

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

### **Contenido**

Glosario

Capítulo I. De la autonomía técnica y de gestión del OIC.

Capítulo II. De los mecanismos de coordinación y colaboración con los órganos del Instituto y otras autoridades.

Capítulo III. De las condiciones generales de trabajo de las y los integrantes del OIC.

Capítulo IV. De la estructura orgánica y ocupacional del OIC.

Capítulo V. De las atribuciones de la persona titular del OIC.

Capítulo VI. De las atribuciones genéricas de las unidades y direcciones de área.

Capítulo VII. De las atribuciones de las direcciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Capítulo VIII. De las atribuciones de las direcciones de la Unidad de Auditoría.

Capítulo IX. De las atribuciones de las direcciones de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo.

Capítulo X. De las atribuciones de la Coordinación Técnica y de Gestión.

Artículo transitorio

### **Glosario**

En el presente Estatuto se entenderá por:

Estatuto.- Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Instituto.- Instituto Nacional Electoral.

Ley Electoral.- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Ley de Responsabilidades.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

OIC.- Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

SNA.- Sistema Nacional Anticorrupción.

## **Capítulo I** **De la autonomía técnica y de gestión del OIC**

**Artículo 1.** El OIC es el órgano del Instituto dotado constitucionalmente con autonomía técnica y de gestión que cuenta con las atribuciones constitucionales siguientes:

- a).- La fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto;
- b).- La prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- c).- La sanción de actos u omisiones que constituyan responsabilidades administrativas, distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- d).- La revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales;
- e).- La presentación de denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

En el cumplimiento de sus funciones, el OIC utilizará todos los medios jurídicos y materiales a su alcance para velar por el respeto a su autonomía constitucional técnica y de gestión. Asimismo, ejercerá sus atribuciones constitucionales y legales de tal forma que se alcancen efectivamente los fines de las normas que establecen tales atribuciones y facultades.

**Artículo 2.** La autonomía técnica del OIC es la capacidad para organizarse, regular su funcionamiento, regirse por sus propias normas, establecer sus procedimientos y plazos, dictar libremente sus resoluciones, establecer el perfil de sus funcionarios y reglamentar su ingreso, permanencia, ascenso, promoción, disciplina y separación; bajo criterios de independencia, especialización técnica, transparencia y estricta rendición de cuentas; sin depender de criterios de comportamiento dictados desde otro órgano, salvo los casos permitidos por la ley.

La autonomía de gestión del OIC es la capacidad para decidir libremente la administración, manejo, custodia, disposición y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el logro de sus fines y objetivos, bajo criterios de independencia, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia, sin la injerencia de ningún otro órgano.

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de sus fines constitucionales y legales, el OIC hará uso de las facultades habilitantes previstas en la Ley Electoral, la Ley de Responsabilidades, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y cualquier reglamentación o normatividad que le sea aplicable.

El OIC podrá emitir disposiciones de carácter general que garanticen el libre desarrollo de las actividades de su ámbito de competencia. Los acuerdos y resoluciones de carácter general que emita el OIC, en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión reconocida constitucionalmente, así como integrante de un organismo constitucional autónomo, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación sin costo alguno, cuando se reputen de interés general.

**Artículo 4.** El OIC contribuirá al logro de la misión, visión, objetivos, estrategias, programas y proyectos del Instituto; respaldará el proceso de rendición de cuentas y el sistema de control interno del Instituto; promoverá el mejoramiento de la gestión de recursos y resultados del Instituto; y fomentará el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación.

**Artículo 5.** El OIC estará sujeto a la normatividad y procedimientos administrativos del Instituto aplicables al ejercicio y administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, en tanto no se contrapongan a lo establecido en este Estatuto o hasta que expida su propia normatividad en la materia, sin embargo, de ninguna forma estará obligado a observar aquellas disposiciones que limiten su autonomía técnica y de gestión, en cuyo caso las autoridades del OIC deberán fundar y motivar dicha determinación.

**Artículo 6.** En el desempeño de sus funciones, los integrantes del OIC se sujetarán a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género; adicionalmente observarán los principios de la función pública adoptados por el Código de Ética de la Función Pública Electoral y las reglas ordenadas por el Código de Conducta del Instituto.

## **Capítulo II**

### **De los mecanismos de coordinación y colaboración con los órganos del Instituto y otras autoridades**

**Artículo 7.** Las solicitudes de información o diligencias de fiscalización que realicen las autoridades del OIC a las unidades administrativas, áreas, órganos o personas servidoras públicas del Instituto, deberán fundarse invariablemente en las atribuciones que les confieren las leyes, reglamentos, este Estatuto y demás normatividad aplicable. Las unidades administrativas, áreas, órganos y personas servidoras públicas del Instituto estarán obligados a proporcionar la información, atender los requerimientos y permitir las diligencias que les presente o señale el OIC, para cumplir sus funciones.

De conformidad a las competencias que se determinan en el presente Estatuto, las autoridades del OIC tienen la obligación de atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto, resolviendo las mismas de manera fundada y motivada. Deberán cuidar en todo momento que la divulgación de la información solicitada no altere el buen desarrollo de las investigaciones o procedimientos que lleven a cabo o que pudiera incidir en el resultado de los mismos.

**Artículo 8.** La persona titular del OIC y el personal adscrito al OIC están impedidos para intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral de las y los funcionarios del Instituto, sin que tal impedimento signifique limitar las facultades constitucionales y legales del OIC, inclusive durante el desarrollo de los procesos electorales.

**Artículo 9.** El informe previo o semestral de gestión y resultados del OIC, ordenado por los artículos 489, numeral 1, tercer párrafo, y 490, numeral 1, inciso r), de la Ley Electoral, abarcará el primer semestre del ejercicio presupuestal y deberá presentarse al Consejo General en agosto de cada año. El informe anual de gestión y resultados deberá entregarse en febrero del año siguiente al que se reporta.

Los informes sobre faltas administrativas y sobre imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto que, conforme al artículo 48, numeral 1, inciso m), de la Ley Electoral, debe conocer la Junta General Ejecutiva, se presentarán por lo menos cada seis meses, el primero en agosto que comprenda el primer semestre del año y el segundo en febrero del año siguiente que abarque el segundo semestre que se informa.

**Artículo 10.** El OIC elaborará su Programa Anual de Trabajo que deberá presentar al Consejo General del Instituto en diciembre del año previo a su ejecución.

El anteproyecto de presupuesto del OIC será formulado por el propio OIC y presentado a la persona titular de la Presidencia del Consejo General para su integración al anteproyecto de presupuesto del Instituto.

**Artículo 11.** El OIC es un órgano integrante del SNA, sujeto a las políticas públicas, acuerdos y recomendaciones que emita su Comité Coordinador, para que en forma coordinada con otras autoridades competentes se prevengan, investiguen y sancionen en forma eficaz y efectiva las faltas administrativas y hechos de corrupción en el Instituto, así como se fiscalicen y controlen adecuadamente sus recursos públicos.

Sin perjuicio de los mecanismos de coordinación auspiciados en el marco del SNA, el OIC podrá celebrar directamente convenios de colaboración o coordinación con cualquier autoridad federal, local o municipal que lo auxilie en el logro de los fines de sus facultades constitucionales o legales.

**Artículo 12.** El OIC tendrá la intervención que señalen los acuerdos del SNA en la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto. Con independencia del conocimiento que tenga el Comité de Ética respecto a las denuncias y quejas por infracciones al Código de Ética de la Función Pública Electoral y al Código de Conducta del Instituto, el OIC conocerá de las mismas cuando dichas conductas configuren también faltas administrativas, por conducto de sus autoridades investigadora y substanciadora.

**Artículo 13.** La persona titular del OIC estará adscrita administrativamente a la presidencia del Consejo General del Instituto, sin que implique relación jerárquica alguna.

**Artículo 14.** La coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación se sujetará al instrumento jurídico que celebre directamente el OIC con dicho organismo máximo de fiscalización del país, en el cual se señalarán las bases para:

- a) Efectuar de manera coordinada, conjunta o separadamente, la fiscalización del Instituto;
- b) Intercambiar en forma periódica y sistematizada la información y resultados de sus auditorías, revisiones e investigaciones; y
- b) Fiscalizar el presupuesto y el desempeño del OIC sin intermediación de autoridad alguna del Instituto.

**Artículo 15.** Para el ejercicio de sus facultades y para el cumplimiento de cualquier requerimiento que el OIC realice a las autoridades del Instituto, a las personas servidoras públicas o a los particulares, se considerarán como días hábiles los comprendidos de lunes a viernes y como horas hábiles de las 9:00 a las 18:00 horas, con independencia de los días y horas hábiles que rijan el funcionamiento de las autoridades fiscalizadas o requeridas.

La persona titular del OIC podrá expedir acuerdos generales que suspendan plazos legales y normativos, suspendan los efectos de los días hábiles o señalen días hábiles adicionales, cuando las circunstancias generales imperantes lo ameriten o esté en curso un proceso electoral federal o local. Las personas titulares de las unidades del OIC o de las direcciones adscritas a ellas, podrán también autorizar por escrito días y horas hábiles exclusivamente para diligencias específicas, cuando las circunstancias del caso concreto lo requieran.

**El Área de Correspondencia** del OIC ofrecerá atención de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas. En el caso de la correspondencia recibida o remitida fuera de dicho horario, a través del Sistema de Archivos Institucional (SAI) o mediante correo electrónico, se entenderá hecha el día hábil inmediato siguiente.<sup>1</sup>

*[Párrafo reformado Acuerdo General OIC-INE/04/2024 DOF 13-12-2024]*

### **Capítulo III**

#### **De las condiciones generales de trabajo de las y los integrantes del OIC**

**Artículo 16.** Las personas servidoras públicas del OIC son personal de confianza del Instituto, con dependencia funcional y jerárquica a la persona titular del OIC, así como a las personas titulares de las unidades y de las direcciones de área del OIC, conforme a la distribución de competencias establecido en este Estatuto.

---

<sup>1</sup> Consultable en [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5745179&fecha=13/12/2024#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5745179&fecha=13/12/2024#gsc.tab=0)

**Artículo 17.** Para el ingreso de las y los integrantes del OIC se deberá observar un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos, equitativos, imparciales y sin discriminación; observándose la igualdad de género, con la finalidad de distribuir de manera paritaria entre hombres y mujeres los cargos y puestos.

El sistema comprenderá los procedimientos **señalados en el instrumento normativo que para tal efecto emita la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.**<sup>2</sup>

*[Párrafo reformado Acuerdo General OIC-INE/08/2024 Gaceta Electoral INE diciembre 2024]*

Los requisitos de ingreso al OIC serán los mismos que se señalen para el personal de la rama administrativa en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa. Además, deberá cumplirse el perfil señalado en el Catálogo de Cargos y Puestos del OIC que emita su titular.

**Artículo 18.** Al personal del OIC le serán aplicables las condiciones generales de trabajo relativas a sueldos, jornada de trabajo, horarios, control de asistencia, vacaciones, descansos, licencias, permisos, prestaciones económicas y sociales, derechos, obligaciones, prohibiciones, seguridad, higiene, medio ambiente y riesgos de trabajo, previstas para el personal de la rama administrativa en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, expedido por el Consejo General del Instituto, con las modalidades señaladas en este Estatuto, exceptuando de su aplicación al OIC aquéllas que limiten su autonomía técnica y de gestión o vulnere alguna disposición constitucional o legal.

**Artículo 19.** La jornada laboral del personal del OIC será de ocho horas diarias de lunes a viernes, con un horario de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas. La persona titular del OIC podrá modificar la jornada y el horario laborales según las necesidades o circunstancias del servicio, pudiendo establecer jornadas escalonadas. También podrá autorizar jornadas u horarios especiales para que los servicios no sean interrumpidos, por motivos de estudio o por necesidades familiares del personal que carezca de una red de apoyo.

**Artículo 20.** Las funciones del personal del OIC se señalarán invariablemente en las cédulas de puestos que integrarán el Catálogo de Cargos y Puestos que emita el titular del OIC. La cédula del puesto deberá hacerse del conocimiento de quien ocupe la plaza respectiva en forma personal e indubitable.

El OIC contará con manuales de organización que detallen las líneas de autoridad y responsabilidad en cada área, así como con manuales de procedimientos que describan todos sus procesos y actividades.

**Artículo 21.** Las personas servidoras públicas del OIC y, en su caso, las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por el OIC, están obligadas a guardar la más estricta reserva y confidencialidad de la información proporcionada por las unidades administrativas o las personas servidoras públicas fiscalizadas, así como de cualquier información de la que tengan conocimiento directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones, de conformidad con las legislaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales.

Al concluir su encargo, todas las personas servidoras públicas del OIC están obligadas permanentemente a guardar estricta reserva sobre la información y documentos que hayan conocido con motivo del desempeño de sus labores.

**Artículo 22.** Dentro del año siguiente a la conclusión de sus funciones, las personas servidoras públicas del OIC que ocupen puestos de mando medio y superior, estarán impedidas para desempeñar otros cargos o puestos de mando en las unidades administrativas del Instituto sobre las cuales hayan ejercido materialmente sus facultades fiscalizadoras o investigadoras.

Durante un año posterior a la separación de su cargo, las personas servidoras públicas de mando medio y superior que laboren en las unidades administrativas del Instituto y hayan ejercido funciones relacionadas con el manejo de ingresos y egresos de recursos públicos o, desempeñando otro tipo de funciones, su gestión se encuentre en proceso de fiscalización o investigación del OIC, no podrán ser contratadas para laborar en el OIC.

Estos impedimentos no aplicarán para el caso de las designaciones y nombramientos que la ley reserva a la Cámara de Diputados, **al Consejo General del Instituto Nacional Electoral, a su Consejera Presidenta o Consejero Presidente, así como a las que realicen directamente las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas o sus homólogos.**<sup>3</sup>

*[Párrafo reformado Acuerdo General OIC-INE/04/2024 DOF 13-12-2024]*

## **Capítulo IV**

### **De la estructura orgánica y ocupacional del OIC**

**Artículo 23.** Para el ejercicio de sus atribuciones y desahogo de los asuntos que le competen, el OIC contará con la estructura orgánica que apruebe el Consejo General del Instituto a propuesta de la persona titular del OIC.

La estructura ocupacional es complementaria de la estructura orgánica y comprende la totalidad de los puestos del OIC con base en el número de plazas presupuestales aprobadas por el Consejo General. La distribución y adscripción de la estructura ocupacional será determinada por el titular del OIC.

<sup>3</sup> Consultable en [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5745179&fecha=13/12/2024#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5745179&fecha=13/12/2024#gsc.tab=0)

**Artículo 24.** Las unidades y áreas que integran el OIC, así como su adscripción, son las siguientes:

I. Unidad de Asuntos Jurídicos, a la que se encuentran adscritas las direcciones siguientes:

- a) Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
- b) Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas;
- c) Dirección Jurídica Procesal y Consultiva;

II. Unidad de Auditoría, a la que se encuentran adscritas las direcciones siguientes:

- a) Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales;
- b) Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados;
- c) Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales;
- d) Dirección de Auditoría a Tecnologías de Información y Comunicación.

III. Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, a la que se encuentran adscritas las direcciones siguientes:

- a) Dirección de Evaluación y Normatividad;
- b) Dirección de Desarrollo Administrativo; y

IV. Coordinación Técnica y de Gestión.

**El Área de Correspondencia** estará adscrita directamente a la persona titular del OIC, quien se auxiliará de la persona titular de la Secretaría Particular para coordinar y supervisar las funciones de dicha **área** respecto a la recepción, **registro**, turno, y distribución de los documentos que sean presentados ante el OIC.<sup>4</sup>

*[Párrafo reformado Acuerdo General OIC-INE/04/2024 DOF 13-12-2024]*

## **Capítulo V**

### **De las atribuciones de la persona titular del OIC**

**Artículo 25.** La persona titular del OIC tendrá las atribuciones siguientes:

- a) La representación originaria del OIC;
- b) El trámite, resolución y ejecución de los asuntos de su competencia constitucional, legal y reglamentaria;
- c) Dictar las directrices y políticas necesarias para lograr el cumplimiento de los fines del OIC;
- d) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades y áreas del OIC;
- e) Velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del OIC;
- f) Designar a las personas servidoras públicas de la estructura orgánica del OIC, conforme a los lineamientos que emita;

<sup>4</sup> Consultable en [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5745179&fecha=13/12/2024#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5745179&fecha=13/12/2024#gsc.tab=0)

- g) Conducir la coordinación técnica del OIC con la Auditoría Superior de la Federación;
- h) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la coadyuvancia que estime necesaria en los procedimientos para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto;
- i) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por el OIC, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto;
- j) Participar con voz, pero sin voto en las sesiones de la Junta General Ejecutiva;
- k) Acudir ante el Consejo General y participar en sus sesiones cuando, con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario la persona titular de la presidencia del Consejo General;
- l) Designar a los representantes del OIC en los órganos del Instituto en los que se requiera su participación;
- m) Emitir los acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, políticas, criterios y demás normativa, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias del OIC, informando al Consejo General del Instituto de dicha expedición;
- n) Suscribir los convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el mejor cumplimiento de las funciones del OIC;
- o) Solicitar y obtener de las autoridades competentes, la información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, para el cumplimiento de las funciones del OIC, en los términos previstos en las leyes aplicables;
- p) Implementar en el Instituto los mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- q) Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- r) Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del SNA al Instituto, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- s) Emitir o modificar el Código de Ética de la Función Pública Electoral, conforme a los lineamientos que emita el Comité Coordinador del SNA;
- t) Emitir las órdenes de las auditorías y de las revisiones de control;
- u) Fungir como autoridad resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades;
- v) Imponer las sanciones que correspondan en los procedimientos competencia del OIC;
- w) Resolver los incidentes competencia del OIC;
- x) Conceder o negar en definitiva las medidas cautelares;
- y) Resolver el recurso de revocación que se interponga en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- z) Determinar la abstención de imponer sanción por faltas administrativas no graves;
- aa) Interpretar las normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar en ejercicio de sus atribuciones;
- bb) Opinar respecto a las posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del

Instituto, con efecto sobre las atribuciones o facultades del OIC;

cc) Emitir el Plan Estratégico del OIC;

dd) Ejercer en forma directa las atribuciones otorgadas en este Estatuto a las personas titulares de las unidades y direcciones de área del OIC, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario; y

ee) Ejercer las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 26.** En caso de ausencia o impedimento legal, la persona titular del OIC será suplida en primera instancia por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; en ausencia de ésta por la persona titular de la Unidad de Auditoría o por la persona titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en ese orden.

Ante la ausencia o impedimento legal definitivo de la persona titular del OIC, será él mismo o, en caso de que esté imposibilitado, la persona titular que lo supla, quien informará este hecho a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, para que determine lo que corresponda respecto del encargo o titularidad del OIC.

## **Capítulo VI**

### **De las atribuciones genéricas de las unidades y direcciones de área**

**Artículo 27.** La Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Auditoría y la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- a) Supervisar que las funciones asignadas a cada una de las áreas se desarrollen en los términos de la normativa aplicable;
- b) Dar seguimiento permanente a la ejecución, avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del OIC, en los apartados correspondientes a la unidad a su cargo y a las direcciones de área que se le adscriben;
- c) Supervisar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información que se elaboren en las áreas a su cargo, conforme a la competencia asignada;
- d) Revisar los proyectos de convenios, resoluciones, acuerdos, órdenes, cédulas, circulares, oficios y/o cualquier documento que deba suscribir la persona titular del OIC en el ámbito de sus facultades;
- e) Acordar con la persona titular del OIC los asuntos de las áreas que se le adscriben;
- f) Desempeñar y, en su caso, coordinar, las funciones y comisiones que la persona titular del OIC les encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- g) Someter a la aprobación de la persona titular del OIC, estudios y proyectos de normatividad y políticas que se elaboren en las áreas de su respectiva responsabilidad, así como las acciones a incluir en el Programa de Trabajo de Control Interno y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos aplicables a su ámbito de competencia;
- h) Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en el despacho de los asuntos de la competencia de las direcciones de área adscritas a su unidad;

- i) Evaluar e instruir la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos;
- j) Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del OIC;
- k) Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las direcciones de área adscritas a su unidad, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del OIC;
- l) Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus áreas y proponer a la persona titular del OIC la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- m) Asumir las funciones que le competen a las direcciones de área adscritas a su unidad, cuando lo estimen pertinente;
- n) Suscribir los documentos que, por su naturaleza así se requiera o lo estimen necesario, relativos al ejercicio de las funciones que ejerzan las direcciones de área que le son adscritas;
- o) Evaluar periódicamente al personal adscrito a las direcciones de área de su unidad, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño;
- p) Establecer la coordinación, asistencia y orientación que se requiera con las otras unidades, para que en la ejecución de sus actividades se implementen acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, según el caso;
- q) Proponer a la persona titular del OIC, las medidas, documentos, normativa secundaria y demás acciones que estimen pertinentes para dar cumplimiento o funcionamiento a las políticas, programas, proyectos, plataformas y sistemas del Sistema Nacional Anticorrupción;
- r) Proponer a la persona titular del OIC las líneas de acción, proyectos y actividades atinentes a las direcciones que se encuentran adscritas a su respectiva unidad para integrar el Programa Anual de Trabajo del OIC;
- s) Proponer a la persona titular del OIC el anteproyecto de presupuesto de las direcciones de área que le son adscritas y de su propia unidad, para integrar el anteproyecto de presupuesto del OIC;
- t) Proponer a la persona titular del OIC los datos que correspondan a las direcciones de área adscritas a su respectiva unidad para elaborar los informes previo y anual de gestión y de resultados del OIC; y
- u) Las demás que las disposiciones aplicables les confieran, las que les encomiende la persona titular del OIC y las que correspondan a las direcciones adscritas a su unidad.

**Artículo 28.** La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos será suplida en sus ausencias por la persona titular de la Dirección Jurídico Procesal Consultiva; la de la Unidad de Auditoría será suplida por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Órganos Centrales; y la de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo será suplida por la persona titular de la Dirección de Evaluación y Normatividad. Ante la ausencia de las personas titulares de tales direcciones, serán suplidas por quien designe la persona titular del OIC.

**Artículo 29.** Será facultad de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de las áreas que integran el OIC.

Las personas titulares de las unidades de Auditoría y de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el personal que les sea adscrito, deberán auxiliar en la preparación y verificación de los documentos que obren en los archivos de las direcciones de área que le son adscritas, de los cuales soliciten o se requiera copia certificada.

**Artículo 30.** Las direcciones de área y la Coordinación Técnica y de Gestión tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de sus respectivas áreas;
- b) Desarrollar y, en su caso, coordinar las funciones que le sean encomendadas, bajo la supervisión de su superior jerárquico;
- c) Ejecutar y dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del OIC, respecto a las líneas de acción y las actividades correspondientes a su ámbito de responsabilidad, observando la calendarización prevista en dicho programa;
- d) Informar trimestralmente a su superior jerárquico el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del OIC, en cuanto a su ámbito de responsabilidad, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por el área;
- e) Coordinar la elaboración de los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes, bases, normatividad, políticas y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como aquellos que les sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- f) Proporcionar la información, documentación, datos, asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del OIC y del Instituto, cuando sea legalmente procedente;
- g) Proponer los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la dirección a su cargo;
- h) Cumplir las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales, proporcionando la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar lo hagan las personas servidoras públicas a su cargo;
- i) Determinar la información que deba clasificarse como reservada, que genere o posea el área a su cargo, conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información; y vigilar que el personal a su cargo respete tal reserva;
- j) Suministrar y administrar los datos que correspondan para el funcionamiento de los sistemas de información de la Plataforma Digital Nacional del SNA y de aquellos sistemas que se implementen en el OIC;
- k) Resguardar la información que posea la dirección o área respectiva; vigilando se establezcan medidas y protocolos de seguridad suficientes para evitar la alteración, destrucción o filtración de la información; así como que las personas servidoras públicas adscritas al área las cumplan;
- l) Suscribir los documentos que signifiquen el ejercicio de las funciones de la dirección a su cargo;

- m) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las subdirecciones y jefaturas de departamento de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
- n) Denunciar ante la autoridad investigadora del OIC los hechos que puedan constituir falta administrativa o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;
- o) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el OIC, que correspondan a su ámbito de funciones;
- p) Atender y dar seguimiento a las solicitudes o requerimientos de información que haga la Auditoría Superior de la Federación en el ejercicio de sus funciones;
- q) Solicitar a las unidades administrativas, áreas, órganos y personas servidoras públicas del Instituto, así como a otras autoridades competentes o a particulares, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- r) Solicitar el apoyo de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas, coordinaciones y órganos desconcentrados del Instituto, en el ámbito de su competencia, para lograr el cumplimiento de los fines y funciones del OIC;
- s) Emitir opinión respecto de temas a tratar en la Junta General Ejecutiva y en el Consejo General a solicitud de sus superiores jerárquicos;
- t) Proponer las líneas de acción, proyectos y actividades de la dirección a su cargo para integrar el Programa Anual de Trabajo del OIC;
- u) Proponer el anteproyecto de presupuesto de la dirección a su cargo para integrar el anteproyecto de presupuesto del OIC;
- v) Proponer los datos que correspondan de la dirección a su cargo para elaborar los informes previo y anual de gestión y de resultados del OIC;
- w) Habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del OIC;
- x) Supervisar la adecuada integración de los expedientes de los asuntos a su cargo, manteniendo los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, siguiendo las formalidades o las mejores prácticas para evitar su alteración;
- y) Observar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establece la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales o normativas aplicables;
- z) Informar la emisión de resoluciones, acuerdos, dictámenes, opiniones, consultas, observaciones y acciones preventivas o correctivas, que emitan, a las otras direcciones de área del OIC que se estime deban conocerlas, a fin de homogeneizar criterios de fiscalización; y
- aa) Las demás que les confiera la normatividad aplicable o por escrito les instruya la persona titular del OIC.

Para el cumplimiento de los asuntos a su cargo, conforme a las atribuciones que les correspondan, las personas titulares de las direcciones de área y de la Coordinación Técnica y de Gestión, se auxiliarán de las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás personal que le sean adscritos.

## De las atribuciones de las direcciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**Artículo 31.** La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas es la autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Instituto, correspondiéndole las facultades otorgadas como autoridad investigadora en la Ley de Responsabilidades y las atribuciones siguientes:

- a) Recibir las denuncias e iniciar las investigaciones por faltas administrativas y hechos de corrupción, dentro de las cuales se encuentran, en forma enunciativa y no limitativa, las relacionadas con: el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión; el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de sus obligaciones legales, reglamentarias o derivadas de cualquier norma, así como del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto; las previstas en el artículo 479 de la Ley Electoral; las faltas administrativas graves de particulares; y las faltas administrativas de particulares en situación especial;
- b) Iniciar de oficio o derivado de la práctica de auditorías, investigaciones por faltas administrativas y hechos de corrupción;
- c) Solicitar la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones administrativas, a cualquier persona física o moral, así como a cualquier autoridad del Instituto, del OIC, de las dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal, de los poderes Legislativo y Judicial, y de los órganos constitucionales autónomos; sin que tal trámite o generación de información genere costo alguno;
- d) Solicitar información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros, cuando se trate de investigaciones por faltas administrativas graves;
- e) Administrar y atender el Sistema Electrónico de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, DenunciaNE, así como los servicios de captación de denuncias por vía telefónica, por correo electrónico y por comparecencia;
- f) Fomentar y promover entre la comunidad del Instituto y los usuarios de sus servicios la cultura de la denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- g) Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- h) Hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- i) Solicitar a la autoridad substanciadora del OIC que se decreten medidas cautelares, conforme a lo dispuesto por la ley;
- j) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- k) Emitir, en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la autoridad substanciadora para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

- l) Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- m) Abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- n) Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo;
- o) Representar a la sociedad o al Estado como parte ofendida en los procedimientos penales relacionados con delitos por hechos de corrupción;
- p) Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión; teniendo la calidad de ofendido y coadyuvante en el procedimiento penal respectivo;
- q) Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- r) Hacer del conocimiento de la Dirección de Evaluación y Normatividad, una vez finalizada la investigación, los asuntos donde se adviertan circunstancias que ameriten implementar acciones para prevenir faltas administrativas o hechos de corrupción, o existan áreas de oportunidad para establecer, mediante revisiones de control, acciones de mejora en los procesos o procedimientos de las unidades administrativas del Instituto;
- s) Elaborar el proyecto de informe de expedientes relativos a faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto, que debe rendirse a la Junta General Ejecutiva, en la parte que le corresponda al ámbito de sus funciones;
- t) Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sea de su competencia y las dictadas por la persona titular del OIC; y
- u) Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya por escrito la persona titular del OIC.

**Artículo 32.** La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas es la autoridad que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, correspondiéndole las facultades otorgadas como autoridad substanciadora en la Ley de Responsabilidades y las atribuciones siguientes:

- a) Admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora y, en su caso, dar inicio, tramitar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, hasta ponerlo en estado de resolución de la persona titular del OIC;
- b) Remitir, en el caso de faltas graves y una vez cerrada la audiencia inicial, al tribunal competente los autos originales del expediente, conservando copia certificada de lo remitido;

- c) Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción.
- d) Admitir o negar la intervención del tercero o tercero interesado, según sea el caso, en el procedimiento o recursos de su competencia;
- e) Tramitar y sustanciar el incidente de medidas cautelares, decretando provisionalmente aquéllas que se estimen necesarias y someter la resolución definitiva del incidente al titular del OIC;
- f) Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en los casos previstos en la norma;
- g) Conocer y tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley;
- h) Tramitar y sustanciar el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones sancionatorias que se dicten en los procedimientos por faltas no graves, para ponerlo en estado de resolución a la persona titular del OIC;
- i) Hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- j) Hacer del conocimiento de la autoridad investigadora del OIC aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito de carácter penal en el desempeño de las funciones de algún servidor público del Instituto, para que promueva la denuncia correspondiente;
- k) Integrar y mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas y particulares que hayan sido sancionados por el OIC o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, según corresponda, así como el registro de abstenciones para imponer sanciones;
- l) En los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, proponer al titular del OIC el proyecto de resolución de fondo respectivo;
- m) Elaborar el proyecto de informe de expedientes relativos a faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto, que debe rendirse a la Junta General Ejecutiva, en la parte que le corresponda al ámbito de sus funciones;
- n) Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sea de su competencia y las dictadas por la persona titular del OIC; y
- o) Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya por escrito la persona titular del OIC.

**Artículo 33.** La Dirección Jurídica Procesal y Consultiva tiene las atribuciones siguientes:

- a) Realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por las personas titulares del OIC, de las unidades, de las direcciones y de las personas servidoras públicas del OIC, cuando fueren parte; instrumentando las estrategias procesales pertinentes;
- b) Dar seguimiento permanente a los juicios y procedimientos en los que sean parte el OIC, las personas titulares del OIC, de las unidades, de las direcciones y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan;
- c) Elaborar los oficios, escritos, informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios y procedimientos, en los que sean parte el OIC, las personas titulares del OIC, de las unidades, de las direcciones y de cualquier área o cualquier persona servidora

- pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan; así como promover toda clase de recursos o medios de impugnación en los mismos;
- d) Representar al OIC, a la persona titular del OIC, así como a las personas titulares de las unidades, de las direcciones y de cualquier área del OIC o a cualquier persona servidora pública del mismo en ejercicio de sus funciones, en los juicios, procedimientos o cualquier asunto en que sean parte o se requiera su intervención;
  - e) Sustanciar los recursos de revisión y proponer los proyectos de resolución para ser sometidos a consideración de la persona titular del OIC;
  - f) Asesorar jurídicamente a las personas titulares del OIC, de las unidades, de las direcciones y demás áreas que integran el OIC, en los casos que sean de su competencia;
  - g) Actuar como órgano de consulta, realizando los estudios e investigaciones jurídicas y emitiendo opinión respecto de los instrumentos normativos que requiera o suscriba la persona titular del OIC;
  - h) Analizar y opinar jurídicamente respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del OIC;
  - i) Sustanciar los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto, y demás leyes y normas que resulten aplicables; proponiendo para firma de la persona titular del OIC la resolución de los mismos;
  - j) Conocer y sustanciar los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, de acuerdo a la norma aplicable;
  - k) Realizar el análisis jurídico o emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen al OIC, las unidades administrativas u órganos del Instituto, las instancias externas a éste o las propias unidades o direcciones de área del OIC; así como realizar los estudios e investigaciones que favorezcan la mejora en materia jurídica del propio OIC;
  - l) Elaborar, con el auxilio de las unidades y direcciones de áreas del OIC, los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración, así como de los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona titular del OIC; y dar el seguimiento jurídico que corresponda;
  - m) Vigilar que la atención de los robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto se efectúe en forma oportuna y se desarrolle en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia, a fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto;
  - n) Asesorar jurídicamente a las personas servidoras públicas de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativa, en los actos en que intervengan en representación del OIC en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los subcomités de las mismas materias;
  - o) Representar a la persona titular del OIC en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto;
  - p) Administrar y mantener actualizado el registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados;
  - q) Fungir como enlace del OIC en las materias de transparencia y datos personales con las autoridades competentes del INE, así como en cuanto a las obligaciones derivadas de dichas materias;

- r) Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del OIC como sujeto obligado en materia de transparencia; así como que la información que corresponda difundir al OIC a través del portal de transparencia de internet del Instituto y de la Plataforma Nacional de Transparencia se mantenga actualizada y completa; con el auxilio de las personas titulares de las direcciones de área y de la Coordinación Técnica y de Gestión que generen o posean dicha información, quienes serán responsables de la información que remitan;
- s) Coordinar y vigilar que la atención y el desahogo de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se realice en tiempo y forma, en términos de la normatividad aplicable; con el auxilio de las personas titulares de las direcciones de área y de la Coordinación Técnica y de Gestión que generen o posean dicha información, quienes serán responsables de la información que remitan;
- t) Representar a la persona titular del OIC en el Comité de Transparencia del Instituto, asistiendo a sus sesiones, atendiendo los requerimientos que formule y dando seguimiento a las respuestas a las solicitudes de información que deba conocer tal comité, directamente o por conducto de un suplente;
- u) Efectuar la defensa jurídica en los recursos de revisión que los particulares promuevan, respecto de las respuestas del OIC a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;
- v) Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sea de su competencia y las dictadas por la persona titular del OIC; y
- w) Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya por escrito la persona titular del OIC.

## **Capítulo VIII**

### **De las atribuciones de las direcciones de la Unidad de Auditoría**

**Artículo 34.** Las direcciones de área de la Unidad de Auditoría supervisarán que el desarrollo de las auditorías se realice conforme al Programa Anual de Trabajo, el Programa Anual de Auditoría y lo que instruya la persona titular del OIC; cumpliendo con los lineamientos, criterios generales, procedimientos y técnicas de auditoría que permitan constatar lo siguiente:

- a) Que los ingresos y egresos del Instituto hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que se hayan administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; lo anterior de conformidad con las disposiciones legales en la materia, los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto; y demás disposiciones reglamentarias y normativas;
- b) Que las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto hayan dado cumplimiento a los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores aprobados; comprobando el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se cumplen; de conformidad con las facultades otorgadas y a las disposiciones legales o normativas aplicables;

- c) Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las unidades administrativas, áreas y órganos fiscalizados;
- d) Que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de su implantación y en consecuencia permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del Instituto, así como la modernización y simplificación de los procesos operacionales;
- e) Que la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, áreas y órganos fiscalizados se efectúe conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión;
- f) Que las unidades administrativas, áreas y órganos fiscalizados mantengan los documentos contenidos en sus archivos en el orden en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establece la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales o normativas aplicables;
- g) Que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido, según corresponda, en las leyes de la materia, los Reglamentos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambos del Instituto, o en otras disposiciones aplicables en esas materias; permitiendo determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- h) Que las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo, servicios de telecomunicaciones e infraestructura informática se realicen entre otros, con previa justificación y estudios costo beneficio, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones del Instituto;
- i) Que se detecten e identifiquen los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta presuntamente ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto, en términos de la Ley de Responsabilidades y de la Ley Electoral, para hacerlo del conocimiento de la autoridad investigadora del OIC a efecto de que proceda en términos de su competencia; y
- j) Que las operaciones de las unidades administrativas, áreas y órganos fiscalizados se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género, y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones.

**Artículo 35.** Las direcciones de área de la Unidad de Auditoría tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- a) Elaborar y proponer a su superior jerárquico los criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de recursos, y aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones;
- b) Solicitar a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto la información necesaria para la planeación de auditorías;
- c) Ejecutar y desarrollar las auditorías financieras, de desempeño, especiales, de obra pública e integrales, de conformidad con los lineamientos y políticas aprobadas;

- d) Solicitar a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, así como solicitar las aclaraciones que se requieran;
- e) Aplicar durante la ejecución de las auditorías los procedimientos y las técnicas de auditoría necesarias para recopilar o analizar información y/o documentación suficiente, idónea y oportuna, tales como cuestionarios, entrevistas, encuestas, compulsas, estadísticas, estudios, análisis, inspecciones, observaciones, confirmaciones, investigaciones, declaraciones, certificaciones, cálculos y cualquier técnica o método que sirva para recopilar o analizar información en forma objetiva y racional;
- f) Realizar las inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas, áreas u órganos del Instituto y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;
- g) Efectuar visitas a las sedes físicas de las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus atribuciones o funciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- h) Preparar y proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría los resultados y observaciones de las auditorías realizadas con el fin de que se den a conocer a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto;
- i) Proponer a la persona titular de la Unidad de Auditoría las acciones correctivas y preventivas que estimen deban aplicarse a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto, derivadas de los resultados y observaciones de las auditorías;
- j) Promover mediante las acciones correctivas y preventivas la implantación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del Instituto; así como el incremento de la eficiencia operacional;
- k) Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las unidades administrativas, áreas u órganos del Instituto, así como acompañar el seguimiento de aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas;
- l) Elaborar el documento mediante el que se hará saber a las unidades administrativas, áreas u órganos fiscalizados, el resultado del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas, para firma de la persona titular de la Unidad de Auditoría;
- m) Integrar el Informe de Presuntos Hechos Irregulares, acompañando las documentales que sustenten las observaciones correspondientes y la promoción de probables responsabilidades administrativas contra las personas servidoras públicas del Instituto, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, determinadas en las auditorías realizadas a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, para su presentación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- n) Llevar el registro de la situación que guardan las acciones determinadas en las auditorías realizadas;
- o) Instruir a las y los auditores el levantamiento de actas circunstanciadas durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones o diligencias, cuando se estime necesario para hacer constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado, las que deberán realizarse ante la presencia de dos testigos;

- p) Participar en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando así lo determinen sus superiores jerárquicos;
- q) Analizar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto a efecto de que el OIC emita las sugerencias, recomendaciones u opiniones que correspondan a las autoridades competentes del Instituto;
- r) Proponer ajustes a las normas, procedimientos, métodos y sistemas, sobre el ejercicio y control del gasto;
- s) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine la persona titular de la Unidad de Auditoría;
- t) Ejecutar y hacer ejecutar las acciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sea de su competencia y las dictadas por la persona titular del OIC; y
- u) Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya por escrito la persona titular del OIC.

## **Capítulo IX**

### **De las atribuciones de las direcciones de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo**

**Artículo 36.** La Dirección de Evaluación y Normatividad tiene las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar las acciones que correspondan para implementar, aplicar y evaluar la Política Nacional Anticorrupción del SNA en el Instituto;
- b) Promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen la normativa general para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones, funciones, objetivos y metas, así como verificar el cumplimiento de dicha normativa;
- c) Revisar y evaluar las normas, procedimientos, métodos, sistemas y documentos, que permitan sugerir y/o promover mejoras en los procesos administrativos del Instituto;
- d) Proponer y acompañar la implementación de programas de mejora de la gestión en las unidades administrativas, áreas u órganos del Instituto, promoviendo la adopción de mejores prácticas administrativas para el aprovechamiento de recursos;
- e) Revisar y evaluar la aplicación de las normas generales de control interno en el Instituto, así como el diseño, implementación y, en su caso, actualización de las disposiciones en la materia que permitan instrumentar, fortalecer y dar seguimiento al funcionamiento de los componentes del sistema de control interno institucional;
- f) Proponer y acompañar la implementación de recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora, orientadas a fortalecer las actividades de control interno del Instituto;
- g) Coadyuvar con la autoridad competente del Instituto en la identificación de los riesgos administrativos y de corrupción en los procesos de las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto; y proponer medidas de prevención para mitigarlos;
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno Institucional;
- i) Acompañar, diagnosticar y dar seguimiento al cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto;

- j) Ejecutar y desarrollar las revisiones de control, para lo cual podrá solicitar o requerir a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto la información que sea necesaria para ello;
- k) Revisar y evaluar la adopción de lineamientos, criterios y metodologías en materia de establecimiento de indicadores orientados a apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- l) Proponer a la autoridad competente del Instituto las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional;
- m) Elaborar, promover e instrumentar programas de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas del Instituto a fin de prevenir y corregir faltas administrativas y hechos de corrupción;
- n) Fomentar entre las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;
- o) Proponer modificaciones a los códigos de Ética de la Función Pública Electoral y de Conducta del Instituto;
- p) Elaborar los proyectos de mecanismos para evaluar el conocimiento, comprensión y cumplimiento de las personas servidoras públicas del Instituto al Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta del Instituto, y para la ratificación anual de su cumplimiento;
- q) Auxiliar a la Secretaría Técnica del Comité de Ética del Instituto en el cumplimiento de sus funciones;
- r) Coordinar la instrumentación y cumplimiento en el OIC del Marco Normativo de Control Interno y del Sistema de Control Interno Institucional;
- s) Proponer las normas, métodos y lineamientos generales para el establecimiento y/o actualización de la normativa y procesos que regulan la operación del OIC, privilegiando el uso de las tecnologías de la información;
- t) Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del OIC, asesorando y auxiliando a sus unidades y áreas;
- u) Representar al OIC y participar en los Comités y Subcomités del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme las leyes, reglamentos y normativa aplicables;
- v) Vigilar y verificar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y todos sus actos inherentes y derivados se realicen conforme a la normatividad aplicable, para lo cual podrá emitir con carácter preventivo sugerencias y observaciones a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto;
- w) Asesorar y acompañar a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación;
- x) Verificar la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública en las contrataciones del Instituto, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables a dichas contrataciones, incluyendo los que deriven de la celebración de convenios con los entes o instituciones que permite la ley de la materia;

- y) Realizar las visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto y a terceros con quienes se contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- z) Solicitar a las unidades administrativas, áreas, órganos y personas servidoras públicas del Instituto, así como a los proveedores, contratistas o personas relacionadas con los procedimientos de contratación, todos los datos, documentación e informes que se requieran sobre tales procedimientos y las contrataciones mismas;
- aa) Implementar el protocolo de actuación en materia de contrataciones que expida el Comité Coordinador del SNA;
- bb) Formular el pliego de observaciones e incitar el procedimiento de intervención de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras y servicios relacionados con las mismas, previa autorización de su superior jerárquico;
- cc) Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo y de los Informes Previo y Anual de Gestión y de Resultados del OIC, con base en la información que proporcionen las unidades y direcciones de área, para someterlos a la aprobación de la persona titular del OIC;
- dd) Actualizar, clasificar y depurar permanentemente el listado y presentación de normas expedidas por el OIC, difundidas en el portal del Instituto, en el marco de las disposiciones relacionadas con la mejora regulatoria;
- ee) Ejecutar y hacer ejecutar las acciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sea de su competencia y las dictadas por la persona titular del OIC; y
- ff) Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya por escrito la persona titular del OIC.

**Artículo 37.** La Dirección de Desarrollo Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- a) Orientar, asesorar y realizar las acciones necesarias para facilitar a las personas servidoras públicas del Instituto la presentación oportuna de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de sus constancias de presentación de declaración fiscal, conforme a los formatos que apruebe el Comité Coordinador del SNA;
- b) Administrar y operar el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Instituto, DeclaralNE; integrando y manteniendo actualizada la información correspondiente;
- c) Administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras públicas del Instituto, de mandos medios y superiores, así como de quienes manejen recursos económicos;
- d) Resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales, de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de sus funciones;
- e) Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración para obtener en forma oportuna la información relativa a los movimientos de personal en el Instituto, a fin de que el OIC esté en posibilidad de cumplir sus funciones;

- f) Dar seguimiento permanente a los ingresos, reingresos y separaciones del cargo, de las personas servidoras públicas del Instituto, a efecto de identificar a las personas servidoras públicas con la obligación próxima de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades de inicio y conclusión, así como las que tengan la obligación de formalizar sus actos de entrega-recepción; anticipando los plazos del cumplimiento de tales obligaciones;
- g) Establecer los mecanismos y las estrategias de difusión, orientación y capacitación para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan de manera adecuada y oportuna con sus obligaciones de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses; de exhibir sus constancias de presentación de sus declaraciones fiscales; de formalizar sus actos de entrega recepción; y de dar aviso por la recepción de obsequios y regalos;
- h) Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de la formalización oportuna de los actos de entrega-recepción y del aviso de recepción de obsequios; dando vista, en su caso, a la autoridad investigadora por su incumplimiento;
- i) Fungir como autoridad investigadora exclusivamente por lo que hace a la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras publicas del Instituto, con todas las facultades que le otorga la Ley de Responsabilidades y este Estatuto, con excepción de las relativas a emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa y las relacionadas con la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- j) Analizar la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto, realizando los estudios y operaciones contables respectivas;
- k) Solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto 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; así como requerirles las aclaraciones que sean pertinentes;
- l) Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- m) Solicitar información a las autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, así como a los organismos constitucionales autónomos o cualquier ente público o a cualquier particular, que tenga a su disposición datos o documentos que puedan ser de utilidad para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- n) Establecer la comunicación y coordinación pertinente con cualquier autoridad federal, estatal, municipal que deba proporcionar información útil para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto; y proponer la celebración de los convenios que sean necesarios para ello;
- o) Analizar y realizar los estudios correspondientes a la información obtenida durante el procedimiento de verificación de evolución patrimonial;
- p) Realizar y desarrollar las investigaciones, auditorías y las acciones que sean necesarias para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto;
- q) Emitir el Informe de Verificación de Evolución de Patrimonial de las personas servidoras públicas sujetas a tal procedimiento, señalando la inexistencia de anomalías o la existencia de presuntas anomalías en la evolución de su patrimonio;

- r) Expedir la certificación de inexistencia de anomalías a las personas servidoras públicas a quienes se haya realizado el procedimiento de verificación de evolución patrimonial;
- s) Remitir a la autoridad investigadora del OIC el Informe de Verificación de Evolución de Patrimonial cuando cuando se hallan detectado presuntas anomalías, para que actúe en el ámbito de sus facultades y determine la existencia o no de faltas administrativas;
- t) Remitir a la autoridad investigadora del OIC el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial y las constancias del expediente del procedimiento respectivo, con la finalidad que dicha autoridad formule la denuncia al Ministerio Público, cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño;
- u) Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo, en coordinación con la autoridad investigadora del OIC;
- v) Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés de las personas servidoras públicas del Instituto;
- w) Designar al representante del OIC que participará en la formalización de los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a ello; quien las asesorará y orientará en el cumplimiento de esa obligación;
- x) Registrar el aviso de las personas servidoras públicas del Instituto que, sin solicitarlo, reciban de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones; vigilando que los pongan a disposición de las autoridades competentes;
- y) Requerir a las áreas del OIC la información necesaria para mantener actualizada y completa la que corresponda suministrar al OIC para el funcionamiento de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del SNA;
- z) Definir las políticas de diseño, implementación, seguimiento, actualización, mantenimiento y resguardo de información de los sistemas de información del OIC; formulando los manuales técnicos de operación, conforme a las necesidades de las áreas y las disposiciones normativas aplicables;
- aa) Elaborar el plan de desarrollo de tecnologías de información y comunicación, así como las políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y eficientar el cumplimiento de los objetivos del OIC;
- bb) Diseñar, programar, implementar, mantener y actualizar los sistemas de información del OIC, en coordinación con las áreas del Instituto;
- cc) Establecer, mantener y supervisar las medidas tecnológicas de seguridad pertinentes en los sistemas de información del OIC; elaborando los documentos y protocolos de seguridad respectivos conforme a las disposiciones en la materia;
- dd) Brindar a las áreas del OIC el apoyo, asesoría, capacitación e información necesarias para la correcta administración y operación de los sistemas del OIC, así como en todo lo relativo a tecnologías de la información y comunicaciones;
- ee) Ejecutar y hacer ejecutar las acciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sea de su competencia y las dictadas por la persona titular del OIC; y
- ff) Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya por escrito la persona titular del OIC.

## **Capítulo X**

### **De las atribuciones de la Coordinación Técnica y de Gestión**

**Artículo 38.** La Coordinación Técnica y de Gestión tiene las atribuciones siguientes:

- a) Aplicar las políticas y procedimientos que sobre control y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del OIC, conforme a las bases señaladas en el artículo 5 de este Estatuto y las instrucciones que dicte la persona titular del OIC;
- b) Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, para la coordinación, control y gestión de los recursos;
- c) Establecer mecanismos de control de los recursos asignados al OIC;
- d) Gestionar y coordinar los movimientos de personal, el suministro de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones del OIC;
- e) Integrar el anteproyecto de presupuesto del OIC para la autorización de la persona titular del OIC, de conformidad con la normatividad, medidas de planeación y administrativas aplicables, con el auxilio de las unidades y direcciones de área;
- f) Coordinar, administrar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado al OIC;
- g) Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de la coordinación;
- h) Organizar, coordinar y/o gestionar los servicios de transporte, correspondencia, mensajería, limpieza, vigilancia, suministro de papelería y equipo de cómputo, mantenimiento de los equipos, y servicios similares;
- i) Controlar, administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del OIC;
- j) Coordinar las actividades relativas a la incorporación, registro, pago y atención de asuntos del personal;
- k) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil del OIC; coordinándose con el área del Instituto encargada para ese fin u otras autoridades;
- l) Difundir y divulgar las actividades del OIC mediante el uso de medios electrónicos, en los portales de internet e intranet del Instituto, en las redes sociales y, en su caso, en los medios de comunicación, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas de las actividades que realice el OIC;
- m) Integrar, administrar y mantener actualizado el registro individual de las necesidades y evaluaciones de la capacitación de las y los integrantes del OIC, aplicando anualmente un cuestionario para la detección de necesidades de capacitación;
- n) Elaborar el proyecto de Programa Anual de Capacitación del OIC, con el auxilio de las unidades y direcciones de área, para someterlo a autorización de la persona titular del OIC;
- o) Promover la utilización de medios tecnológicos para agilizar los trámites y servicios que proporciona la coordinación, así como para maximizar la utilidad de los cursos de capacitación;
- p) Promover y coordinar la elaboración de programas específicos, para propiciar la profesionalización de las personas servidoras públicas del OIC;

- q) Coordinar y programar a los instructores externos e internos que se requieran para ejecutar el Programa Anual de Capacitación;
- r) Coordinar las actividades inherentes al diseño, implementación, administración y operación del **sistema al que hace referencia el artículo 17 de este Estatuto;**<sup>5</sup>

*[Inciso r) reformado Acuerdo General OIC-INE/08/2024 Gaceta Electoral INE diciembre 2024]*

- s) Ejecutar y hacer ejecutar las acciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sea de su competencia y las dictadas por la persona titular del OIC; y
- t) Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya por escrito la persona titular del OIC.

### **Artículo transitorio**

Único.- En tanto se expiden y entran en vigor los Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera del personal del OIC, las vacantes de los cargos y puestos del OIC seguirán siendo cubiertas mediante la designación directa por parte de la persona titular del OIC. En los casos cuya candidata o candidato no cuenten con el perfil académico del cargo o puesto, este requisito podrá ser suplido de manera excepcional con la valoración de su experiencia y trayectoria laboral o profesional en la materia de que se trate, siempre y cuando las funciones a realizar lo permitan.