolución patrimonial;
11. Dirigir en coordinación con la subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la operación del sistema informático encargado de la administración de las declaraciones patrimoniales, para su debida recepción, registro y seguimiento;
12. Dirigir los casos de incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a la dirección de denuncias e investigaciones para que inicie, en su caso, el procedimiento de investigación;
13. Vigilar la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del INEGI, para valorar en su caso la emisión de la certificación establecida en la ley general de responsabilidades administrativas;
14. Dirigir las investigaciones por presuntas faltas de veracidad o incrementos patrimoniales inexplicables o injustificables para informar a la persona titular del área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial.

Subdirección de Atención Ciudadana, Evolución Patrimonial e Investigaciones de Género. -

Objetivo:

Gestionar la recepción, registro y turno de las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios, así como de las denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la LGRA y demás normatividad aplicable, así como vigilar la atención y desahogo de las denuncias de género 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, supervisar el seguimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto. Así como proponer la armonización de la normatividad interna relacionada con sus actividades en el OIC, de modo que se encuentre actualizada y alineada para responder a la autonomía de éste.

Funciones:

1. Gestionar y vigilar la atención ciudadana, mediante la recepción, clasificación y trámite de las peticiones o denuncias presentadas, en contra de las personas servidoras públicas o ex servidoras del INEGI y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, con el fin de realizar el registro y turno correspondiente;
2. Decidir hasta su conclusión los procedimientos de investigación, por posibles actos u omisiones basados en el género que pudieran constituir faltas administrativas, para su debida atención;
3. Gestionar la citación de cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas por cuestión de género, a fin de solicitarles elementos en la investigación;
4. Decidir que se brinde, la orientación y acompañamiento a la presunta víctima de género, cuando así se requiera conforme a lo establecido en el protocolo de actuación del OIC, para la atención y solicitud, en su caso, de medidas de protección;

5. Decidir y vigilar los requerimientos de información a las personas denunciantes, a efecto de que aporten mayores elementos, así como a particulares, para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación basada en cuestión de género;
6. Proponer en el procedimiento de la investigación basada en cuestión de género, el acuerdo de conclusión y archivo o la calificación de la falta administrativa con el informe de presunta responsabilidad administrativa, para turnarlo a la autoridad substanciadora;
7. Proponer y gestionar la solicitud de medidas cautelares ante la autoridad substanciadora y resolutora para que, en su caso, se decreten en asuntos de género;
8. Decidir y vigilar los recursos competencia del área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial en asuntos de género y evolución patrimonial, para su debida atención;
9. Decidir y gestionar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones competencia de la autoridad investigadora en asuntos de género;
10. Proyectar denuncias ante el ministerio público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar para contribuir a la integración de la investigación en asuntos de género y evolución patrimonial;
11. Vigilar y constatar con subdirección de tecnologías de la información y comunicación, la operación del sistema informático encargado de la administración de las declaraciones patrimoniales, para su debida recepción, registro y seguimiento;
12. Decidir y gestionar los casos de incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a la dirección de denuncias e investigaciones para que inicie, en su caso, el procedimiento de investigación;
13. Proponer y vigilar la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del INEGI, para en su caso, proyectar la emisión de la certificación prevista en la ley general de responsabilidades administrativas;
14. Decidir las investigaciones por presuntas faltas de veracidad o incrementos patrimoniales inexplicables o injustificables para informar a la dirección de atención ciudadana, evolución patrimonial e investigaciones de género.

Departamento de Atención Ciudadana. -**Objetivo:**

Otorgar atención ciudadana psicológica, recibir, registrar y turnar las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios, así como de las denuncias presentadas en contra de personas servidoras o exservidoras públicas del instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas; emitir dictámenes psicológicos y dar acompañamiento a las personas víctimas de violencia de género conforme al protocolo de actuación del órgano interno de control.

Funciones:

1. Brindar atención psicológica a las personas peticionarias previo a la presentación de denuncias cuando su solicitud esté relacionada con cuestiones de violencia de género a fin de proveer auxilio inmediato e

identificar situaciones que puedan representar un peligro en su bienestar físico y psicológico cuando se trata de hechos que puedan constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o exservidoras públicas del INEGI;

2. Decidir y supervisar la recepción clasificación validación y turno a trámite de peticiones ciudadanas o denuncias presentadas a través de los distintos medios de captación contra personas servidoras públicas o exservidoras públicas del INEGI y de particulares que puedan constituir faltas administrativas con el fin de realizar el registro garantizando la atención a las personas peticionarias;
3. Vigilar que se otorgue orientación respecto al proceso de presentación de denuncias a las personas peticionarias para garantizar un servicio integral con perspectiva de género y derechos humanos;
4. Liderar la integración y conclusión de las peticiones ciudadanas respecto a trámites y servicios que otorga el instituto para garantizar la atención a las personas peticionarias;
5. Supervisar la coordinación de los acompañamientos a las personas víctimas de violencia de género conforme al protocolo de actuación del órgano interno de control para la atención y sanción de denuncias por conductas de violencia física psicológica y sexual (hostigamiento y acoso sexual) en el instituto nacional de estadística y geografía para garantizar la atención con la fiscalía especializada en delitos de violencia contra las mujeres;
6. Practicar dictámenes psicológicos que requiera la autoridad investigadora del órgano interno de control para la integración de expedientes de denuncias en materia de género.

Departamento de Evolución Patrimonial. -

Objetivo:

Vigilar la actualización del padrón, así como el registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial e intereses, y supervisar la evolución patrimonial de las personas servidoras y ex servidoras públicas del Instituto, a través de los medios de captación y de gestión correspondientes. Así como categorizar la armonización de la normatividad interna relacionada con sus actividades en el OIC, de modo que se encuentre actualizada y alineada para responder a la autonomía de este.

Funciones:

1. Supervisar la administración del sistema en la captación de las declaraciones de situación patrimonial e intereses para la recepción, registro y resguardo de la información que se reciba;
2. Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial e intereses para comunicar a la autoridad investigadora los casos en los que se detecte incumplimiento;
3. Controlar la verificación aleatoria de la situación patrimonial e intereses y el seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del instituto para comprobar la veracidad en la información;
4. Decidir las gestiones en las inconsistencias detectadas en las declaraciones de situación patrimonial e intereses, con el fin de encontrar elementos que en su caso presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa o no se justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente proporcionado del patrimonio y elaborar el acuerdo de verificación.

Departamento de Investigaciones de Género. –**Objetivo:**

Vigilar la atención y desahogo de los expedientes de investigación, impartiendo orientación y seguimiento psicológico a las personas víctimas de violencia de género o laboral, así como elaborar los dictámenes en psicología para determinar la existencia o inexistencia de presuntas conductas (actos u omisiones) que la ley prevé como faltas administrativas.

Funciones:

1. Impartir orientación psicológica a las personas denunciantes por conductas de personas servidoras públicas o ex servidoras públicas del INEGI, durante la etapa de integración de investigación; que puedan constituir responsabilidades administrativas por cuestiones de violencia de género, con el fin de detectar factores de riesgo y evaluar el estado psicológico de las personas denunciantes;
2. Supervisar en la etapa de investigación, que las atenciones de primer contacto se otorguen conforme al protocolo de actuación del órgano interno de control para la atención y sanción de denuncias por conductas de violencia física, psicológica y sexual (hostigamiento y acoso sexual) en el instituto nacional de estadística y geografía para proporcionar información del alcance legal de la denuncia presentada en términos de la ley general de responsabilidades administrativas;
3. Brindar atención psicológica a las personas denunciantes durante la etapa de integración de investigación de expedientes por cuestiones de género, con el objeto de mejorar su bienestar emocional derivado de la presentación de denuncia en materia de género;
4. Supervisar la correcta integración, resguardo y custodia de expedientes para garantizar la atención con perspectiva de género a las personas denunciantes en términos de la ley general de responsabilidades administrativas;
5. Presentar las propuestas de citación de cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas por cuestión de género, a fin de allegar de información necesaria en la emisión de la determinación en términos de la ley general de responsabilidades administrativas;
6. Vigilar los requerimientos de información a personas servidoras públicas y particulares a fin de allegarse de elementos relativos a la integración del expediente;
7. Vigilar la elaboración de proyectos de acuerdos de trámite, conclusión y archivo o la calificación de falta administrativa con el informe de presunta responsabilidad administrativa de los expedientes a cargo de la unidad especializada en la atención de asuntos de género, para entregarlos a revisión;
8. Vigilar el desahogo de las audiencias iniciales notificadas por la autoridad substanciadora y resolutora del órgano interno de control, con motivo de los procedimientos de responsabilidades en materia de género, ratificando el informe de presunta responsabilidad administrativa, ofreciendo y aportando pruebas, así como formular los incidentes de objeción de pruebas y los alegatos para que la autoridad resolutora emita su determinación;
9. Supervisar la gestión de la solicitud de medidas de protección en términos del protocolo de actuación del órgano interno de control relativo a 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 garantizar a las personas denunciantes la atención de su requerimiento;

10. Decidir mediante la elaboración de proyecto de acuerdo, la solicitud de medidas cautelares en los expedientes que conforme a la ley general de responsabilidades administrativas procedan, a fin de cumplir las determinaciones de la autoridad investigadora del órgano interno de control;
11. Practicar dictámenes psicológicos ordenados por la autoridad investigadora del órgano interno de control, a fin de evidenciar el daño causado derivado de los hechos motivo de la denuncia y ofrecerlo como prueba en el informe

Dirección de Denuncias e Investigaciones. –

Objetivo:

Dirigir la tramitación de los procedimientos de investigación de denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la LGRA y demás normatividad aplicable, para su determinación sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso, calificación como graves o no graves, así como la presentación y atención de los recursos previstos en la LGRA, y fortalecer la armonización de la normatividad interna relacionada con sus actividades en el OIC, de modo que se encuentre actualizada y alineada para responder a la autonomía de éste.

Funciones:

1. Acordar y emitir la validación del proceso relacionado con la atención de denuncias para su determinación en términos de la LGRA;
2. Coordinar los requerimientos de información a las personas denunciantes, para 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. Coordinar la elaboración de los proyectos de determinaciones que se generen respecto de la improcedencia o incompetencia para la atención de las denuncias recibidas en términos de la LGRA;
4. Dirigir, hasta su conclusión, las investigaciones sobre hechos irregulares, las solicitudes de las medidas cautelares, de protección y de apremio que se estimen necesarias, la integración de los expedientes, así como la notificación de las determinaciones correspondientes, en su caso, al denunciante, a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a investigación para la atención de las denuncias tramitadas en términos de la LGRA;
5. Coordinar 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 para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas en términos de la LGRA;
6. Coordinar la integración de los expedientes con las constancias que se requieran en el procedimiento de investigación para dar certeza jurídica a los procedimientos;
7. Advertir la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señale como falta administrativa para que se determine, en su caso, la emisión y validación de la calificación como grave o no grave, y el correspondiente informe de presunta responsabilidad administrativa, o el acuerdo de conclusión y archivo de las denuncias investigadas;

8. Emitir la validación del informe justificado requerido por la sala en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, respecto al recurso de inconformidad promovido por la persona denunciante por la calificación de la gravedad de la conducta para la resolución del recurso;
9. Emitir la validación de los proyectos relacionados con los recursos de revocación, reclamación, apelación y revisión que se elaboren en términos de la LGRA para la resolución del recurso correspondiente;
10. Coordinar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que estas surtan los efectos legales correspondientes;
11. Coordinar y vigilar la actualización del registro de los expedientes de investigación en los sistemas existentes para el debido control de estos.

Subdirección de Denuncias e Investigaciones “A” “B” y “C”. -

Objetivo:

Vigilar la tramitación de los procedimientos de investigación de denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la LGRA y demás normatividad aplicable, para su determinación sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso, calificación como graves o no graves, así como la presentación y atención de los recursos previstos en la LGRA, y OIC, de modo que se encuentre actualizada y alineada para responder a la autonomía de éste.

Funciones:

1. Gestionar la clasificación de las peticiones presentadas, sean sobre trámites y servicios o en contra de las personas servidoras públicas del instituto y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la ley general de responsabilidades administrativas (LGRA) para asegurar el debido registro del procedimiento con el que se le dará seguimiento;
2. Decidir sobre los requerimientos de información a las personas denunciantes, para 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 determinaciones que se generen respecto de la improcedencia o incompetencia para la atención de las denuncias recibidas en términos de la LGRA;
4. Vigilar, hasta su conclusión, las investigaciones de hechos irregulares, las solicitudes de las medidas de protección, cautelares y de apremio que se estimen necesarias, la integración de los expedientes, así como la notificación de las determinaciones correspondientes, en su caso, al denunciante, a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a investigación para la atención de las denuncias tramitadas en términos de la LGRA;
5. Vigilar 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 para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas en términos de la LGRA;
6. Vigilar la integración de los expedientes con las constancias que se requieran en el procedimiento de investigación para dar certeza jurídica a los procedimientos;

7. Vigilar la elaboración de los proyectos de determinación relacionados con la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA, señale como faltas administrativas para que se determine, en su caso, la emisión y validación de la calificación como grave o no grave, y el correspondiente informe de presunta responsabilidad administrativa, o el acuerdo de conclusión y archivo de las denuncias investigadas;
8. 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 la resolución del recurso;
9. Vigilar la elaboración, presentación y tramitación de los recursos de revocación, reclamación, apelación y revisión que se elaboren en términos de la LGRA para la resolución del recurso correspondiente;
10. Vigilar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que estas surtan los efectos legales correspondientes;
11. Gestionar la actualización del registro de los expedientes de investigación en los sistemas existentes para el debido control de estos.

Departamento de Denuncias e Investigaciones “A1” “B1” y “C1”. -**Objetivo:**

Supervisar la tramitación de los procedimientos de investigación de denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la LGRA y demás normatividad aplicable, para su determinación sobre la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso, calificación como graves o no graves. Así como la presentación y atención de los recursos previstos en la LGRA, y categorizar la armonización de la normatividad interna relacionada con sus actividades en el OIC, de modo que se encuentre actualizada y alineada para responder a la autonomía de éste.

Funciones:

1. Vigilar la elaboración de los requerimientos de información a las personas denunciantes, para 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;
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de determinaciones que se generen respecto de la improcedencia o incompetencia para la atención de las denuncias recibidas en términos de la LGRA;
3. Supervisar, hasta su conclusión, las investigaciones de hechos irregulares, las solicitudes de las medidas de protección, cautelares y de apremio que se estimen necesarias, la integración de los expedientes, así como la notificación de las determinaciones correspondientes, en su caso, al denunciante, a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a investigación para la atención de las denuncias tramitadas en términos de la LGRA;
4. Supervisar 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 para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas en términos de la LGRA;

5. Supervisar la integración del expediente con las constancias que se requieran en el trámite de investigación para dar certeza jurídica a los procedimientos;
6. Decidir las actividades de supervisión respecto a la elaboración de los proyectos de determinación relacionados con la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA, señale como faltas administrativas para que se determine, en su caso, la emisión y validación de la calificación como grave o no grave, y el correspondiente informe de presunta responsabilidad administrativa, o el acuerdo de conclusión y archivo de las denuncias investigadas;
7. Supervisar la elaboración y presentación 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 la resolución del recurso;
8. Supervisar la elaboración, presentación y tramitación de los recursos de revocación, reclamación, apelación y revisión que se elaboren en términos de la LGRA para la resolución del recurso correspondiente;
9. Supervisar la práctica de todo tipo de diligencias dentro de la etapa de investigación para que estas surtan los efectos legales correspondientes;
10. Supervisar la actualización del registro de los expedientes de investigación en los sistemas existentes para el debido control de estos.

Titular del Área de Responsabilidades. -**Objetivo:**

Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, y, en su caso, sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves; y remitir al TFJA los procedimientos de responsabilidad administrativa que constituyan faltas graves para su resolución; 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 contratación pública; 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 este sea parte, con objeto de salvaguardar los principios que rigen el servicio público.

Funciones

1. Dirigir y substanciar 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;
2. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la LGRA;
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de

responsabilidad administrativa al TFJA para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la LGRA;

4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a los entes públicos en los términos de la LGRA, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través de los recursos de inconformidad o reclamación en los términos previstos en la LGRA;
6. Imponer los medios de apremio establecidos en la LGRA, para hacer cumplir sus determinaciones;
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la LGRA;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como las constancias de no inhabilitación y de no sanción respecto a las personas servidoras públicas que laboren o hayan laborado en el Instituto;
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas;
10. Realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita la Autoridad Resolutora; interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; y representar legalmente al OIC en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que éste sea parte;
11. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
12. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
13. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes;
14. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Proveedores y Contratistas Sancionados, sobre los asuntos a su cargo;
15. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deriven de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Instituto.
16. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

17. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y las Normas en materia de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás normatividad aplicable en la materia, y someterlos a la resolución de la persona titular del OIC;
18. Proponer a la persona titular del OIC las actividades que en el ámbito de su competencia se deban integrar al Plan Anual de Trabajo y su evaluación;
19. Designar auxiliares para la atención, instrucción y substanciación de todos los asuntos y procedimientos a su cargo;
20. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular del OIC.

Dirección de Substanciación y Resolución. -**Objetivo:**

Conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, y, en su caso, sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves; y remitir al TFJA los procedimientos de responsabilidad administrativa que constituyan faltas graves para su resolución.

Funciones:

1. Conducir la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas hasta la remisión del expediente respectivo al tribunal federal de justicia administrativa para su resolución cuando la conducta infractora sea de personas servidoras públicas o particulares y sea calificada como grave o bien, hasta el cierre de la instrucción a efecto de emitir la resolución y en su caso la sanción tratándose de conductas de personas servidoras públicas que constituyan faltas administrativas no graves;
2. Coordinar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa en los procedimientos correspondientes para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes, dando cumplimiento a lo dispuesto en la LGRA;
3. Coordinar la elaboración de los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al tribunal federal de justicia administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la LGRA;
4. Decidir y coordinar la elaboración de requerimientos, así como los actos necesarios en los procedimientos de responsabilidades, para la atención de los asuntos en términos de la legislación en la materia;
5. Coordinar el trámite de las impugnaciones presentadas a través de los recursos de inconformidad o reclamación en los términos previstos en la ley general de responsabilidades administrativas para garantizar los derechos de las partes de conformidad con la LGRA;

6. Coordinar los proyectos de acuerdo de imposición de medios de apremio en los procedimientos de responsabilidades administrativas, para hacer cumplir las determinaciones establecidas en los mismos;
7. Dirigir y vigilar los proyectos de acuerdo sobre la imposición de medidas cautelares en el procedimiento de responsabilidades con la finalidad de impedir el ocultamiento o destrucción de las pruebas, la continuidad de los efectos perjudiciales que pudiera producir la presunta falta administrativa, la obstaculizan de los actos para el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, el daño irreparable a la hacienda pública federal;
8. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en los recursos de revocación interpuestos en los procedimientos de responsabilidad, ello, con la finalidad de dar cumplimiento a la LGRA.

Subdirección de Substanciación y Resolución. -

Objetivo:

Coadyuvar en los procedimientos de responsabilidades administrativas bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, y, en su caso, sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves; y remitir al TFJA los procedimientos de responsabilidad administrativa que constituyan faltas graves para su resolución.

Funciones:

1. Orientar 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 TFJA para su resolución cuando la conducta infractora sea de personas servidoras públicas o particulares y sea calificada como grave o bien, hasta el cierre de la instrucción a efecto de emitir la resolución y en su caso la sanción tratándose de conductas de personas servidoras públicas que constituyan faltas administrativas no graves;
2. Decidir y vigilar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa en los procedimientos correspondientes para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes, dando cumplimiento a lo dispuesto en la LGRA;
3. Proyectar acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al tribunal federal de justicia administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la LGRA;
4. Proyectar requerimientos, así como los actos necesarios en los procedimientos de responsabilidades, para la atención de los asuntos en términos de la legislación de la materia;
5. Gestionar el trámite de las impugnaciones presentadas a través de los recursos de inconformidad o reclamación para garantizar los derechos de las partes de conformidad con la LGRA;
6. Proyectar acuerdos de imposición de medios de apremio en los procedimientos de responsabilidades administrativas, para hacer cumplir las determinaciones establecidas en los mismos;

7. Proyectar acuerdos sobre la imposición de medidas cautelares en el procedimiento de responsabilidades con la finalidad de impedir el ocultamiento o destrucción de las pruebas, la continuidad de los efectos perjudiciales que pudiera producir la presunta falta administrativa, la obstaculizan de los actos para el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, el daño irreparable a la hacienda pública federal;
8. Proyectar resoluciones en los recursos de revocación interpuestos en los procedimientos de responsabilidad, ello, con la finalidad de dar cumplimiento a la LGRA.

Departamento de Substanciación y Resolución. -**Objetivo:**

Contribuir en la generación de elementos necesarios para la conducción de los procedimientos de responsabilidades administrativas bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, y, en su caso, sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves; y remitir al TFJA los procedimientos de responsabilidad administrativa que constituyan faltas graves para su resolución.

Funciones:

1. Guiar 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 TFJA para su resolución cuando la conducta infractora sea de personas servidoras públicas o particulares y sea calificada como grave o bien, hasta el cierre de la instrucción a efecto de emitir la resolución y en su caso la sanción tratándose de conductas de personas servidoras públicas que constituyan faltas administrativas no graves;
2. Organizar el emplazamiento de la persona presunta responsable de una falta administrativa en los procedimientos correspondientes para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como la citación a las demás partes, dando cumplimiento a lo dispuesto en la LGRA;
3. Suministrar los insumos necesarios para la proyección de acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al tribunal federal de justicia administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la LGRA;
4. Suministrar los insumos necesarios para la proyección de requerimientos, así como los actos necesarios en los procedimientos de responsabilidades, para la atención de los asuntos en términos de la legislación de la materia;
5. Impulsar la gestión en el trámite de las impugnaciones presentadas a través de los recursos de inconformidad o reclamación para garantizar los derechos de las partes de conformidad con LGRA;
6. Vigilar el suministro de los insumos necesarios para la proyección de acuerdos de imposición de medios de apremio en los procedimientos de responsabilidades administrativas, para hacer cumplir las determinaciones establecidas en los mismos;
7. Suministrar los insumos necesarios para la proyección de acuerdos sobre la imposición de medidas cautelares en el procedimiento de responsabilidades con la finalidad de impedir el ocultamiento o

destrucción de las pruebas, la continuidad de los efectos perjudiciales que pudiera producir la presunta falta administrativa, la obstaculizan de los actos para el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, el daño irreparable a la hacienda pública federal;

8. Decidir y suministrar los insumos necesarios para la proyección de resoluciones en los recursos de revocación interpuestos en los procedimientos de responsabilidad, ello, con la finalidad de dar cumplimiento a la LGRA.

Dirección de Asuntos Contenciosos y Control de Gestión. -

Objetivo:

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; asegurar la recepción y trámite de documentos, su registro, la gestión y control archivístico efectivo, para garantizar el cumplimiento normativo; dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y coadyuvar en los trabajos de planeación institucional, control interno y cumplimiento normativo del área de Responsabilidades, contribuyendo a la integridad, transparencia, y cumplimiento de las obligaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, así como a la protección de los datos personales y a la correcta administración de los recursos públicos.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar el desahogo de las inconformidades que formulen los particulares, así como la substanciación de las intervenciones de oficio previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para garantizar su debida substanciación y resolución;
2. Dirigir y vigilar el trámite y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, así como el trámite de los procedimientos de conciliación para 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, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
3. Dirigir y aprobar la instrucción de los recursos previstos en la normatividad aplicable en los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, así como en los procedimientos de conciliación para garantizar su debida substanciación y resolución;
4. Conducir y vigilar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el titular del OIC y el titular del área de Responsabilidades para sostener la legalidad de las mismas;
5. Coordinar y vigilar la oficialía de partes y archivo del área de Responsabilidades, dando seguimiento a todos los documentos presentados, incluyendo informes de presunta responsabilidad administrativa, recursos administrativos, medios de impugnación, escritos, manifestaciones y comunicaciones, para con ello mantener un sistema de seguimiento, préstamo y custodia que propicie una atención oportuna;

6. Vigilar que los diversos procedimientos llevados a cabo en el área de responsabilidades se encuentren debidamente registrados, integrados y actualizados en los sistemas del área de Responsabilidades con el propósito de mantener precisión e integración de la información que, contribuya a una gestión eficaz de sus procedimientos;
7. Conducir el sistema de evaluaciones periódicas a los expedientes en trámite del área de responsabilidades, con el fin de identificar posibles retrasos o problemas en su integración;
8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, archivo y protección de datos personales aplicables al área de Responsabilidades para asegurar la integridad de la gestión de la información;
9. Alinear los trabajos de planeación institucional, control interno, cumplimiento normativo, y en general de todas las actividades de gestión administrativa incluyendo la emisión de copias certificadas y la coadyuvancia en las notificaciones en el área de responsabilidades para el manejo de los recursos públicos e instrucción de los procedimientos administrativos.

Subdirección de Asuntos Contenciosos. -**Objetivo:**

Supervisar la tramitación y resolución de procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, el trámite de procedimientos de conciliación, así como la substanciación y resolución de inconformidades o intervenciones de oficio de acuerdo con 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. Además, atender y dar seguimiento a la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el titular del OIC y el titular del Área de Responsabilidades como Autoridades Substanciadoras y Resolutoras ante las diversas instancias jurisdiccionales; elaborar, proponer y vigilar la interposición de los recursos previstos en la normatividad aplicable; así como la propuesta y elaboración de la normativa procedimental interna que se le solicite para optimizar la gestión del área de Responsabilidades.

Funciones:

1. Vigilar y gestionar la instrucción de los recursos previstos en la normatividad aplicable para que sean resueltos en tiempo y forma;
2. 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 y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en apego a la legalidad;
3. Proponer el desahogo del trámite de las inconformidades que formulen los particulares, así como en la substanciación de las intervenciones de oficio previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para su debida substanciación y resolución;
4. Gestionar ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el titular del OIC y el titular del área de Responsabilidades para sostener la legalidad de las mismas;

5. Decidir y vigilar las notificaciones administrativas para que éstas surtan los efectos legales correspondientes;
6. Gestionar que los registros archivísticos y electrónicos de los asuntos de su competencia se encuentren actualizados para tener un control adecuado de los mismos;
7. Gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos bajo su encargo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad jurisdiccional o de los particulares que las soliciten;
8. Vigilar las notificaciones administrativas para que éstas surtan los efectos legales correspondientes;
9. Vigilar el desahogo de las inconformidades que formulen los particulares, así como la substanciación de las intervenciones de oficio previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para su debida substanciación y resolución;
10. Proponer los proyectos de la normativa procesal que le asignen en las materias propias del área de responsabilidades para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables;
11. Vigilar el desempeño del personal a su cargo mediante acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas del área de responsabilidades establecidos en el programa anual de trabajo.

Departamento de Asuntos Contenciosos. -**Objetivo:**

Substanciar 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; además de implementar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el titular del OIC 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. Decidir e impulsar la instrucción de los recursos previstos en la normatividad aplicable para que sean resueltos en tiempo y forma;
2. Promover e impulsar, ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el titular del OIC y el titular del área de Responsabilidades para sostener su legalidad;
3. Impulsar la representación legal del OIC en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que éste sea parte para la legalidad de su participación en éstos;
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;
6. Instrumentar el desahogo de las inconformidades que formulen los particulares, así como de las intervenciones de oficio previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para su debida substanciación y resolución;
7. Presentar a su superior jerárquico el trámite y resolución de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, y tramitar los procedimientos de conciliación para 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 y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Subdirección Control de Gestión

Objetivo:

Supervisar y vigilar la recepción, registro, control y turno de la correspondencia que se reciba en el Área de Responsabilidades; coordinar y vigilar la integración de los expedientes en trámite y concluidos de la Autoridad Substanciadora y Resolutora; así como de aquellos en los que únicamente actúe la Autoridad Substanciadora y que sean remitidos al TFJA para su resolución, conforme lo dispone la 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.

Funciones:

1. Vigilar la recepción, registro, clasificación y turno de los informes de presunta responsabilidad presentados en contra de las personas servidoras públicas del instituto y de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como la formación de los expedientes correspondientes, con las constancias documentales que la autoridad investigadora acompañe a su denuncia, para ser entregados a la autoridad substanciadora encargada de su tramitación;
2. Vigilar la recepción, registro, clasificación y turno de los asuntos de sanción a licitantes y proveedores del instituto, las peticiones de conciliación e inconformidades para su trámite y resolución;
3. Vigilar el resguardo 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 de responsabilidades, a efecto de que ésta brinde estricto cumplimiento a los principios y deberes que le impone la LGPDPPSO y con ello, lograr además la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información bajo su responsabilidad;
4. Gestionar la elaboración e integración de los informes requeridos por las autoridades substanciadoras y resolutoras, para brindar los elementos necesarios que permitan la toma de decisiones;
5. Decidir y vigilar las medidas pertinentes y suficientes para el correcto resguardo de los expedientes, ya sea que se substancien en el área de responsabilidades, o aquellos en los que tenga alguna participación en calidad de parte y que se resguarden en el archivo del área referida;

6. Vigilar la compilación y estructura de la información que sea requerida al área de Responsabilidades por parte de las autoridades, a efecto de dar una atención oportuna durante la participación o coadyuvancia de dicha área en cualquier proceso jurisdiccional o cuasi jurisdiccional vinculado con el ejercicio de sus actividades sustantivas;
7. Gestionar y vigilar que el registro en los sistemas de control del área de Responsabilidades cumpla con los principios de certeza, veracidad y oportunidad, con el objetivo de que se encuentre en aptitud de atender en tiempo y forma con los plazos previstos por la LGRA en la tramitación de los asuntos que le sean turnados, así como con el resguardo y difusión de la información que al efecto establezcan la LGPDPSO y la LGTAIP;
8. Proveer el apoyo que las cargas laborales permitan en la práctica de notificaciones a la autoridad substanciadora o resolutora cuando éstas lo requieran, para que el área de responsabilidades actúe acorde con las disposiciones legales conducentes, incluyendo la de llevar a cabo las notificaciones personales en tiempo y forma a las partes involucradas en los asuntos a su cargo;
9. Propiciar e inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, archivo y protección de datos personales aplicables a la autoridad substanciadora y resolutora para asegurar la integridad de la gestión de la información.

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. Elaborar y modificar cuando se justifique el PAA, a ejecutar en el Instituto;
2. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de verificación contempladas en el PAA y aquellas que instruya la persona titular del OIC para determinar si el Instituto, cumple con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a la Presidencia del Instituto y a personas titulares de las áreas auditadas, además de proponer las medidas preventivas y correctivas para su solventación;
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, hasta su total solventación o, en su caso, remitir, por sí, o a través de la persona titular del OIC, los resultados al Área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial para el inicio del procedimiento respectivo;
4. Requerir a las unidades administrativas del Instituto la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Proponer a la persona titular del OIC las actividades que en el ámbito de su competencia se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo y su evaluación;

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
7. Intervenir en los actos de entrega recepción que le sean asignados conforme a las facultades previstas en el marco legal y reglamentario aplicable;
8. Designar auxiliares para la atención, instrucción y substanciación de todos los asuntos y procedimientos a su cargo;
9. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona titular del OIC.

Dirección de Auditoría Interna

Objetivo:

Coordinar la práctica de auditorías, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto, vigilar el control interno, para comprobar el cumplimiento a los programas, metas y objetivos, el uso eficiente de los recursos y del marco legal, reglamentario y normativo.

Funciones:

1. Formular la elaboración y/o modificación del PAA para someterlo a la aprobación de la persona titular del área de Auditoría Interna, una vez autorizado por la persona titular del OIC y vigilar su cumplimiento;
2. Acordar con la persona titular del área de Auditoría Interna la práctica y programación de auditorías, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto, para su ejecución;
3. Acordar con la persona titular del área de Auditoría Interna la ampliación de los periodos para la ejecución de auditorías revisiones y visitas;
4. Formular la propuesta de integración de los equipos que desarrollarán los trabajos a las Unidades Administrativas del Instituto para la realización de auditorías, revisiones y visitas;
5. Coordinar y vigilar que los trabajos de auditoría, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto se desarrollen en cumplimiento de los LRAF, al MGAP, las normas, procedimientos y guías específicas, en apego a las actividades, para dar cumplimiento al PAA;
6. Coordinar y vigilar la elaboración de las cédulas de resultados preliminares e informes finales de las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas del instituto, para su validación, presentación y aprobación a la persona titular del área de auditoría interna;
7. Dirigir el seguimiento a las recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del instituto hasta su total solventación o, en su caso dar vista por sí o a través de la persona titular del órgano interno de control, al área de denuncias, investigaciones y evolución patrimonial para la investigación de presuntas faltas administrativas;
8. Vigilar la aplicación de las acciones de mejora implementadas por las Unidades Administrativas del instituto, para dar cumplimiento a los informes de revisión y los informes de visita;
9. Administrar los registros y expedientes de los asuntos de su competencia derivados de la práctica de actos de fiscalización, para dar cumplimiento a los LRAF y al MGAP;

10. Decidir el requerimiento de documentos certificados a las Unidades Administrativas del Instituto, para la ejecución de las auditorías;
11. Vigilar y encabezar el registro de la información en los sistemas informáticos del área de Auditoría Interna, que por la naturaleza de la función deba realizar; para el resguardo y procesamiento de la información de las auditorías y generar reportes que coadyuven a la toma de decisiones;
12. Coordinar la elaboración de la información requerida por la Auditoría Superior de la Federación, así como por el despacho de auditoría externa, para autorización de su titular y posterior entrega;
13. Advertir a la persona titular del área de Auditoría Interna sobre la detección de posibles faltas administrativas y hechos de corrupción, derivada de la práctica de auditorías, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto para que en su caso se presente la denuncia correspondiente;
14. Fomentar y conducir en coordinación con las instancias competentes del Instituto, las acciones de una cultura de control interno y de buen gobierno para fortalecer un comportamiento ético y de prevención en desviaciones a la norma;
15. Fomentar y conducir en coordinación con las instancias competentes del Instituto, las estrategias y acciones de una cultura de control interno y de buen gobierno para promover y fortalecer un comportamiento ético, así como prevenir las desviaciones a la norma;
16. Dirigir en el ámbito de su competencia, la actualización periódica de las políticas y procedimientos en materia de control interno y auditoría, para garantizar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias;
17. Coordinar las acciones de la ejecución de visitas sobre el estado que guarda el control interno y sus componentes de las Unidades Administrativas del Instituto, con base al marco normativo de control interno institucional y demás disposiciones aplicables para instrumentar, fortalecer y dar seguimiento al sistema de control interno institucional;
18. Vigilar las acciones de las Unidades Administrativas del Instituto, para determinar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional;
19. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno institucional;
20. Concertar con el Comité de Administración de Riesgos del INEGI, la supervisión de la administración de riesgos, para fomentar una cultura institucional en materia de control interno y administración de riesgos;
21. Vigilar el seguimiento a las acciones que implementen las Unidades Administrativas del Instituto derivado de la evaluación del control interno, para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
22. Coordinar las actividades preventivas que realice el OIC en las Unidades Administrativas del Instituto, en cumplimiento de sus atribuciones, para inhibir actos u omisiones que pudieran constituir hechos de corrupción, así como faltas administrativas;
23. Coordinar y vigilar a las Unidades Administrativas del Instituto en las acciones implementadas para el cumplimiento de las recomendaciones no vinculantes que en su caso el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción llegará a emitir al Instituto, que permita la mejora al desempeño del control interno;

24. Fomentar y vigilar las acciones de difusión y capacitación del Código de Ética entre las personas servidoras públicas del Instituto, para fortalecer el comportamiento ético.

Subdirección de Evaluación de Control Interno

Objetivo:

Vigilar la mejora de la gestión pública del Instituto mediante el fortalecimiento del sistema de control interno a través de la supervisión y evaluación de este, para contribuir a la rendición de cuentas entre las personas Servidoras Públicas del Instituto.

Funciones:

1. Orientar, en coordinación con las instancias competentes, a las Unidades Administrativas del Instituto en la implementación de acciones para fortalecer el correcto funcionamiento del sistema de control interno institucional;
2. Vigilar, en coordinación con las instancias competentes, la aplicación de las normas de control interno que lleven a cabo las Unidades Administrativas del Instituto, para su adecuado cumplimiento;
3. Calificar las acciones que las Unidades Administrativas del Instituto lleven a cabo, para determinar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional;
4. Inspeccionar, en conjunto con el Comité de Administración de Riesgos, los productos y acciones derivados de la implementación de la administración de riesgos, para validar su adecuada valoración;
5. Decidir sobre la planeación y ejecución de visitas para la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno institucional en todos los procesos y subprocesos de las Unidades Administrativas del Instituto;
6. Implementar el seguimiento a los acuerdos que se tomen en los Comités y Subcomités en los que la persona titular del área de Auditoría Interna tenga participación en materia de control interno, para administrar los documentos que se generen en este rubro;
7. Proponer las acciones a implementar en el cumplimiento de las recomendaciones no vinculantes que en su caso el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción llegará a emitir a las Unidades Administrativas del Instituto sobre la mejora al desempeño del control interno, para su adecuado seguimiento;
8. Calificar las acciones de difusión y capacitación del Código de Ética entre las personas servidoras públicas que las Unidades Administrativas del Instituto implemente, para fomentar el comportamiento ético interno.

Departamento de Evaluación de Control Interno

Objetivo:

Diseñar las estrategias en materia de control interno, así como vigilar el correcto funcionamiento del sistema de control interno institucional.

Funciones:

1. Impulsar el cumplimiento de los programas y acuerdos a cargo de la Subdirección de Evaluación del Control Interno mediante la formulación de informes para el fortalecimiento de la toma de decisiones y evaluación del desarrollo de los procesos de trabajo en materia de control interno;
2. Brindar apoyo, en coordinación con las instancias competentes, a las Unidades Administrativas del Instituto en la implementación de acciones, para fortalecer el correcto funcionamiento del sistema de control interno institucional;
3. Diseñar, en coordinación con las instancias competentes, los mecanismos de verificación del control interno a las Unidades Administrativas del Instituto, para realizar la inspección del cumplimiento de las normas de control interno;
4. Comprobar las acciones que las Unidades Administrativas del Instituto lleven a cabo, para determinar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional;
5. Vigilar, en coordinación con el Comité de Administración de Riesgos, los productos derivados de la implementación de la administración de riesgos, para opinar sobre su valoración;
6. Decidir sobre el apoyo en la planeación y ejecución de las visitas a las Unidades Administrativas del Instituto para la evaluación del funcionamiento del control interno en todos procesos y subprocesos institucionales;
7. Instrumentar las acciones de seguimiento a los acuerdos que emanen de los Comités y Subcomités, para la integración y elaboración de los documentos que le sean requeridos;
8. Diseñar proyectos de acciones a implementar por las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de las recomendaciones no vinculantes que en su caso el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción llegará a emitir al Instituto sobre la mejora al desempeño del control interno.

Subdirecciones de Auditoría Interna "A", "B", "C". -**Objetivo:**

Proponer, coordinar y supervisar las auditorías, revisiones y visitas, para comprobar el cumplimiento de programas, metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto, el uso eficiente de los recursos y del marco legal, reglamentario y normativo;

Funciones:

1. Proponer, en conjunto con la persona titular de la dirección, el proyecto del PAA con base en los criterios que señale la persona titular del área de Auditoría Interna, para atender sus sugerencias y recomendaciones;
2. Proponer la planeación detallada y el alcance de las auditorías, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto; la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado en auditorías y el tiempo de su realización; y presentarlos a la persona titular de la dirección de Auditoría Interna para su aprobación;
3. Vigilar la ejecución de auditorías, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto, para que las mismas se ajusten a los LRAF, el MGAP, las normas, procedimientos y guías específicas;

4. Inspeccionar el trabajo del grupo de auditores, el desarrollo de los procedimientos de auditoría, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto, 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, para su entrega al archivo que corresponda con observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
5. Comunicar requerimientos de certificación de documentos a las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de las funciones a cargo del área de Auditoría Interna;
6. Calificar, en conjunto con el personal comisionado en auditorías, las actividades preventivas del OIC, e informar sobre los hallazgos determinados, para el conocimiento de la Unidad Administrativa del Instituto responsable;
7. Comunicar los resultados preliminares y finales de las auditorías que se practiquen las Unidades Administrativas del Instituto, para someterlos a la aprobación de la persona titular de la dirección de Auditoría Interna;
8. Inspeccionar la información que remitan las Unidades Administrativas del Instituto auditadas, para elaborar la respuesta a la revisión preliminar y definitiva de los resultados de las auditorías;
9. Vigilar que las conclusiones y observaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto, cuenten con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para que los procedimientos atiendan al objetivo autorizado;
10. Vigilar la implementación oportuna de las recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto hasta su total solventación o, y en su caso dar vista por sí o a través de la persona titular del OIC, al área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial para que se inicie la investigación de presuntas faltas administrativas;
11. Vigilar que las acciones de mejora correspondan al alcance programado en las revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto, para su implementación y cumplimiento;
12. Decidir sobre la calificación a las respuestas otorgadas por las Unidades Administrativas del Instituto sujetas a revisión o visita, para determinar si las acciones de mejora propuestas fueron aceptadas o rechazadas;
13. Constatar la integración y validación de los informes de irregularidades detectadas a cargo de las personas servidoras públicas y particulares, derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto, para el envío de los expedientes en su caso al área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial;
14. Vigilar y decidir sobre el registro de la información en los sistemas informáticos del área de Auditoría Interna del OIC, que por la naturaleza de la función deba realizar; para la generación de reportes e informes que favorezcan el análisis de información relacionada con los procesos de auditoría.

Departamento de Auditoría Interna "A1", "A2", "B1", "B2", "C1", "C2". -**Objetivo:**

Liderar, practicar, y supervisar las auditorías, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto; para la determinación de los resultados preliminares y finales de auditoría, para comprobar el cumplimiento de

programas, metas y objetivos, el uso eficiente de los recursos y del marco legal, reglamentario y normativo.

Funciones:

1. Presentar la información y documentación que se requiera en la elaboración del proyecto del PAA al titular de la subdirección de su adscripción, para generar la planeación detallada de las auditorías a proyectos y programas institucionales que le sean asignados;
2. Decidir y presentar a la persona titular de la subdirección de Auditoría Interna la propuesta de alcance de las auditorías, revisiones y visitas, para determinar que unidad administrativa del instituto será sujeta de las mismas;
3. Organizar al grupo de auditores, en las actividades relacionadas con las auditorías, revisiones y visitas a las unidades administrativas del instituto, para eficientar la ejecución de los actos de fiscalización;
4. Actuar cuando sea designado como jefe(a) de grupo en las auditorías, revisiones y visitas a las Unidades Administrativas del Instituto que se practiquen, para ejecutar adecuadamente los actos de fiscalización;
5. Guiar el trabajo del grupo auditor en el registro de sus resultados y conclusiones en cédulas de trabajo, así como en la recopilación de la evidencia documental necesaria para sustentar las conclusiones y posibles hallazgos, conforme a los LRAF, al MGAP, las normas, procedimientos, guías específicas y demás normatividad aplicable;
6. Transmitir a las Unidades Administrativas del Instituto fiscalizadas la solicitud de certificación de los documentos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos formulados en los procesos de auditoría en los que se encuentran sujetos;
7. Presentar en conjunto con el grupo auditor, los resultados preliminares, informes finales y de recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto, para ponerlos a consideración de la persona titular de la subdirección de Auditoría Interna;
8. Vigilar que las conclusiones y observaciones de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto estén soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para que los procedimientos de auditoría aplicados se reflejen en las cédulas de auditoría;
9. Comprobar la información que remitan a las Unidades Administrativas del Instituto en respuesta a la lectura preliminar de los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de verificación para a través reuniones de trabajo con las áreas auditadas aclarar aspectos de los resultados que así lo ameriten;
10. Presentar a la persona titular de la subdirección de Auditoría Interna el proyecto de informe final, así como las cédulas de observaciones de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto, para su revisión y validación;
11. Practicar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto hasta su solventación para la elaboración del informe y las cédulas de seguimiento y someterlas a validación de la persona titular de la subdirección de Auditoría Interna;
12. Producir, en conjunto con el personal comisionado en las revisiones y visitas, las cédulas de mejora, y los informes de revisión o de visita a las Unidades Administrativas del Instituto, para ponerlos a consideración de la persona titular de la subdirección de Auditoría Interna;
13. Supervisar las respuestas otorgadas por las Unidades Administrativas del Instituto sujetas a revisión o

visita, para determinar si las acciones a implementar derivan de las cédulas de mejora, o en su caso si el rechazo a las mismas se encuentra debidamente fundado y motivado;

14. Vigilar el cumplimiento a las acciones de mejora implementadas por las Unidades Administrativas del Instituto, en conjunto con el personal comisionado, para realizar el seguimiento a las revisiones y visitas;
15. Decidir la organización, integración custodia y clasificación de los expedientes documentales derivados de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto, y del seguimiento a las observaciones, para garantizar su adecuada conservación y disposición;
16. Brindar apoyo en las actividades preventivas que realice el OIC en las Unidades Administrativas del Instituto, para inhibir actos u omisiones que pudieran constituir hechos de corrupción, así como faltas administrativas;
17. Brindar apoyo en la elaboración de los oficios de denuncia derivados de actos u omisiones determinados en auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto, para hacer del conocimiento al área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial a efecto de que se tomen las medidas legales procedentes;
18. Incorporar la información en los sistemas informáticos del área de auditoría interna, que por la naturaleza de la función deba realizar; para generar reportes e informes que le sean requeridos.

Dirección de Atención a Órganos Colegiados, Procedimientos de Contratación y Actos Administrativos.

Objetivo:

Coordinar la participación del personal en los órganos colegiados cuya atención y seguimiento haya sido encomendado por la persona el titular del OIC acorde con la normatividad aplicable, así como los procedimientos de contratación y actos administrativos competencia del área de Auditoría Interna, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del marco legal que los regula para propiciar la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Planear y vigilar el cumplimiento de las estrategias a implementar por la dirección para dar atención al PAA en materia de actos administrativos, procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y las demás que le encomiende la persona titular del área de Auditoría Interna, relacionadas con sus funciones;
2. Formular los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de actos administrativos, validación de ingresos excedentes, procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y las demás que le encomiende la persona titular del área de Auditoría Interna, relacionadas con sus funciones, para su análisis y determinación de acciones;
3. Coordinar la participación del personal a su cargo en la atención de los actos administrativos del Instituto relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción, así como de baja y destino final, procedimientos de contratación, comités y subcomités en los que personal del área de Auditoría Interna forme parte, para verificar que se cumpla con la normativa aplicable;
4. Asesorar y dirigir la participación del personal a su cargo, en la atención de los actos administrativos del Instituto relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción, así como de baja y destino

final, los comités y subcomités, procedimientos de contrataciones públicas, así como de los que se forme parte o sea invitado, para contribuir al cumplimiento del marco legal que los regula e intervenir en las etapas que se deriven de los mismos;

5. Dirigir la integración de la información requerida por la Auditoría Superior de la Federación, así como por el despacho de auditoría externa, para autorización de su titular y posterior entrega;
6. Aprobar los oficios de denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de funciones en materia de actos administrativos, validación de ingresos excedentes, procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y las demás que le encomiende la persona titular del área de Auditoría Interna, para su envío al área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial;
7. Formular los proyectos de las disposiciones normativas de los procesos a su cargo, así como sus actualizaciones, para someterlos a la aprobación de la persona titular del área de Auditoría Interna, y posterior autorización de la persona titular del OIC;
8. Administrar y vigilar el registro e integración de información en los sistemas y expedientes de los asuntos de su competencia, para documentar el ejercicio de las funciones del área;
9. Determinar sobre el análisis de los ingresos excedentes que sometan a la revisión del OIC, para presentar el resultado del análisis a la persona titular del área de Auditoría Interna y determinar su validación a efecto de brindar respuesta al Instituto.

Subdirección de Atención a Órganos Colegiados y Procedimientos de Contratación. -

Objetivo:

Definir y vigilar la participación del personal en los comités y subcomités competencia del área de Auditoría Interna, así como en los procedimientos de contrataciones públicas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del marco legal que los regula.

Funciones:

1. Proponer en conjunto con la persona titular de la dirección, las acciones en materia de procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y las demás que le encomiende relacionadas con sus funciones para dar atención al PAA y supervisar su ejecución;
2. Gestionar las solicitudes de información y documentación necesaria a las Unidades Administrativas en materia de procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y las demás que le encomiende relacionadas con sus funciones, para su revisión y ejecución de las acciones que se consideren procedentes;
3. Decidir respecto al personal que participará en los actos administrativos del Instituto relativos a procedimientos de contratación, comités, subcomités y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que les son aplicables;
4. Facilitar la asesoría, por sí o por conducto del personal a su cargo, en los procedimientos de contrataciones públicas y comités y subcomités en los que forme parte para promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e intervenir en su caso, en los actos que se deriven de los mismos;
5. Facilitar la información que, en los temas de su competencia, sea requerida por la Auditoría Superior de

la Federación y por el despacho de auditoría externa, para dar cumplimiento a los programas de fiscalización del Instituto;

6. Proyectar los oficios de denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas que, con motivo del ejercicio de las funciones en materia de procedimientos de contratación y órganos colegiados, para enviarlos al área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial;
7. Definir en colaboración con la persona titular de la dirección, los proyectos de las disposiciones normativas del proceso a su cargo y sus actualizaciones, para contar con un marco normativo que permita el ejercicio de las atribuciones del área;
8. Implementar y vigilar el registro de información en los sistemas informáticos e integración de los expedientes de su competencia, para contar con información oportuna que permita la generación de reportes e informes.

Departamento de Atención a Órganos Colegiados y Procedimientos de Contratación. -

Objetivo:

Instrumentar y supervisar las participaciones del personal asesor en los comités y subcomités en los que se esté autorizado, así como en los procedimientos de contrataciones públicas, para contribuir al cumplimiento del marco legal que los regula.

Funciones:

1. Instrumentar procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y las demás que le encomiende relacionadas con sus funciones para dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Instrumentar las solicitudes de información y documentación a las Unidades Administrativas, procedimientos de contratación, órganos colegiados de los que se forme parte y las demás que le encomiende relacionadas con sus funciones, para que una vez efectuado su análisis se implementen las acciones y actividades que contribuyan a que estos se realicen en apego a la norma;
3. Organizar en colaboración con la persona titular de la subdirección responsable, al equipo de trabajo que brindará las asesorías en los actos administrativos del Instituto relativos a procedimientos de contratación, comités y subcomités, para el cumplimiento de las disposiciones legales que les son aplicables;
4. Impartir y supervisar las asesorías en los procedimientos de contratación, comités y subcomités en los que el OIC sea invitado para promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e intervenir en su caso, en los actos que se deriven de los mismos;
5. Organizar y reportar la información que, en los temas de su competencia, requiera la Auditoría Superior de la Federación o el despacho de auditoría externa, para dar cumplimiento a los programas de fiscalización del Instituto;
6. Brindar apoyo en la elaboración de los oficios de denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, identificadas en los asuntos de su competencia, para hacerlos del conocimiento del área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial;
7. Decidir el diseño cuando así se le requiera y en colaboración con el resto del personal de mando de la

dirección, de los proyectos de las disposiciones normativas del proceso a su cargo y sus actualizaciones, para contar con un marco normativo que permita el ejercicio de las atribuciones del área;

8. Vigilar la organización e integración de la información en los sistemas como en los expedientes, derivado de la participación en procedimientos de contratación, comités y subcomités y demás asuntos a cargo del área, para que esta se encuentre disponible.

Subdirección de Atención de Actos Administrativos. -

Objetivo:

Definir y vigilar la participación del personal en los actos administrativos en los que se requiera de la participación del área de Auditoría Interna, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, propiciar la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Proponer en conjunto con la persona titular de la dirección, las acciones en materia de actos administrativos, validación de ingresos excedentes y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones para dar atención al PAA y supervisar su ejecución;
2. Gestionar las solicitudes de información y documentación necesaria a las Unidades Administrativas en materia de actos administrativos, validación de ingresos excedentes y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones, para su revisión y ejecución de las acciones que se consideren procedentes;
3. Decidir respecto al personal que participará en los actos administrativos del Instituto relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción, así como de baja, destino final y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que les son aplicables;
4. Facilitar la asesoría, por sí o por conducto del personal a su cargo, en los actos administrativos relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción, así como de baja y destino final, en los que el OIC sea invitado para promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e intervenir en su caso, en los actos que se deriven de los mismos;
5. Facilitar la información que, en los temas de su competencia, requiera la Auditoría Superior de la Federación y por el despacho de auditoría externa, para dar cumplimiento a los programas de fiscalización del Instituto;
6. Proyectar los oficios de denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, que con motivo del ejercicio de las funciones en materia de actos administrativos y validación de ingresos excedentes, para enviarlos al área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial;
7. Definir en colaboración con la persona titular de la dirección, los proyectos de las disposiciones normativas del proceso a su cargo y sus actualizaciones, para contar con un marco normativo que permita el ejercicio de las atribuciones del área;
8. Implementar y vigilar el registro de información en los sistemas informáticos e integración de los expedientes de su competencia, para contar con información oportuna que permita la integración generación de reportes e informes;

9. Vigilar los trabajos de validación de los ingresos excedentes que el Instituto haga del conocimiento del OIC para integrar un reporte del análisis de la información que someta a consideración de la dirección.

Departamento de Atención de Actos Administrativos

Objetivo:

Instrumentar y supervisar las participaciones del personal en los actos administrativos en los que se requiera de la participación del área de Auditoría Interna, para propiciar el cumplimiento del marco legal, la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

1. Instrumentar las actividades en materia de actos administrativos, validación de ingresos excedentes y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones para dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Instrumentar las solicitudes de información y documentación a las Unidades Administrativas, en materia de actos administrativos, validación de ingresos excedentes y las demás que se le encomiende relacionadas con sus funciones, para que una vez efectuado su análisis se implementen las acciones y actividades que contribuyan a que estos se realicen en apego a la norma;
3. Organizar en colaboración con la persona titular de la subdirección responsable, al equipo de trabajo que brindará las asesorías en los actos administrativos del Instituto relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción y baja y destino final, para el cumplimiento de las disposiciones legales que les son aplicables;
4. Impartir y supervisar las asesorías en los actos administrativos relativos a levantamiento de inventarios, actas de entrega-recepción, así como de baja y destino final, en los que el OIC sea invitado para promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e intervenir en su caso, en los actos que se deriven de los mismos;
5. Organizar y reportar la información, que en los temas de su competencia, requiera la Auditoría Superior de la Federación o el despacho de auditoría externa, para dar cumplimiento a los programas de fiscalización del Instituto;
6. Brindar apoyo en la elaboración de los oficios de denuncia por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, identificadas en los asuntos de su competencia, para hacerlos del conocimiento del área de Denuncias, Investigaciones y Evolución Patrimonial;
7. Decidir en colaboración con el resto del personal de mando de la dirección, el diseño de los proyectos de las disposiciones normativas del proceso a su cargo y sus actualizaciones, para contar con un marco normativo que permita el ejercicio de las atribuciones del área;
8. Vigilar la organización e integración de la información en los sistemas como en los expedientes, derivado de la participación en actos administrativos, validación de ingresos excedentes y demás asuntos a cargo del área, para que esta se encuentre disponible;
9. Instrumentar los trabajos relacionados con la validación de los ingresos excedentes, para dar atención a las solicitudes que remita el Instituto.

IX. Control de cambios

Los cambios al presente instrumento normativo responden a una actualización de funciones de las distintas áreas y direcciones que integran al OIC en atención a un proceso interno de reingeniería estructural y funcional derivado de las nuevas atribuciones asignadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos a nivel constitucional y legal; así como de una redistribución interna de facultades orientada a alinear las funciones de las distintas unidades de tal suerte que se promueva su alineación y mejora en su desempeño, se eviten duplicidades y se favorezca la eficiencia de su cumplimiento.

X. Interpretación

La interpretación del presente Manual de Organización Específico del OIC del INEGI, para efectos administrativos, la atención de los casos no previstos y las consultas planteadas sobre su contenido corresponderán a la persona titular de dicha instancia.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Organización Específico del OIC entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deja sin efecto el Manual de Organización Específico del OIC publicado en noviembre de 2024.

El presente Manual fue aprobado por el Titular del OIC, en ejercicio de su atribución conferida en el artículo 60, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI).

Ciudad de México a 29 de mayo de 2026



ÁNGEL JOSÉ TRINIDAD ZALDÍVAR