

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral con fundamento en los Artículos 487, numeral 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); del 82, numeral 1, inciso xx del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, y 6 inciso f) del Acuerdo 1/2017 por el cual se expide el “Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral” **emite** el Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control, que considera las áreas que conforman la estructura hasta el nivel de departamento y que contribuye al cumplimiento de las atribuciones de este órgano y fortalece su operación y Sistema de Control Interno.

Ciudad de México, 31 de agosto de 2017.

Órgano Interno de Control

C.P. Gregorio Guerrero Pozas
Titular del Órgano Interno de Control

Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Juan Adrián Puig
Márquez
**Director de Investigación
de Responsabilidades
Administrativas**

Lic. Emilio Francisco
Sánchez Ríos
**Director de
Substanciación de
Responsabilidades
Administrativas**

Dr. Miguel Ángel Cedillo
Hernández
**Director Jurídico
Procesal y Consultivo**

Lic. Roberto Javier Ortega Pineda
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Auditoría

Lic. Carlos Enrique Serrano
Marín

**Director de Auditoría a
Oficinas Centrales**

Ing. Gustavo Gabriel Melo
Fernández de Castro

**Director de Auditoría a
Órganos
Desconcentrados**

C.P. Vicente Agustín
Mercado Zúñiga

**Director de Auditoría de
Desempeño y
Especiales**

Lic. Gabriela Catalina Legorreta Arroyave
Titular de la Unidad de Auditoría

Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo

Lic. Yanina De la Cruz
Posadas

**Directora de Evaluación y
Normatividad**

Lic. Omar Núñez Sánchez

Director de Información

C.P. Guram Lubaggi
Joyner

**Director de Desarrollo
Administrativo**

Lic. Jorge de Anda García
**Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y
Desarrollo Administrativo**

Coordinación Técnica y de Gestión

Lic. Jorge Torres Castillo
Coordinador Técnico y de Gestión

AUTORIZACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 487, numeral 5 de la LGIPE; Artículo 81, numeral 1 y Artículo 82, numeral 1, inciso xx) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE); y en el Artículo 1 Párrafo Segundo, 4 y 6 inciso f) del Acuerdo 1/2017 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el “Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral”; y para su debida publicación y observancia, se **autoriza y emite** el presente Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional Electoral, en la Ciudad de México, a 31 de agosto de 2017.- Titular del Órgano Interno de Control, **C.P. Gregorio Guerrero Pozas**.

PROPUESTA

En términos de los Artículos 30, inciso c) y 36, inciso f) del Acuerdo 1/2017 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el “Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral” **proponen** el presente Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional Electoral:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, **Lic. Roberto Javier Ortega Pineda**; Titular de la Unidad de Auditoría, **Lic. Gabriela Catalina Legorreta Arróyave**; Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, **Lic. Jorge De Anda García**; Director de Auditoría a Oficinas Centrales, **Lic. Carlos Enrique Serrano Marín**; Director de Auditoría a Órganos Desconcentrados, **Ing. Gustavo Gabriel Melo Fernández de Castro**; Director de Auditoría de Desempeño y Especiales, **C.P. Vicente Agustín Mercado Zúñiga**; Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, **Lic. Juan Adrián Puig Márquez**; Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, **Lic. Emilio Francisco Sánchez Ríos**; Director Jurídico Procesal y Consultivo, **Dr. Miguel Ángel Cedillo Hernández**; Directora de Evaluación y Normatividad, **Lic. Yanina De la Cruz Posadas**; Director de Información, **Lic. Omar Núñez Sánchez**; Director de Desarrollo Administrativo, **C.P. Guram Lubaggi Joyner**, y Coordinador Técnico y de Gestión, **Lic. Jorge Torres Castillo**.- Rúbricas.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	8
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO Y ATRIBUCIONES	10
III. MISIÓN Y VISIÓN	12
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
V. ORGANIGRAMA	15
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	20
VII. GLOSARIO	136

INTRODUCCIÓN

Con motivo de la reforma a los Artículos 41, 108, 109, 113 y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015; la entrada en vigor de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción el 19 de julio de 2016, y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas un año después, el 19 de julio de 2017; se establece un Sistema Nacional Anticorrupción, que será la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno, competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción. Asimismo, se estableció un nuevo régimen de responsabilidades administrativas, en donde se clasifican las faltas administrativas en graves y no graves, facultando a la Auditoría Superior de la Federación y a los órganos internos de control para investigarlas y substanciarlas, sancionando las que no sean graves y remitiendo las graves al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución. Con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, quedaron abrogadas la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogaron los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En la reforma constitucional citada, se cambia la denominación de la Contraloría General del Instituto, por Órgano Interno de Control el cual estará dotado de autonomía técnica y de gestión, y será el encargado de la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

En este contexto, se publica en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017, la reforma al Artículo 480 y se derogan los Artículos 481 a 486 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Con esta reforma se establece de manera expresa que para la determinación de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, por la comisión de faltas administrativas graves o no graves, o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, el Órgano Interno de Control del Instituto se sujetará al régimen y procedimientos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conforme a lo anterior, queda claro que el nuevo régimen de responsabilidades administrativas a que estarán sujetos los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, se encuentra única y exclusivamente regulado en la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que a partir del 19 de julio del presente año, todas las menciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos previstas en las leyes federales y locales así como en cualquier disposición jurídica, se entienden referidas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De esta manera, el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral está dotado constitucionalmente de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones en la investigación, substanciación, calificación de las faltas administrativas y su resolución, tanto de servidores públicos como de particulares, en el ámbito de su competencia; la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales del Instituto Nacional Electoral; la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; las investigaciones o auditorías para verificar la evolución patrimonial de los Declarantes, así como aquellas previstas para su conocimiento, en términos de los artículos 41, párrafo segundo, fracción V, Apartado A, párrafo segundo, 108, 109, 113 y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Anticorrupción, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Para cumplir con este nuevo régimen de responsabilidades y ajustar la estructura del Órgano Interno de Control a sus nuevas atribuciones y a los nuevos procedimientos, se expidieron los Acuerdos INE/CG215/2017 en el que se aprobó la re-estructura del Órgano Interno de Control por parte del Consejo General del Instituto del 28 de junio de 2017; el INE/CG336/2017 aprobado por el citado Órgano Colegiado el 20 de julio de 2017 por el cual se reformó el Reglamento Interior y el 1/2017 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, del 21 de julio de 2017 por el que se expide el Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establecen los Artículos 1 párrafo segundo, 4 y 6, inciso f) del Acuerdo 1/2017, el Titular del Órgano Interno de Control emite el presente Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

Los propósitos de este documento son actualizar las funciones en materia organizacional de los mandos medios que integran este órgano, con el objeto de delimitar las responsabilidades de las diferentes áreas que lo conforman; adaptar las estructuras a los nuevos requerimientos que se presentan ante el surgimiento del nuevo régimen de responsabilidades administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción, y servir como un medio eficaz para transparentar el quehacer cotidiano del órgano fiscalizador, favoreciendo el proceso de rendición de cuentas.

I. ANTECEDENTES

La reforma constitucional en materia de combate a la corrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, así como la publicación en el mismo órgano de difusión oficial de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción el pasado 18 de julio de 2016, establecieron un nuevo régimen de responsabilidades administrativas y un Sistema Nacional Anticorrupción, definiendo los principios y obligaciones a los que se sujetará la actuación de los servidores públicos; las faltas administrativas graves y no graves y los procedimientos para la aplicación de sanciones; los mecanismos para fortalecer el control interno y la prevención de dichas faltas; los principios para establecer las bases de una ética del servicio, así como de la coordinación institucional entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno para la fiscalización y adecuado control de los recursos públicos.

El 27 de enero del 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con lo que se armonizan y ajustan a las nuevas instituciones en materia de responsabilidades, las atribuciones del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

En tal virtud, el Órgano Interno de Control está dotado, constitucionalmente, de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento. Sus funciones y responsabilidades derivan ahora de lo que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; los Artículos 480, 487 y 490 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; los artículos 81 y 82 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, y del Acuerdo INE/CG215/2017 en el que se aprobó la re-estructura del Órgano Interno de Control por parte del Consejo General del Instituto.

Con estos antecedentes, el pasado 21 de julio de 2017, el Titular del Órgano Interno de Control emitió el Acuerdo 1/2017 por el cual se expide el “Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral”, para dar certeza jurídica de su actuación, en concordancia con las reformas constitucionales y legales que crearon el Sistema Nacional Anticorrupción, conforme su regulación y nuevas atribuciones.

En dicho Estatuto se desarrolla la estructura orgánica del Órgano interno de Control, hasta el nivel de dirección, estableciendo que para el desahogo de sus asuntos, se auxiliará de las áreas que a continuación se indican:

- I.- Unidad de Auditoría;
- II.- Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III.- Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;
- IV.- Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales;

- V.- Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados;
- VI.- Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales;
- VII.- Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.- Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas;
- IX.- Dirección Jurídica Procesal y Consultiva;
- X.- Dirección de Evaluación y Normatividad;
- XI.- Dirección de Información;
- XII.- Dirección de Desarrollo Administrativo, y
- XIII.- Coordinación Técnica y de Gestión.

Adicionalmente, se encuentran adscritas al Órgano Interno de Control, un Secretario Particular, un Asesor, 22 subdirecciones, 25 jefaturas de departamento, además de personal de nivel técnico operativo.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO Y ATRIBUCIONES

Normas que sustentan las atribuciones del Órgano Interno de Control.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE)

ACUERDOS

Acuerdo INE/CG215/2017 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la reestructuración del Órgano Interno de Control con motivo de las reformas a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Promulgación de las Leyes Generales del Sistema Nacional Anticorrupción, que inciden en su funcionamiento.

Acuerdo 1/2017 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se Expide el Estatuto Orgánico que regula su Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional.

Acuerdo 3/2015 - Acuerdo del Contralor General del Instituto Nacional Electoral, por el que se Establece la Regulación de la Presentación ante la Contraloría General de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Obligados del Instituto Nacional Electoral, así como el Seguimiento de la Evolución Patrimonial de los Mismos.

Acuerdo 05/2015 - Acuerdo del Contralor General por el que se Emiten los Lineamientos para la Designación del Despacho de Auditores Externos en el Instituto Nacional Electoral.

Acuerdo 06/2015 - Acuerdo del Contralor General por el que se Emiten los Lineamientos para Fijar los Criterios para la Realización de Auditorías.

Acuerdo 2/2013 Acuerdo del Contralor General del Instituto Federal Electoral, por el que se Expiden los “Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Instituto Federal Electoral.

Las demás disposiciones normativas que sean aplicables.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fiscalizar la gestión administrativa del Instituto Nacional Electoral, fortalecer su control interno y ejercer el poder disciplinario para inhibir y combatir la corrupción.

VISIÓN

Ser un órgano estratégico para la modernización administrativa del Instituto Nacional Electoral, referente de integridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas y ser promotor de una cultura anticorrupción que logre confianza en la sociedad.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Órgano Interno de Control

1.1 Unidad de Auditoría

1.1.1 Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales

1.1.1.1 Subdirección de Auditoría Financiera 1

1.1.1.1.1 Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales

1.1.1.1.2 Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales

1.1.1.2 Subdirección de Auditoría Financiera 2

1.1.1.2.1 Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales

1.1.1.2.2 Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales

1.1.2 Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados

1.1.2.1 Subdirección de Auditoría a Juntas Locales y Distritales

1.1.2.1.1 Departamento de Auditoría a Órganos Desconcentrados

1.1.2.2 Subdirección de Enlace y Seguimiento

1.1.2.2.1 Departamento de Auditoría a Órganos Desconcentrados

1.1.2.3 Subdirección de Auditoría a Inversiones Físicas

1.1.2.3.1 Departamento de Auditoría a Órganos Desconcentrados

1.1.3 Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales

1.1.3.1 Subdirección de Desempeño 1

1.1.3.1.1 Departamento de Auditoría de Desempeño y Especiales

1.1.3.2 Subdirección de Desempeño 2

1.1.3.2.1 Departamento de Auditoría de Desempeño y Especiales

1.1.3.3 Subdirección de Auditorías Especiales

1.1.3.3.1 Departamento de Auditoría de Desempeño y Especiales

1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos

1.2.1 Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

1.2.1.1 Subdirección de Investigación A

1.2.1.1.1 Departamento de Investigación A

1.2.1.2 Subdirección de Investigación B

1.2.1.2.1 Departamento de Investigación B

1.2.2 Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas

1.2.2.1 Subdirección de Substanciación

1.2.2.1.1 Departamento de Substanciación

1.2.2.2 Subdirección de Substanciación y Registro de Sanciones

1.2.2.2.1 Departamento de Substanciación y Registro de Sanciones

1.2.3 Dirección Jurídica Procesal y Consultiva

- 1.2.3.1** Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva
 - 1.2.3.1.1** Departamento de Procedimientos Jurídicos y Consultivo
- 1.2.3.2** Subdirección de lo Contencioso y Asuntos Legales
 - 1.2.3.2.1** Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales

1.3 Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo

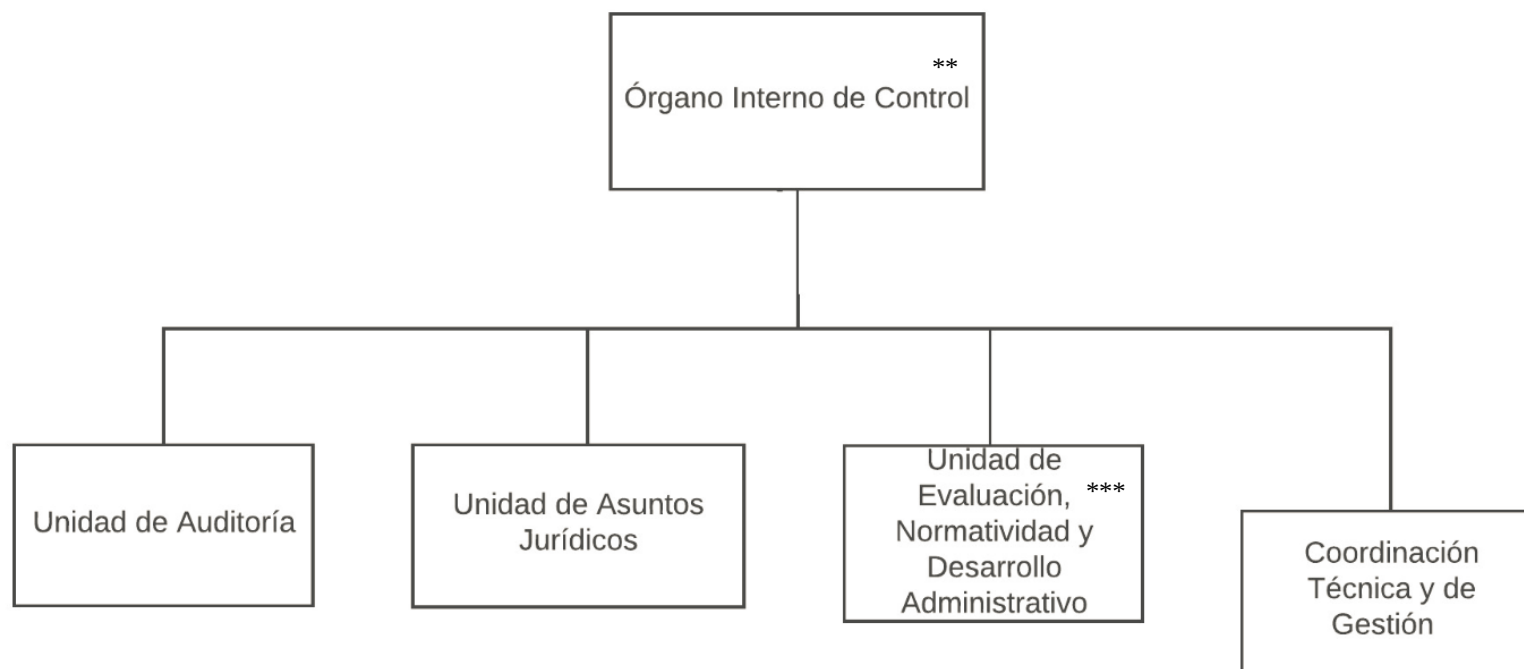
- 1.3.1** Dirección de Evaluación y Normatividad
 - 1.3.1.1** Subdirección de Normatividad
 - 1.3.1.1.1** Departamento de Control Interno
 - 1.3.1.1.2** Departamento de Modernización Administrativa
 - 1.3.1.2** Subdirección de Evaluación
 - 1.3.1.2.1** Departamento de Evaluación
 - 1.3.1.2.2** Departamento de Asistencia en materias de Adquisiciones, Obras Públicas y Bienes Muebles
- 1.3.2** Dirección de Información
 - 1.3.2.1** Subdirección de Sistemas
 - 1.3.2.1.1** Departamento de Sistemas
 - 1.3.2.2** Subdirección de Información
 - 1.3.2.2.1** Departamento de Información
- 1.3.3** Dirección de Desarrollo Administrativo
 - 1.3.3.1** Subdirección de Capacitación
 - 1.3.3.1.1** Departamento de Capacitación
 - 1.3.3.2** Subdirección de Desarrollo Administrativo
 - 1.3.3.2.1** Departamento de Actas de Entrega Recepción
 - 1.3.3.2.2** Departamento de Registro Patrimonial

1.4 Coordinación Técnica y de Gestión

- 1.4.1** Subdirección de Recursos Administrativos
- 1.4.2** Subdirección de Análisis y de Gestión

V. ORGANIGRAMA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de autorización
28 – junio – 2017 *



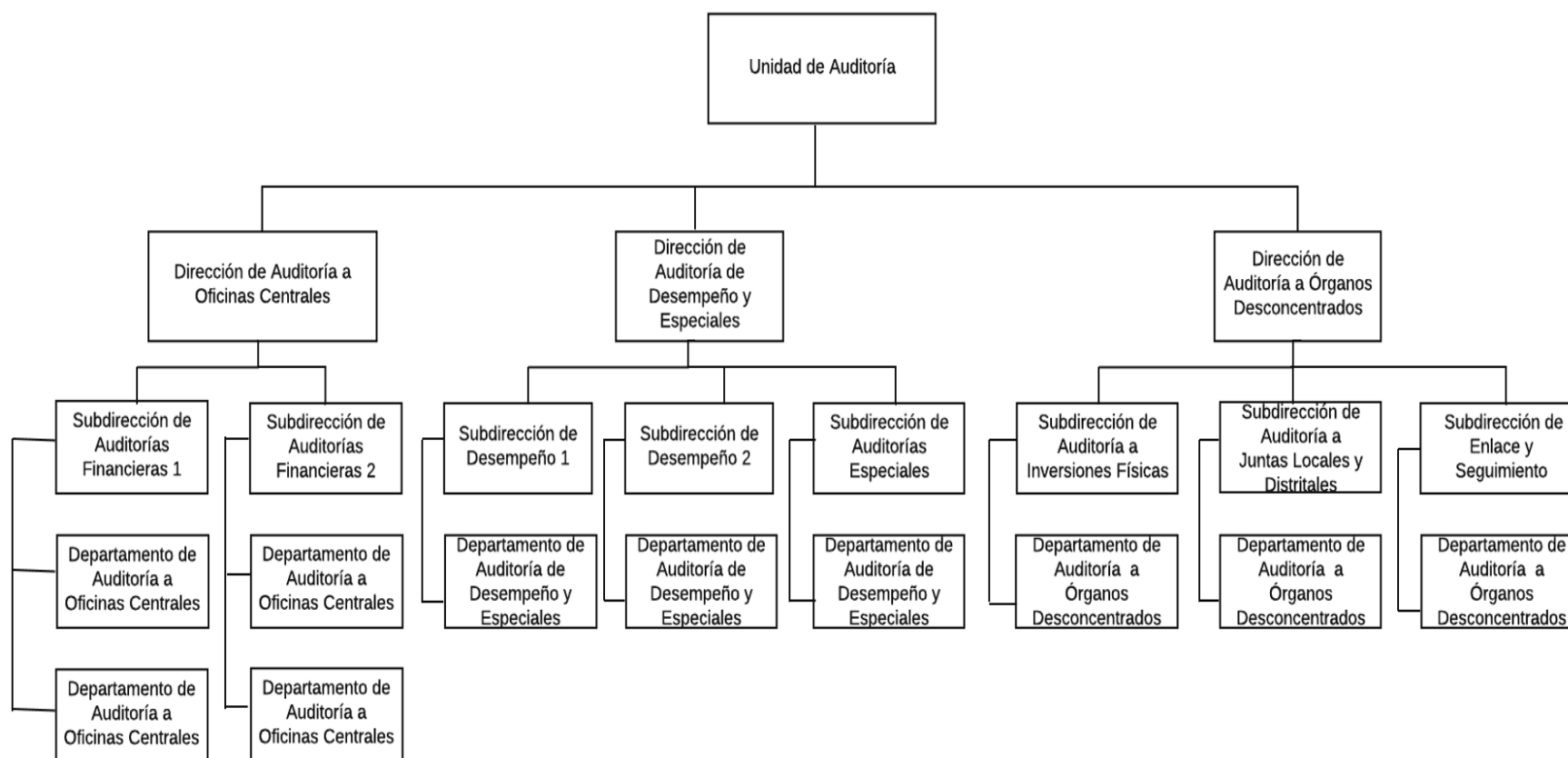
* Conforme al Acuerdo del Consejo General INE/CG215/2017.

** Tiene adscrita una plaza de Secretario Particular (Líder de Proyecto).

*** Tiene adscrita una plaza de Asesor (Líder de Proyecto).

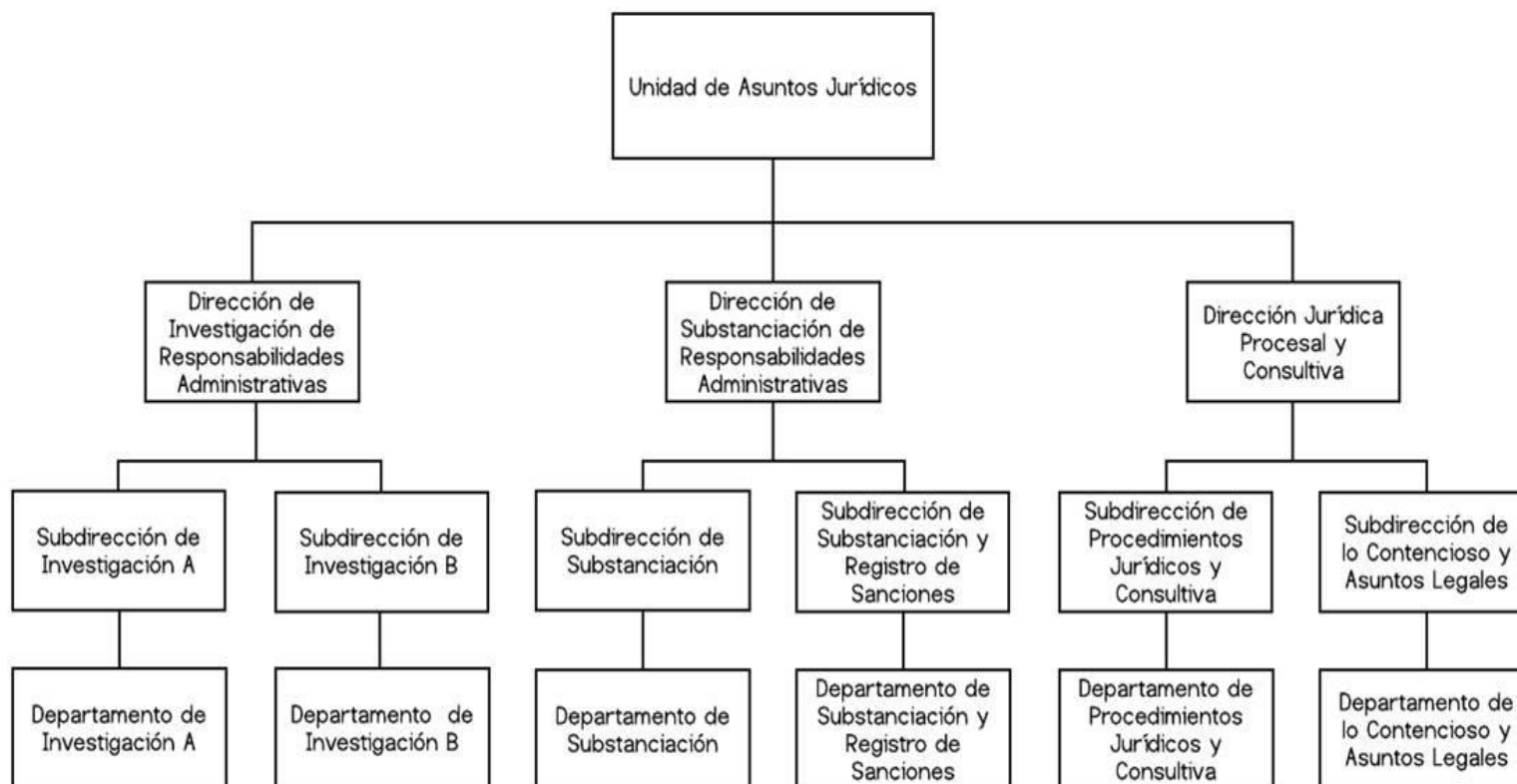
UNIDAD DE AUDITORÍA

Fecha de autorización 28 - junio - 2017
--



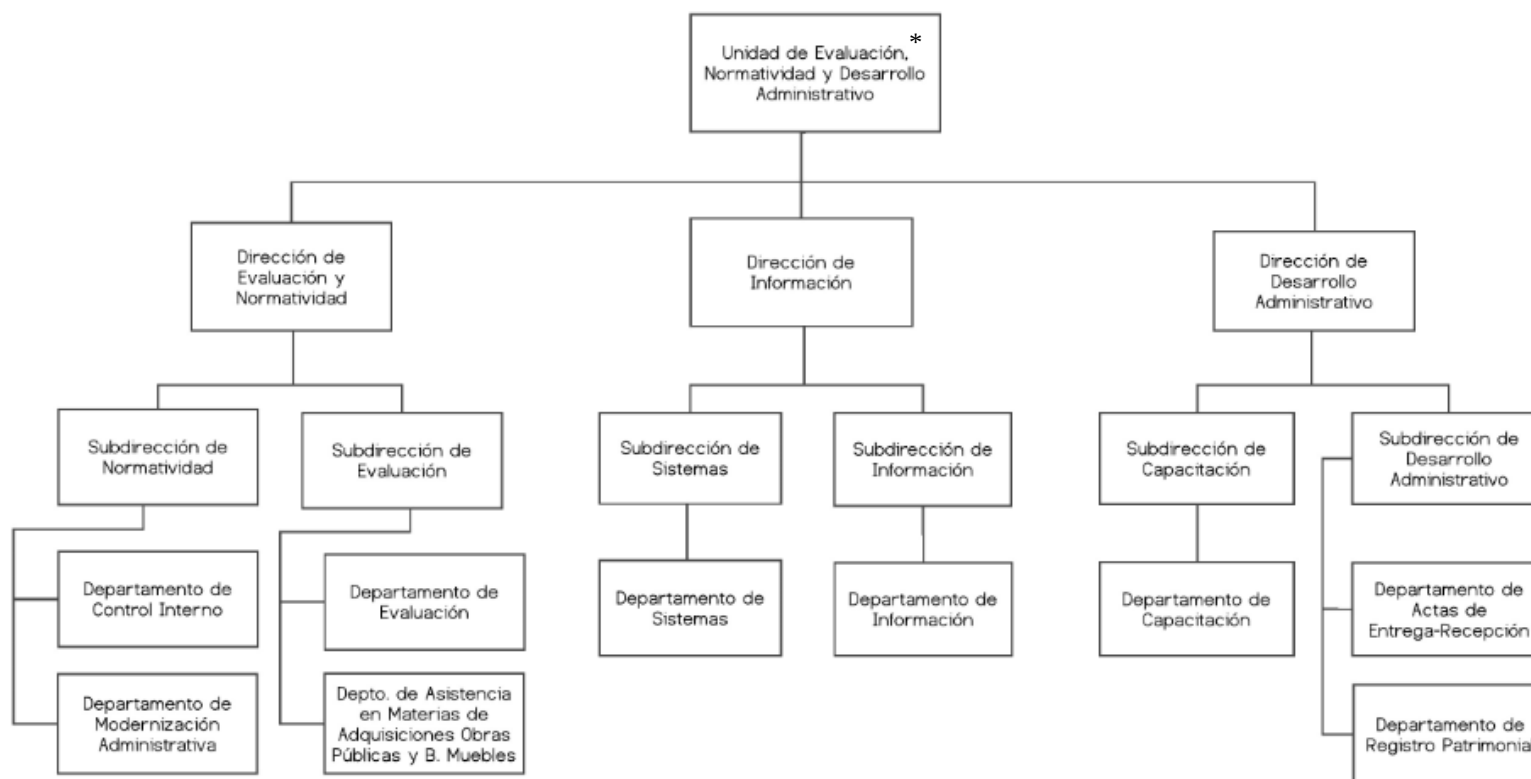
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fecha de autorización 28 - junio - 2017
--



UNIDAD DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

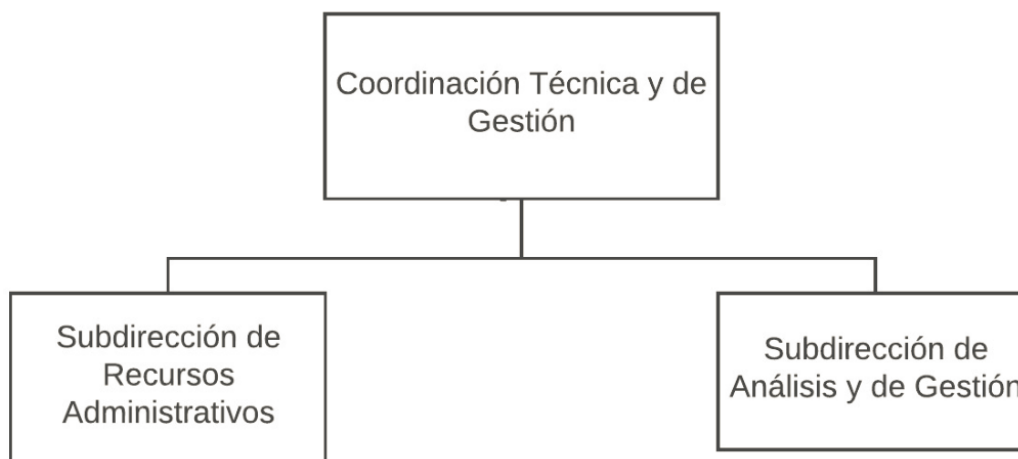
Fecha de autorización 28 - junio - 2017
--



* Tiene adscrita una plaza de Asesor (Líder de proyecto)

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

Fecha de autorización
28 - junio - 2017



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Conducir y vigilar la fiscalización de la gestión administrativa del Instituto Nacional Electoral, apoyando su modernización a través de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos federales autorizados; así como coadyuvar al mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional; promover la cultura de integridad y el proceso de transparencia y rendición de cuentas, además de implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y ejercer el poder disciplinario para inhibir y combatir la corrupción en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y su regulación legal.

FUNCIONES

- a) Designar a los servidores públicos de la estructura orgánica autorizada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
- b) Mantener la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior de la Federación a que se refieren los artículos 41 y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, propiciando la suscripción del documento de Coordinación Técnica Constitucional que la cumplimente;
- c) Participar con voz pero sin voto en las sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de aclarar aspectos técnicos relacionados con los informes, semestral y anual de actividades, que legalmente deba presentar cuando con motivo del ejercicio de sus funciones, así lo considere necesario el Consejero Presidente;
- d) Participar con voz pero sin voto, en las sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, cuando, con motivo de sus funciones, así lo considere necesario el Consejero Presidente. En su caso, solicitar al Secretario de la Junta la inclusión de asuntos en la orden del día, respecto a los asuntos de responsabilidades administrativas o aquellos en que por el ejercicio de sus funciones, deba intervenir;
- e) Designar a los representantes que corresponda del Órgano Interno de Control, que funjan como enlaces de transparencia y de obligaciones de transparencia, así como para formar parte del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, en

términos del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

f) Emitir los acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normativa aplicable. Igualmente, suscribir los convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo General del Instituto Nacional Electoral, de dicha expedición o suscripción.

g) Fijar, dirigir y controlar la política del Órgano Interno de Control, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Trabajo;

h) Solicitar y obtener de las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para el cumplimiento de sus funciones;

i) Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en los términos de los lineamientos que, sobre el particular, emita el propio Titular del Órgano Interno del Control, así como evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas implementadas;

j) Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades del Instituto Nacional Electoral, 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, informando a dicho Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados;

k) Informar al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, los avances y resultados de los mecanismos de coordinación que implemente el Instituto Nacional Electoral, por determinación del propio Comité, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

- l) Implementar el Protocolo de Actuación en Contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- m) Emitir el Código de Ética del Instituto Nacional Electoral bajo los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- n) Imponer las sanciones de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, las medidas cautelares, la resolución de los incidentes, recurso de revocación y ejercer las atribuciones que, con puntualidad como autoridad resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con excepción de los actos que la propia ley y el presente Estatuto, establezcan para la autoridad substanciadora; y
- o) Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

UNIDAD DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Consolidar los mecanismos de la función de fiscalización a fin de verificar, mediante auditorías, que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, y de conformidad a la normativa aplicable; así como, dar a conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos hechos presuntamente irregulares cometidos por personal del Instituto.

FUNCIONES

- a) Someter al Titular del Órgano Interno de Control la integración del Informe Previo y Anual de Gestión del Programa Anual de Auditoría correspondiente a la Unidad Responsable;
- b) Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización del Marco Normativo de la Función de Fiscalización para someterlo a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
- c) Someter para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, las normas, lineamientos y políticas que integren el Marco Normativo de la Función de Fiscalización;
- d) Supervisar las acciones relacionadas con las funciones inherentes a la coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias, de conformidad con los convenios de colaboración que se formalicen. Así como coordinar, en su caso, la contratación de terceros (personas físicas o morales) habilitados por el Órgano Interno de Control para practicar auditorías;
- e) Conducir el análisis y evaluación del ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional Electoral, así como, 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 hayan dado cumplimiento a los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados. Lo anterior en apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; así como, a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
- f) Coordinar el análisis y evaluación de las operaciones del Instituto revisando que se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia,

racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;

g) Coordinar la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción de las cuales tenga conocimiento y, en su caso, turnarlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para los efectos consecuentes;

h) Aprobar las solicitudes de información y documentación previo al inicio de las auditorías, para la planeación de las mismas, así como para la integración del Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Trabajo;

i) Presentar al Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización los Programas anuales de Trabajo y de Auditorías;

j) Aprobar los proyectos registrados en el Programa Anual de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y políticas autorizados por el Titular del Órgano Interno de Control;

k) Coordinar la integración de los proyectos de bases y normas para la administración de los documentos que resulten de la función de fiscalización, para efectos de la guarda, custodia, conservación, microfilmación, o procesamiento electrónico de los que deban conservarse, sujetándose a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia;

l) Administrar el Sistema de Información de Auditoría, respecto de la situación que guardan las observaciones y acciones emitidas por las Direcciones de Auditoría, vigilando que la información se actualice permanentemente;

m) Aprobar las acciones preventivas que promuevan los directores para incentivar la implementación de mejora a los sistemas, procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral y proponerlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control;

n) Autorizar los oficios para recabar la información y documentación que se requiera de las áreas del Instituto fiscalizadas, del personal del Instituto, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías;

o) Suscribir los oficios para recabar e integrar la información necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito administrativo como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

- p) Planear y conducir, en el ámbito de su competencia, las revisiones de los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto;
- q) Suscribir los oficios para recabar e integrar información patrimonial y de antecedentes laborales del personal del Instituto para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito administrativo como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen las direcciones a su cargo;
- r) Autorizar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control, el contenido de los informes de resultados de las revisiones y auditorías realizadas a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral;
- s) Someter al Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización, el documento para citar a la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones, en la que se den a conocer a las Unidades Administrativas auditadas los resultados y, en su caso, las observaciones de las auditorías practicadas;
- t) Someter al Titular del Órgano Interno de Control, los documentos para ordenar la práctica de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, así como, los alcances de las mismas;
- u) Conducir la práctica de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, así como, los demás proyectos registrados en el Programa Anual de Trabajo;
- v) Aprobar y suscribir los informes de presuntos hechos irregulares y/o denuncias para la promoción de responsabilidades del personal del Instituto Nacional Electoral, por presuntas deficiencias o irregularidades en su gestión e instruir se turnen los expedientes respectivos a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- w) Conducir, en cualquier tiempo, la verificación, de que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen, según corresponda, conforme a la normativa aplicable;
- x) Coordinar la atención y cumplimiento de las Bases de Coordinación Técnica, entre el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación;
- y) Autorizar los oficios de resultados de seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas en las Auditorías practicadas;

z) Participar en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control;

aa) Conducir la evaluación y verificación de la aplicación de los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados, que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de la 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, y

bb) Las demás que en la esfera de su competencia le confiera el Estatuto Orgánico de este Órgano Interno de Control y las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables a las funciones y atribuciones de esta Unidad.

DIRECCIONES DE AUDITORÍA (A OFICINAS CENTRALES; ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE DESEMPEÑO Y ESPECIALES)

OBJETIVO

Evaluar a través de auditorías, que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, y de conformidad a la normativa aplicable; promoviendo mediante acciones correctivas y preventivas, el fortalecimiento de los mecanismos de control interno de los sistemas, procesos y procedimientos administrativos del mismo.

FUNCIONES

- a) Dirigir la integración del proyecto de Informe Previo y Anual de Gestión del Programa Anual de Auditoría correspondiente a cada Dirección, para su presentación al Titular de la Unidad de Auditoría;
- b) Dirigir el Avance del Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Dirección;
- c) Suscribir los oficios de solicitud de la información y documentación que se requiera de las áreas del Instituto y Juntas Locales y Distritales fiscalizadas, del personal del Instituto, así como de personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquellas y que sean necesarias para el desarrollo de las auditorías;
- d) Dirigir la integración y, en su caso, la actualización del Marco Normativo de la Función de Fiscalización y presentarlo para la aprobación de la Unidad de Auditoría;
- e) Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría el Marco Normativo de la Función de Fiscalización, así como las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
- f) Dirigir las acciones relacionadas con las funciones inherentes a la coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias, de conformidad con los convenios de colaboración que se formalicen. Así como, supervisar, en su caso, los trabajos realizados por terceros (personas físicas o morales) habilitados por el Órgano Interno de Control para practicar auditorías;
- g) Dirigir el análisis y evaluación del ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional Electoral, así como, 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. Lo anterior en apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; así como, a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

h) Dirigir la aplicación de pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio;

i) Dirigir la aplicación de pruebas y procedimientos para verificar que en las áreas del Instituto Nacional Electoral se haya dado cumplimiento a los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados;

j) Dirigir la aplicación de pruebas y procedimientos que le permitan verificar que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados, 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;

k) Dirigir la aplicación de pruebas y procedimientos que le permitan verificar que las operaciones realizadas por el Instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género, así como, que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;

l) Dirigir la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción de las cuales tenga conocimiento y presentarlas para conocimiento del Titular de la Unidad de Auditoría, para los efectos consecuentes;

m) Suscribir los oficios para solicitar información y documentación previa al inicio de las auditorías, para la planeación de las mismas, así como para la integración del Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Trabajo, previa autorización del titular de la Unidad de Auditoría;

- n) Integrar y presentar los Programas anuales de Trabajo y de Auditorías a cargo de cada dirección; así como, los informes de avance de su desarrollo; para someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Auditoría;
- o) Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Auditoría la integración de los proyectos de bases y normas para la administración de los documentos que resulten de la función de fiscalización, para efectos de la guarda, custodia, conservación, microfilmación, o procesamiento electrónico de los que deban conservarse, sujetándose a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia;
- p) Supervisar la actualización permanente del Sistema de Información de Auditoría, respecto de la situación que guardan las observaciones y acciones emitidas por las direcciones de auditoría;
- q) Proponer al titular de la Unidad de Auditoría las acciones preventivas para la implantación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del mismo; a la obtención de información suficiente, competente y oportuna y al incremento de la eficiencia operacional, en apego a las leyes, normas y políticas aplicables;
- r) Dirigir la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto;
- s) Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría los oficios para solicitar y obtener información patrimonial y de antecedentes laborales de los servidores públicos para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito administrativo como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
- t) Dirigir la elaboración de las cédulas de resultados y observaciones de las revisiones y auditorías realizadas a las Unidades Administrativas del Instituto Nacional Electoral por las subdirecciones a su cargo y presentarlos al Titular de la Unidad de Auditoría, para su aprobación;
- u) Dirigir la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones, en la que se den a conocer, a las unidades administrativas auditadas, los resultados y, en su caso, las observaciones de las auditorías practicadas;

- v) Coordinar la elaboración de los documentos para ordenar la práctica de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, así como, los alcances de las mismas;
- w) Dirigir la ejecución de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, conforme a los lineamientos y las políticas aprobadas por el Titular del Órgano Interno de Control;
- x) Dirigir la ejecución de los proyectos registrados y autorizados en el Programa Anual de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y políticas, propuestos por el Titular de la Unidad de Auditoría y aprobadas por el Titular del Órgano Interno de Control;
- y) Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que hayan sido habilitados para la práctica de las auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación;
- z) Supervisar las acciones y revisiones de seguimiento relativas a la atención de las observaciones, acciones correctivas y preventivas determinadas en las auditorías realizadas por parte del Órgano Interno de Control y proponer el oficio de seguimiento para la autorización del Titular de la Unidad de Auditoría;
- aa) Dirigir el monitoreo del seguimiento de las acciones determinadas por instancias de control externo;
- bb) Proponer los informes de presuntos hechos irregulares y/o denuncias para la promoción de responsabilidades a los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral que incumplieron u omitieron la atención de la normatividad que regula la operación en el Instituto y turnar al Titular de la Unidad de Auditoría, así como supervisar la integración de los expedientes respectivos;
- cc) Dirigir y supervisar, en cualquier tiempo, la verificación de que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en los Reglamentos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambos del Instituto Nacional Electoral, o en otras disposiciones aplicables en esas materias;
- dd) Ordenar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos del Instituto y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes

relacionados con los actos de que se trate, que se han necesarias para el desarrollo de las auditorías;

ee) Dirigir las acciones para el cumplimiento de las Bases de Coordinación Técnica, entre el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación;

ff) Someter a la consideración de su superior jerárquico, los oficios para recabar e integrar la información necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito administrativo como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

gg) Apoyar la participación de su superior jerárquico en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control, y

hh) Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Auditoría o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIONES DE AUDITORÍA (FINANCIERA 1 Y 2; JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES; ENLACE Y SEGUIMIENTO; INVERSIONES FÍSICAS; DE DESEMPEÑO 1 Y 2 Y ESPECIALES)

OBJETIVO

Verificar mediante auditorías, que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia; constatando que las operaciones y registros, efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- a) Coordinar la integración del proyecto de Informe Previo y Anual de Gestión del Programa Anual de Auditoría correspondiente a su Subdirección;
- b) Proponer los oficios de solicitud de información que se dirijan a las áreas del Instituto y a sus juntas locales y distritales fiscalizadas, al personal del Instituto y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquellas, de la información y documentación que se requiera para el desarrollo de las auditorías;
- c) Coordinar los trabajos para la integración del Marco Normativo de la Función de Fiscalización y proponer los proyectos correspondientes a su superior jerárquico;
- d) Participar en la integración y, poner a consideración del Titular de la Dirección de Auditoría, las reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;
- e) Participar en las acciones relacionadas con la coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias de fiscalización, de conformidad con los convenios de colaboración que se formalicen. Así como, colaborar en la supervisión, en su caso, de los trabajos realizados por terceros (personas físicas o morales) habilitados por el Órgano Interno de Control para practicar auditorías;
- f) Coordinar el análisis del ejercicio del presupuesto, así como, la observancia de las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en las revisiones relacionadas con el ejercicio de gasto; y que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- g) Coordinar la aplicación de pruebas y procedimientos que le permitan verificar el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional Electoral, así como, 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. Lo anterior en apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; así como, a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidos por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
- h) Determinar y supervisar la aplicación de pruebas y procedimientos para verificar que las áreas del Instituto Nacional Electoral hayan dado cumplimiento a los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados;
- i) Determinar y supervisar la aplicación de pruebas y procedimientos que le permitan verificar que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados, 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;
- j) Determinar y supervisar la aplicación de pruebas y procedimientos que le permitan verificar que las operaciones realizadas por el Instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género, así como, que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;
- k) Formular la evaluación y análisis de las presuntas infracciones relacionadas con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción de las cuales tenga conocimiento y presentar al Titular de la Dirección de Auditoría para los efectos consecuentes;
- l) Proponer los oficios de solicitud de información y su análisis, con el objeto de determinar las áreas, procesos, subprocesos, proyectos, procedimientos u operaciones susceptibles de fiscalización;
- m) Coordinar la planeación y elaboración de los proyectos de los Programas Anuales de Auditoría y de Trabajo de su Subdirección, y presentarlos para su consideración e integración a su superior jerárquico;

- n) Integrar los proyectos de bases y normas para la administración de los documentos que resulten de la función de fiscalización, para efectos de la guarda, custodia, conservación, microfilmación, o procesamiento electrónico de los que deban conservarse, sujetándose a las disposiciones jurídicas establecidas en la materia;
- o) Coordinar la actualización permanente del Sistema de Información de Auditoría, respecto de la situación que guardan las observaciones y acciones emitidas por las direcciones de auditoría;
- p) Definir las propuestas de acciones preventivas que se promuevan para incentivar la implementación de mejora a los sistemas, procesos y procedimientos de las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral;
- q) Coordinar la elaboración de los oficios para recabar y presentar al Titular de la Dirección de Auditoría correspondiente, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
- r) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto;
- s) Coordinar la elaboración de los proyectos de los oficios para requerir la documentación e información patrimonial y de antecedentes laborales del personal del Instituto para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito administrativo como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
- t) Coordinar las actividades para la elaboración de las cédulas de resultados y observaciones de las revisiones y auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral;
- u) Programar y participar en la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones, en la que se den a conocer, a las unidades administrativas auditadas, los resultados y, en su caso, las observaciones de las auditorías practicadas;

- v) Proponer los proyectos de los documentos para ordenar la práctica de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, así como, los alcances de las mismas;
- w) Coordinar la práctica de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría autorizado, conforme a los lineamientos y las políticas aprobadas por el Titular del Órgano Interno de Control;
- x) Coordinar el desarrollo de los proyectos registrados y autorizados en el Programa Anual de Trabajo, de conformidad con los lineamientos y políticas propuestas por el Titular de la Unidad de Auditoría y aprobadas por Titular del Órgano Interno de Control;
- y) Supervisar y participar en la práctica de auditorías a los programas autorizados, así como a los procesos relacionados con el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Obra Pública y el Desempeño;
- z) Coordinar las acciones y revisiones de seguimiento relativas a la atención de las observaciones, acciones correctivas y preventivas determinadas en las auditorías realizadas por parte del Órgano Interno de Control y elaborar el oficio de seguimiento para la autorización del Titular de la Dirección de Auditoría;
- aa) Coordinar el monitoreo del seguimiento de las acciones determinadas por instancias de control externo;
- bb) Coordinar las actividades para la elaboración de los informes de presuntos hechos irregulares y/o denuncias, así como para la integración de los expedientes de promoción de responsabilidades, para turnar al Titular de la Dirección de Auditoría;
- cc) Coordinar la verificación de que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen según corresponda, conforme a lo establecido en los Reglamentos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambos del Instituto Nacional Electoral, o en otras disposiciones aplicables en esas materias;
- dd) Coordinar las visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos del Instituto y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;

ee) Desarrollar las acciones para la atención y cumplimiento de las Bases de Coordinación Técnica, entre el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación;

ff) Integrar información para apoyar la participación del Titular de la Unidad de Auditoría, en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control, y

gg) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA (OFICINAS CENTRALES; ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE DESEMPEÑO Y ESPECIALES)

OBJETIVO

Ejecutar las auditorías a fin de constatar que los recursos del Instituto Nacional Electoral, las operaciones y registros, realizados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se realizaron conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- a) Proporcionar la información para la integración del proyecto de Informe Previo y Anual de Gestión del Programa Anual de Auditoría;
- b) Elaborar los proyectos de oficios para el requerimiento de información a las áreas del Instituto y a sus juntas locales y distritales fiscalizadas, al personal del Instituto y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, para el desarrollo de las auditorías;
- c) Elaborar los proyectos para la integración del Marco Normativo de la Función de Fiscalización;
- d) Efectuar las visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos del Instituto y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;
- e) Realizar y coordinar los trabajos relacionados con la evaluación del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Nacional Electoral y la observancia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; y que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- f) Coordinar y participar en la aplicación de las pruebas y procedimientos que le permitan verificar que los ingresos y egresos del Instituto se registraron y controlaron de conformidad con la normativa aplicable; que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y, que los recursos asignados o transferidos

se aplicaron a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio;

g) Coordinar y participar en la aplicación de las pruebas e implementar los procedimientos para verificar que en las áreas del Instituto Nacional Electoral se haya dado cumplimiento a los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados;

h) Coordinar y participar en la aplicación de las pruebas e implementar los procedimientos que le permitan verificar que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados, 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;

i) Coordinar y participar en la aplicación de las pruebas e implementar los procedimientos que le permitan verificar que las operaciones realizadas por el Instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género, así como, que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;

j) Evaluar y analizar las presuntas infracciones relacionadas con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción de las cuales tenga conocimiento y presentar a la Subdirección dichos análisis para los efectos consecuentes;

k) Elaborar los proyectos de oficios, así como coordinar y participar en el análisis de la información que permita determinar las áreas, procesos, subprocesos, proyectos, a cargo de las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, susceptibles de fiscalización para evaluar el desempeño de su gestión y operación;

l) Elaborar y proponer los proyectos de los Programas Anuales de Auditoría y de Trabajo, de la Subdirección correspondiente, así como elaborar los informes de avances respectivos;

m) Actualizar permanentemente el Sistema de Información de Auditoría, respecto de la situación que guardan las observaciones y acciones emitidas por las direcciones de auditoría;

- n) Asegurar que las cédulas de resultados y observaciones de las revisiones y auditorías realizadas contengan acciones preventivas que promuevan mejoras a los sistemas, procesos y procedimientos de las revisiones;
- o) Elaborar los proyectos de los oficios para recabar y presentar a su respectiva Dirección de Auditoría la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen;
- p) Coordinar y participar en la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto;
- q) Elaborar los proyectos de los oficios para requerir la documentación e información patrimonial y de antecedentes laborales del personal del Instituto para ejercitar las acciones legales que procedan en el ámbito administrativo como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
- r) Elaborar las cédulas de resultados y observaciones de las revisiones y auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral;
- s) Organizar y participar en la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones, en la que se den a conocer, a la unidades administrativas auditadas, los resultados y, en su caso, las observaciones de las auditorías practicadas;
- t) Elaborar los proyectos de documentos para ordenar la práctica de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría; así como, los alcances de las mismas;
- u) Coordinar y realizar las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría autorizado, conforme a los lineamientos, procedimientos y las políticas aprobadas por el Titular del Órgano Interno de Control;
- v) Implementar los proyectos registrados y autorizados en el Programa Anual de Trabajo, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y políticas propuestas por el Titular de la Unidad de Auditoría y aprobadas por el Titular del Órgano Interno de Control;
- w) Coordinar y participar en las auditorías a los programas autorizados, así como a los procesos relacionados con el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Obra Pública y el Desempeño;

- x) Coordinar y realizar las acciones y revisiones de seguimiento necesarias, a efecto de verificar la atención de las recomendaciones y acciones de mejora a la operación;
- y) Coordinar y realizar las acciones y revisiones de seguimiento relativas a la atención de las observaciones, acciones correctivas y preventivas determinadas en las auditorías realizadas por parte del Órgano Interno de Control, y proporcionar la información necesaria para integrar el oficio de seguimiento correspondiente;
- z) Monitorear el cumplimiento de las acciones determinadas por instancias de control externo;
- aa) Elaborar los informes de presuntos hechos irregulares y/o denuncias, así como verificar la integración de los expedientes para la promoción de responsabilidades que deriven de las revisiones practicadas, y turnar a su superior jerárquico;
- bb) Realizar las acciones para verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en los Reglamentos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambos del Instituto Nacional Electoral, o en otras disposiciones aplicables en esas materias;
- cc) Realizar las acciones para la atención y cumplimiento de las Bases de Coordinación Técnica, entre el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación;
- dd) Proporcionar información para apoyar la participación del Titular de la Unidad de Auditoría, en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control, y
- ee) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Optimizar la atención y resolución de las denuncias, inconformidades, impugnaciones, procedimientos de sanción y la substanciación de conciliaciones que se presenten ante el Órgano Interno de Control conforme a los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable, así como la especialización y defensa jurídica de sus actos.

FUNCIONES

- a) Vigilar que las denuncias que se promuevan ante el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, se tramiten conforme las leyes, reglamentos y disposiciones respectivas;
- b) Coordinar a las Direcciones que le reportan, en la administración del Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de inconformidades, de intervención de oficio de sanción a licitantes, proveedores o contratistas y conciliaciones;
- c) Instruir para que se presenten las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- d) Coordinar las acciones para la integración de la información que se debe incorporar a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- e) Coordinar las solicitudes que se realicen a la Unidad de Auditoría, respecto del análisis de la situación socio-económica y los antecedentes laborales de los servidores públicos, cuando de su evolución patrimonial se desprenda un incremento que no sea justificable, de acuerdo a la verificación realizada por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo ;
- f) Coordinar la elaboración de las solicitudes que se realicen a las áreas de Auditoría del propio órgano de control, para recabar los datos o constancias, respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que se hayan remitido y que se requieran para la investigación en contra de algún servidor público del Instituto Nacional Electoral o particular;
- g) Someter al Titular del Órgano Interno de Control, previo planteamiento de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, la solicitud de información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o

inversión de recursos monetarios, para la debida investigación que en cada caso se realice, a las autoridades competentes en términos de las disposiciones aplicables;

h) Someter a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, el informe que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva, sobre las faltas, procedimientos y sanciones administrativas de los servidores públicos del Instituto y de los particulares;

i) Coordinar la realización de los análisis jurídicos para atender las consultas que se formulen a la Unidad de Asuntos Jurídicos, ya sea por parte de las propias áreas del Órgano Interno de Control, las del Instituto Nacional Electoral o instancias externas a éste, así como instruir la realización de los estudios e investigaciones que favorezcan la mejora en materia jurídica del Órgano Interno de Control;

j) Promover la utilización de las tecnologías de la información para la gestión eficiente de los sistemas relacionados con las materias de su competencia;

k) Supervisar los informes que se soliciten, respecto de las actividades de las áreas a su cargo;

l) Supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo;

m) Definir y dirigir las estrategias procesales que se instrumenten ante las Autoridades Judiciales, Jurisdiccionales o Administrativas, para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Titular del Órgano Interno de Control, los Titulares de las Unidades Técnicas y las demás áreas cuando fueren parte;

n) Instruir y coordinar la elaboración de los informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios de amparo, contenciosos administrativos, laborales y penales, y promover toda clase de recursos o medios de impugnación en donde el Titular del Órgano Interno de Control, los Titulares de las Unidades, Directores y Subdirectores, fueren parte, por los actos de autoridad que emitan;

o) Supervisar la representación que realice la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva al Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de las Unidades y Direcciones, en sus respectivas áreas, en los que se requiera su intervención;

p) Autorizar para ser sometidos a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resolución de los recursos de revisión, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables;

q) Supervisar la asesoría jurídica que la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva debe proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control, a los Titulares de las Unidades y

Direcciones que integran el Órgano Interno de Control, en instancias externas, en los casos que sean de su competencia;

r) Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas, para emitir opiniones respecto de los instrumentos normativos que requiera o suscriba el Titular del Órgano Interno de Control;

s) Supervisar el análisis que se realice a los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control

t) Dirigir la substanciación y autorizar las resoluciones que se propongan para firma del Titular del Órgano Interno de Control, respecto de los procedimientos de las inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas que se reciban en los términos de los Reglamentos del Instituto en Materias de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las leyes de esas materias; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás leyes que resulten aplicables;

u) Supervisar que los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, se desarrollen en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia;

v) Supervisar la elaboración de los proyectos de bases y convenios de coordinación o de colaboración, así como los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida el Titular del Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus funciones;

w) Supervisar la elaboración de los informes con la periodicidad que se soliciten, respecto de las actividades de su competencia;

x) Instruir la elaboración de los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia deba realizar la Unidad de Asuntos Jurídicos;

y) Supervisar la asesoría jurídica que se brinde a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en los actos en que intervenga, respecto de los procedimientos que realiza el Instituto Nacional Electoral en materia de adquisiciones y obras públicas;

z) Supervisar el seguimiento jurídico que se deba dar a los convenios, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Titular del Órgano Interno de Control;

aa) Supervisar la colaboración que realice el Titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en los trabajos del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, en su carácter de representante designado por el Titular del Órgano Interno de Control;

bb) Supervisar la asesoría jurídica que se brinde para la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública de los documentos que expida el Titular del Órgano Interno de Control, en apoyo a las facultades específicas de cada una de las Unidades que la integran;

cc) Supervisar el control que lleve a cabo la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva al sistema de registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados por el Órgano Interno de Control;

dd) Determinar los proyectos de la Unidad para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo, así como supervisar los informes de los avances que presentan las áreas, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

ee) Informar al Titular del Órgano Interno de Control las actividades que son competencia de las Direcciones de Investigación de Responsabilidades Administrativas y de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, y

ff) Las demás que en la esfera de su competencia le confiera el Estatuto Orgánico de este Órgano Interno de Control y las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables a las funciones y atribuciones de esta Unidad.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia las investigaciones de las denuncias que se presenten ante este Órgano Interno de Control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.

FUNCIONES

- a) Conocer de las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Nacional Electoral y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, llevando a cabo las investigaciones por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas;
- b) Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- c) Someter, para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, por conducto del responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la solicitud de información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para la debida investigación que en cada caso se realice, a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables;
- d) Solicitar, durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;
- e) Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- f) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- g) Emitir, en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

- h) 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, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- i) Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda. La tramitación del Incidente corresponderá a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, quien propondrá la resolución que corresponda al Titular del Órgano Interno de Control;
- j) Solicitar a las áreas de auditoría del propio órgano de control, los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor público del Instituto Nacional Electoral o particular;
- k) Formular las solicitudes que se realicen a la Unidad de Auditoría, respecto del análisis de la situación socio-económica y los antecedentes laborales de los servidores públicos, cuando de su evolución patrimonial se desprenda un incremento que no sea justificable, de acuerdo a la verificación realizada por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;
- l) Administrar, en coordinación, con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva y la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones;
- m) Formular denuncias ante el Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto 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. Cuando así suceda, será coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- n) Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

- o) Elaborar, para visto bueno del Titular de Asuntos Jurídicos y para la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, el informe que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva, sobre las faltas administrativas de servidores públicos del Instituto y particulares;
- p) Someter los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como autorizar el informe de avance de su desarrollo, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- q) Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN A

OBJETIVO

Coordinar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia las investigaciones de las denuncias que se presenten ante este Órgano Interno de Control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.

FUNCIONES

- a) Implementar las investigaciones que instruya su superior y que se llevan a cabo en la Subdirección a su cargo, respecto de las faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto Nacional Electoral o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b) Verificar que las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Nacional Electoral y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sean efectivamente investigadas para determinar la presunta responsabilidad por Faltas administrativas, informando a su superior lo que corresponda;
- c) Validar y proponer los proyectos de acuerdos de admisión o de conclusión respecto de las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Nacional Electoral y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, tomando en consideración que dichas denuncias deberán contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas;
- d) Proponer, coordinar y realizar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- e) Revisar los proyectos de las solicitudes de información en materia fiscal, o las relacionadas con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para la debida investigación que en cada asunto se realice, a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables, para que sean sometidas por el Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, a través del

responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control;

f) Proponer durante las investigaciones que realice, al Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, los proyectos de las solicitudes de información o documentación a cualquier área del Instituto Nacional Electoral, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;

g) Aprobar la propuesta para el uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de las determinaciones que se emitan, sometiendo a su superior dicha propuesta;

h) Advertir la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave;

i) Formular y proponer, al Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su presentación ante la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas con el propósito de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

j) Formular y proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

k) Proponer las solicitudes para que la autoridad substanciadora instruya el incidente respecto de las medidas cautelares previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda;

l) Proponer los proyectos de solicitudes que se realicen a las áreas de Auditoría del propio órgano de control, a efecto de que remitan los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan enviado y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor público del Instituto Nacional Electoral o particular;

m) Proponer los proyectos de las solicitudes que se realicen a la Unidad de Auditoría, respecto del análisis de la situación socio-económica y los antecedentes laborales de los servidores públicos, cuando de su evolución patrimonial se desprenda un incremento

que no sea justificable, de acuerdo a la verificación realizada por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

n) Validar y proponer los proyectos de denuncias para su presentación ante el Ministerio Público, cuando el sujeto 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;

o) Validar y proponer los proyectos de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, para su presentación ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

p) Verificar que la información que se capture en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se encuentre actualizada;

q) Preparar los proyectos de los informes que deban entregarse a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General, sobre las faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto y particulares;

r) Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;

s) Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;

t) Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de las atribuciones sean fidedignos;

u) Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;

v) Definir los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como validar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas,

conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y

w) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN A

OBJETIVO

Efectuar las investigaciones con oportunidad, exhaustividad y eficiencia de las denuncias que se presenten ante este Órgano Interno de Control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.

FUNCIONES

- a) Practicar las investigaciones de los asuntos a cargo de su Departamento, respecto de las faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto Nacional Electoral o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, conforme los datos y documentos que recabe;
- b) Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión o de conclusión respecto de las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Nacional Electoral y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, tomando en consideración que dichas denuncias deberán contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas;
- c) Realizar las visitas de verificación que se ordenen, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- d) Elaborar los proyectos de las solicitudes de información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, que para la debida investigación de un asunto, se dirija a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables;
- e) Elaborar durante la investigación, los proyectos de las solicitudes de información o de documentación a cualquier área del Instituto Nacional Electoral; a las personas físicas o morales, públicas o privadas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;

- f) Proponer el uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de las determinaciones que se emitan;
- g) Analizar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, proyectar su calificación;
- h) Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para la emisión del Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, y su presentación ante la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, con el propósito de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- i) Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- j) Elaborar los proyectos de medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda;
- k) Elaborar los proyectos de las solicitudes que se realicen a las áreas de Auditoría del propio órgano de control, a efecto de que remitan los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan enviado y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor público del Instituto Nacional Electoral o particular;
- l) Elaborar los proyectos de las solicitudes que se realicen a la Unidad de Auditoría, respecto del análisis de la situación socio-económica y los antecedentes laborales de los servidores públicos, cuando de su evolución patrimonial se desprenda un incremento que no sea justificable, de acuerdo a la verificación realizada por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;
- m) Elaborar los proyectos de denuncias que se presenten ante el Ministerio Público, cuando el sujeto 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;

- n) Elaborar los proyectos de denuncias que se presenten por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- o) Efectuar la captura de la información en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponda a sus funciones;
- p) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes que el Órgano Interno de Control deba presentar a la Junta General Ejecutiva y el Consejo General, respecto de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;
- q) Asegurar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- r) Asegurar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- s) Validar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de sus atribuciones, sean fidedignos;
- t) Realizar las diligencias de su competencia observando las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; integrando los expedientes de los asuntos a su cargo de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- u) Elaborar y proponer los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como realizar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- v) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN B

OBJETIVO

Coordinar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia las investigaciones de las denuncias que se presenten ante este Órgano Interno de Control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.

FUNCIONES

- a) Implementar las investigaciones que instruya su superior y que se llevan a cabo en la Subdirección a su cargo, respecto de las faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto Nacional Electoral o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b) Verificar que las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Nacional Electoral y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sean efectivamente investigadas para determinar la presunta responsabilidad por Faltas administrativas, informando a su superior lo que corresponda;
- c) Validar y proponer los proyectos de acuerdos de admisión o de conclusión respecto de las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Nacional Electoral y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, tomando en consideración que dichas denuncias deberán contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas;
- d) Proponer, coordinar y realizar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- e) Revisar los proyectos de las solicitudes de información en materia fiscal, o las relacionadas con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para la debida investigación que en cada asunto se realice, a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables, para que sean sometidas por el Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, a través del

responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control;

f) Proponer durante las investigaciones que realice, al Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, los proyectos de las solicitudes de información o documentación a cualquier área del Instituto Nacional Electoral, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;

g) Aprobar la propuesta para el uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de las determinaciones que se emitan, sometiendo a su superior dicha propuesta;

h) Advertir la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave;

i) Formular y proponer, al Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su presentación ante la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas con el propósito de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

j) Formular y proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

k) Proponer las solicitudes para que la autoridad substanciadora instruya el incidente respecto de las medidas cautelares previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda;

l) Proponer los proyectos de solicitudes que se realicen a las áreas de Auditoría del propio órgano de control, a efecto de que remitan los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan enviado y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor público del Instituto Nacional Electoral o particular;

m) Proponer los proyectos de las solicitudes que se realicen a la Unidad de Auditoría, respecto del análisis de la situación socio-económica y los antecedentes laborales de los servidores públicos, cuando de su evolución patrimonial se desprenda un incremento

que no sea justificable, de acuerdo a la verificación realizada por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

n) Validar y proponer los proyectos de denuncias para su presentación ante el Ministerio Público, cuando el sujeto 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;

o) Validar y proponer los proyectos de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, para su presentación ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

p) Verificar que la información que se capture en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se encuentre actualizada;

q) Preparar los proyectos de los informes que deban entregarse a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General, sobre las faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto y particulares;

r) Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;

s) Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;

t) Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de las atribuciones sean fidedignos;

u) Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;

v) Definir los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como validar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas,

conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y

w) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN B

OBJETIVO

Efectuar las investigaciones con oportunidad, exhaustividad y eficiencia de las denuncias que se presenten ante este Órgano Interno de Control, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- a) Practicar las investigaciones de los asuntos a cargo de su Departamento, respecto de las faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto Nacional Electoral o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, conforme los datos y documentos que recabe;
- b) Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión o de conclusión respecto de las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el Instituto Nacional Electoral y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, tomando en consideración que dichas denuncias deberán contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas;
- c) Realizar las visitas de verificación que se ordenen, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- d) Elaborar los proyectos de las solicitudes de información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, que para la debida investigación de un asunto, se dirija a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables;
- e) Elaborar durante la investigación, los proyectos de las solicitudes de información o de documentación a cualquier área del Instituto Nacional Electoral; a las personas físicas o morales, públicas o privadas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;

- f) Proponer el uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de las determinaciones que se emitan;
- g) Analizar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, proyectar su calificación;
- h) Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para la emisión del Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, y su presentación ante la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, con el propósito de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- i) Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- j) Elaborar los proyectos de medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda;
- k) Elaborar los proyectos de las solicitudes que se realicen a las áreas de Auditoría del propio órgano de control, a efecto de que remitan los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan enviado y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor público del Instituto Nacional Electoral o particular;
- l) Elaborar los proyectos de las solicitudes que se realicen a la Unidad de Auditoría, respecto del análisis de la situación socio-económica y los antecedentes laborales de los servidores públicos, cuando de su evolución patrimonial se desprenda un incremento que no sea justificable, de acuerdo a la verificación realizada por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;
- m) Elaborar los proyectos de denuncias que se presenten ante el Ministerio Público, cuando el sujeto 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;

- n) Elaborar los proyectos de denuncias que se presenten por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- o) Efectuar la captura de la información en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponda a sus funciones;
- p) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes que el Órgano Interno de Control deba presentar a la Junta General Ejecutiva y el Consejo General, respecto de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;
- q) Asegurar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- r) Asegurar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- s) Validar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de sus atribuciones, sean fidedignos;
- t) Realizar las diligencias de su competencia observando las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; integrando los expedientes de los asuntos a su cargo de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- u) Elaborar y proponer los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como realizar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- v) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Fortalecer y optimizar la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instruyan en contra de particulares o servidores públicos del Instituto, de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- a) Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- b) Coordinar la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en contra de particulares o de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y las demás leyes que resulten aplicables, de conformidad con el procedimiento establecido por los artículos 208 y 209 de la primera de las mencionadas;
- c) Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- d) Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- e) Substanciar para resolución del Titular del Órgano Interno de Control, el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- f) Administrar, en coordinación, con la Dirección Jurídica, Procesal y Consultiva y la Dirección de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones;
- g) Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- h) Hacer del conocimiento de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto, para se promueva la denuncia correspondiente;
- i) Substanciar el Incidente que corresponda a la solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda y someter la resolución del mismo, al Titular del Órgano Interno de Control;
- j) Elaborar, para visto bueno del Titular de Asuntos Jurídicos y para la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, el informe que deba entregarse a la Junta General Ejecutiva, sobre los procedimientos y sanciones administrativas a los servidores públicos del Instituto;
- k) Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley General de Responsabilidades o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis a las que se refiere la propia ley;
- l) Someter los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como autorizar el informe de avance de su desarrollo, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- m) Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instruyan en contra de particulares o servidores públicos del Instituto, de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- a) Proponer los proyectos de admisión, desechamiento o la no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que se reciba de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, de inicio del procedimiento respectivo;
- b) Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- d) Substanciar el trámite del recurso de reclamación que se interponga en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Verificar las acciones para tramitar el recurso de revocación en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- f) Verificar que la información que se capture en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se encuentre actualizada;
- g) Aprobar la propuesta dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, para que se decreten las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Órgano Interno de Control;

- h) Informar al Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, los casos en que se presuma la existencia de un delito en el desempeño de las funciones de servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, a fin de que se promueva por el área competente de este organismo la denuncia correspondiente;
- i) Verificar la correcta substanciación del incidente de medidas previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- j) Preparar los proyectos de los informes que deban entregarse a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General, sobre las faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto y particulares;
- k) Validar los proyectos de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- l) Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- m) Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- n) Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de las atribuciones, sean fidedignos;
- o) Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- p) Definir los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como validar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- q) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

OBJETIVO

Efectuar la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instruyan en contra de particulares o servidores públicos del Instituto, de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- a) Elaborar los proyectos de acuerdos para admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que se reciba de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, del inicio del procedimiento respectivo;
- b) Realizar la substanciación del procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c) Elaborar los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- d) Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Tramitar el recurso de revocación en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- f) Efectuar la captura de la información en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponda a sus funciones;
- g) Proponer dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, se decreten las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Órgano Interno de Control;

- h) Advertir los casos en que se presuma la existencia de un delito en el desempeño de las funciones de servidores públicos del Instituto Nacional Electoral y de particulares, a fin de que, se promueva por el área competente de este organismo la denuncia correspondiente;
- i) Tramitar el incidente de medidas cautelares establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- j) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes que el Órgano Interno de Control deba presentar a la Junta General Ejecutiva, respecto de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;
- k) Realizar los proyectos de abstención de inicio de procedimiento de responsabilidades o de imposición de sanciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- l) Asegurar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- m) Asegurar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- n) Validar los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de sus atribuciones;
- o) Realizar las diligencias de su competencia observando las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; integrando los expedientes de los asuntos a su cargo de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- p) Elaborar y proponer los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como realizar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- q) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES

OBJETIVO

Coordinar la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instruyan en contra de particulares o servidores públicos del Instituto, de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- a) Proponer los proyectos de admisión, desechamiento o la no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que se reciba de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, de inicio del procedimiento respectivo;
- b) Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- d) Substanciar el trámite del recurso de reclamación que se interponga en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Verificar las acciones para tramitar el recurso de revocación en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- f) Verificar que la información que se capture en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se encuentre actualizada;
- g) Aprobar la propuesta dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, para que se decreten las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Órgano Interno de Control;

- h) Informar al Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, los casos en que se presuma la existencia de un delito en el desempeño de las funciones de servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, a fin de que se promueva por el área competente de este organismo la denuncia correspondiente;
- i) Verificar la correcta substanciación del incidente de medidas previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- j) Preparar los proyectos de los informes que deban entregarse a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General, sobre las faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto y particulares;
- k) Validar los proyectos de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- l) Verificar que la información de los servidores públicos que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral sea la correcta, para su registro en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, que para el efecto implemente el Sistema Nacional Anticorrupción;
- m) Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- n) Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- o) Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de las atribuciones, sean fidedignos;
- p) Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- q) Definir los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como validar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Director de Substanciación de Responsabilidades

Administrativas, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y

r) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES

OBJETIVO

Efectuar la atención, trámite y resolución de los procedimientos que se instruyan en contra de particulares o servidores públicos del Instituto, de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- a) Elaborar los proyectos de acuerdos para admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que se reciba de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, del inicio del procedimiento respectivo;
- b) Realizar la substanciación del procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c) Elaborar los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- d) Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Tramitar el recurso de revocación en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- f) Efectuar la captura de la información en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponda a sus funciones;
- g) Proponer dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, se decreten las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Órgano Interno de Control;

- h) Advertir los casos en que se presuma la existencia de un delito en el desempeño de las funciones de servidores públicos del Instituto Nacional Electoral y de particulares, a fin de que, se promueva por el área competente de este organismo la denuncia correspondiente;
- i) Tramitar el incidente de medidas cautelares establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- j) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes que el Órgano Interno de Control deba presentar a la Junta General Ejecutiva, respecto de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;
- k) Realizar los proyectos de abstención de inicio de procedimiento de responsabilidades o de imposición de sanciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- l) Registrar la información de los servidores públicos que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, conforme los lineamientos del Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, que para el efecto implemente el Sistema Nacional Anticorrupción;
- m) Asegurar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- n) Asegurar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- o) Validar los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de sus atribuciones;
- p) Realizar las diligencias de su competencia observando las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; integrando los expedientes de los asuntos a su cargo de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- q) Elaborar y proponer los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como realizar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y

r) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

DIRECCIÓN JURÍDICA PROCESAL Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Realizar una defensa jurídica oportuna y eficaz de los actos del Órgano Interno de Control; tramitar de manera objetiva e imparcial las inconformidades que se presenten en contra de los actos que se deriven de los procedimientos de contratación que realice el Instituto Nacional Electoral; efectuar un eficiente asesoramiento jurídico en los temas de su competencia, e instruir y proyectar adecuadamente las resoluciones a los recursos de revisión que se interpongan.

FUNCIONES

- a) Instrumentar y supervisar las estrategias procesales ante los Tribunales Federales, para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Titular del Órgano Interno de Control, los Titulares de las Unidades del propio órgano y las demás áreas cuando fueren parte;
- b) Elaborar los informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios de amparo, contenciosos administrativos, laborales y penales, y promover toda clase de recursos o medios de impugnación en donde el Titular del Órgano Interno de Control, los Titulares de las Unidades, Directores y Subdirectores, fueren parte, por los actos de autoridad que emitan;
- c) Representar al Titular del Órgano Interno de Control, a los Titulares de las Unidades y a los Directores, en sus respectivas áreas, en los que se requiera su intervención;
- d) Instruir, proponer y sancionar jurídicamente los procedimientos y proyectos de resolución de los recursos de revisión, para ser sometidos para resolución del Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables;
- e) Asesorar jurídicamente al Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de las Unidades y Directores que integran el Órgano Interno de Control, en instancias externas, en los casos que sean de su competencia;
- f) Actuar como órgano de consulta, realizando los estudios e investigaciones jurídicas y opinar respecto de los instrumentos normativos que requiera o suscriba el Titular del Órgano Interno de Control;

- g) Analizar y opinar respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control, para su opinión jurídica;
- h) Sustanciar y proponer, para firma del Titular del Órgano Interno de Control, la resolución de los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en los términos de los reglamentos del Instituto en materias de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de las leyes federales de esas mismas materias, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, del Código Federal de Procedimientos Civiles y demás leyes y normas que resulten aplicables;
- i) Conocer de los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, vigilando que se desarrollen en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia;
- j) Notificar los procedimientos de inconformidades, de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, conciliaciones y recursos administrativos que sustancie, en términos de las leyes o reglamentos de la materia;
- k) Realizar el análisis jurídico respectivo de las consultas que se formulen a la Unidad de Asuntos Jurídicos, ya sea por parte de las propias áreas del Órgano Interno de Control, las del Instituto Nacional Electoral o instancias externas a éste y realizar los estudios e investigaciones que favorezcan la mejora en materia jurídica del propio Órgano;
- l) Elaborar los proyectos de bases y convenios de coordinación o de colaboración, así como los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida el Titular del Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus funciones;
- m) Planear, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas a las subdirecciones adscritas a la dirección;
- n) Elaborar los informes con la periodicidad que se soliciten, respecto de las actividades de la dirección y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación;
- o) Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

- p) Participar como asesor jurídico de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en todos los actos en que intervenga, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, en los respectivos Subcomités y Comités de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Instituto Nacional Electoral, fundando y motivando el sentido de las opiniones que emita;
- q) Dar el seguimiento jurídico que corresponda, a los convenios, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Titular del Órgano Interno de Control;
- r) Atender los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral, vigilando que la tramitación correspondiente, se desarrolle en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia, hasta su total resolución;
- s) Colaborar en los trabajos que se realicen en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, en carácter de representante designado por el Titular del Órgano Interno de Control;
- t) Asesorar jurídicamente para la coordinación técnica, en su caso, con la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública respecto de los documentos que expida el Titular del Órgano Interno de Control, en apoyo a las facultades específicas de cada una de las Unidades que integran el propio Órgano;
- u) Controlar, en coordinación, con las Direcciones de Investigación y de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de quejas, denuncias y procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones;
- v) Controlar, el sistema de licitantes, proveedores o contratistas sancionados, que para tal efecto se establezca;
- w) Someter los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como autorizar el informe de avance de su desarrollo, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- x) Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Tramitar de manera objetiva e imparcial las inconformidades que se presenten en contra de los actos que se deriven de los procedimientos de contratación que realice el Instituto Nacional Electoral y efectuar un eficiente asesoramiento jurídico en los temas de su competencia.

FUNCIONES

- a) Coordinar y validar la asesoría jurídica que se brinde al Titular del Órgano Interno de Control, los Titulares de las Unidades y Titulares de las Direcciones que integran el Órgano Interno de Control, en instancias externas, en los casos que sean de su competencia;
- b) Desarrollar y coordinar la realización de los estudios e investigaciones jurídicas, así como proponer las opiniones respecto de los instrumentos normativos que requiera o suscriba el Titular del Órgano Interno de Control;
- c) Coordinar los proyectos de análisis y opiniones respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control;
- d) Coordinar la tramitación de los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, que se reciban, supervisando la elaboración de los proyectos de resolución que, sobre el particular, deba dictar el Titular del Órgano Interno de Control;
- e) Tramitar los procedimientos de conciliación que promuevan proveedores y contratistas, verificando que dichos procedimientos se desarrollen en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
- f) Analizar y validar las respuestas para atender y desahogar las consultas y formular las opiniones que, en materia jurídica, sean planteadas por las propias áreas del Órgano Interno de Control, así como de las diversas áreas del Instituto o instancias externas;
- g) Coordinar la elaboración de los anteproyectos de convenios, bases, acuerdos, circulares y demás normativa administrativa que, para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control suscriba o expida el Titular del Órgano Interno de Control;

- h) Preparar los proyectos de los informes sobre las actividades de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva;
- i) Coadyuvar con las acciones de asesoramiento jurídico que sea requerido, en los procedimientos de contratación que realiza el Instituto Nacional Electoral y que se llevan a cabo en términos de los Reglamentos del Instituto en materias de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- j) Coadyuvar con el seguimiento a los convenios, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Titular del Órgano Interno de Control;
- k) Apoyar la participación de representación del Órgano Interno de Control en los trabajos que se realizan dentro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos;
- l) Coordinar las acciones de asesoría jurídica que se requieran, para los trabajos con la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, respecto de los documentos que expida el Titular del Órgano Interno de Control, en apoyo a las facultades específicas de cada una las Unidades que integran el propio Órgano;
- m) Verificar que la información que se capture en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, se encuentre actualizada;
- n) Proponer las acciones necesarias para el control del sistema de registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados;
- o) Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- p) Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- q) Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de sus atribuciones, sean fidedignos;
- r) Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los

expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;

s) Definir los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como validar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Director Jurídico Procesal y Consultivo, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y

t) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Apoyar la tramitación objetiva e imparcial de las inconformidades que se presenten en contra de los actos que se deriven de los procedimientos de contratación que realice el Instituto Nacional Electoral, así como un eficiente asesoramiento jurídico en los temas de su competencia.

FUNCIONES

- a) Realizar los proyectos, para brindar la asesoría jurídica necesaria para el Titular del Órgano Interno de Control, los Titulares de las Unidades y Directores que integran el Órgano Interno de Control, en instancias externas, en los casos que sean de su competencia;
- b) Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se le indiquen, así como elaborar los proyectos de opinión, respecto de los instrumentos normativos que requiera o suscriba el Titular del Órgano Interno de Control;
- c) Efectuar los proyectos de análisis y opiniones respecto de los ordenamientos legales, reglamentarios y normativa jurídica, relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control;
- d) Tramitar los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, que se reciban; elaborando los proyectos de resolución que, sobre el particular, deba dictar el Titular del Órgano Interno de Control;
- e) Coadyuvar con la tramitación de los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, verificando que dichos procedimientos se desarrollen en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
- f) Efectuar el análisis y proyectar las respuestas para atender y desahogar las consultas y opiniones que, en materia jurídica, sean planteadas por las propias áreas del Órgano Interno de Control, así como de las diversas áreas del Instituto o instancias externas;
- g) Realizar los anteproyectos de convenios, bases, acuerdos, circulares y demás normativa administrativa que, para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control suscriba o expida el Titular del Órgano Interno de Control;

- h) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes sobre las actividades de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva;
- i) Realizar los estudios necesarios para el asesoramiento jurídico que sea requerido, en los procedimientos de contratación que realiza el Instituto Nacional Electoral y que se llevan a cabo en términos de los Reglamentos del Instituto en las materias de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- j) Realizar las acciones para dar el adecuado seguimiento a los convenios, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Titular del Órgano Interno de Control;
- k) Efectuar los análisis y acciones que sean necesarios, para la representación del Órgano Interno de Control, en los trabajos que se realizan dentro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos;
- l) Realizar los estudios y acciones necesarios de asesoría jurídica, para la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, respecto de los documentos que expida el Titular del Órgano Interno de Control, en apoyo a las facultades específicas de cada una de las Unidades que integran el propio Órgano;
- m) Efectuar la captura de la información en el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos del Órgano Interno de Control, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponda a sus funciones;
- n) Ejecutar las acciones necesarias para el control del sistema de registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados;
- o) Asegurar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- p) Asegurar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- q) Validar los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de sus atribuciones;

- r) Realizar las diligencias de su competencia observando las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; integrando los expedientes de los asuntos a su cargo de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- s) Elaborar y proponer los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como realizar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- t) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ASUNTOS LEGALES

OBJETIVO

Ejercer una defensa jurídica oportuna y eficaz de los actos del Órgano Interno de Control; así como substanciar y proyectar adecuadamente, las resoluciones a los recursos de revisión que se interpongan en los procedimientos administrativos de inconformidad y sanción a proveedores.

FUNCIONES

- a) Proponer las estrategias procesales para el debido ejercicio de la defensa jurídica ante los tribunales federales, de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control;
- b) Coordinar los trabajos del Departamento Contencioso y de Asuntos Legales para elaborar los proyectos de informes previo y justificado que presente el Órgano Interno de Control en los Juicios de Amparo Indirecto que, en su caso, soliciten los Juzgados de Distrito, así como formular los alegatos que corresponda exhibir al Órgano Interno de Control en dichos juicios;
- c) Acordar con su superior las diferentes promociones, cuando el Órgano Interno de Control sea parte en los Juicios de Nulidad, de Amparo Directo y Recursos de Revisión Fiscal que se tramiten ante los Tribunales de Justicia Administrativa y Colegiados de Circuito, coordinando y verificando que se elaboren los pedimentos que se estimen convenientes para la defensa legal del Órgano Interno de Control con el propósito de obtener resoluciones favorables; orientando la elaboración de los Recursos de Revisión Fiscal en contra de las resoluciones que dicten las Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando sus resoluciones sean contrarias a los intereses de este Órgano Interno de Control y efectuar el seguimiento correspondiente;
- d) Coordinar las acciones para ejercer la adecuada representación jurídica del Titular del Órgano Interno de Control, de los Titulares de las Unidades y de las Direcciones;
- e) Implementar las acciones para la correcta tramitación de los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a proveedores;
- f) Proponer las directrices a seguir para brindar la asesoría jurídica al Titular del Órgano Interno de Control, los Titulares de las Unidades y de las Direcciones, ante instancias externas, en los casos que sean de su competencia;

- g) Coordinar las acciones para la elaboración de los informes sobre las actividades de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva;
- h) Coordinar el seguimiento a los procedimientos de carácter laboral o penal que se generen con motivo de los actos de autoridad que emita el Órgano Interno de Control, o cuando otra autoridad así lo indique;
- i) Verificar la integración de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral hasta su resolución, asegurando que la tramitación se desarrolle en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia, orientando al Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales para su correcta atención;
- j) Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- k) Verificar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- l) Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de sus atribuciones, sean fidedignos;
- m) Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- n) Definir los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como validar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- o) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ASUNTOS LEGALES

OBJETIVO

Apoyar en la defensa jurídica oportuna y eficaz de los actos del Órgano Interno de Control; así como en la substanciación de los recursos de revisión que se interpongan en los procedimientos administrativos de inconformidad y sanción a proveedores.

FUNCIONES

- a) Ejecutar las estrategias procesales ante los tribunales federales, de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, a efecto de realizar la debida defensa jurídica de dichos actos;
- b) Elaborar los proyectos de informes previo y justificado que presente el Órgano Interno de Control en los Juicios de Amparo Indirecto que, en su caso, soliciten los Juzgados de Distrito, así como formular los alegatos que corresponda exhibir al Órgano Interno de Control en dichos juicios;
- c) Elaborar las promociones, cuando el Órgano Interno de Control sea parte en los Juicios de Nulidad, de Amparo Directo y Recursos de Revisión Fiscal que se tramiten ante los Tribunales de Justicia Administrativa y Colegiados de Circuito, realizando los pedimentos que se estimen convenientes para la defensa legal del Órgano Interno de Control con el propósito de obtener resoluciones favorables; así como formulando los Recursos de Revisión Fiscal en contra de las resoluciones que dicten las Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando sus resoluciones sean contrarias a los intereses de este Órgano Interno de Control y efectuar el seguimiento correspondiente;
- d) Realizar las acciones para ejercer la adecuada representación jurídica del Titular del Órgano Interno de Control, de los Titulares de las Unidades y de las Direcciones;
- e) Desarrollar las acciones para la correcta tramitación de los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a proveedores;
- f) Elaborar los proyectos para brindar la asesoría jurídica al Titular del Órgano Interno de Control, a los Titulares de las Unidades y de las Direcciones, ante instancias externas, en los casos que sean de su competencia;
- g) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes sobre las actividades de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva;

- h) Efectuar el seguimiento a los procedimientos de carácter laboral o penal que se generen con motivo de los actos de autoridad que emita el Órgano Interno de Control, o cuando otra autoridad así lo indique;
- i) Analizar e integrar los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral hasta su resolución, asegurando que la tramitación se desarrolle en los términos y con las formalidades establecidas por la legislación y normativa aplicable en la materia;
- j) Asegurar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
- k) Asegurar que los proyectos de certificación cumplan con los requerimientos legales correspondientes;
- l) Validar los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de sus atribuciones;
- m) Realizar las diligencias de su competencia observando las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; integrando los expedientes de los asuntos a su cargo de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- n) Elaborar y proponer los proyectos de su área para su inclusión en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como realizar el informe de avance de su desarrollo, para la autorización del Titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, conforme a la metodología establecida por la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y
- o) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

UNIDAD DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar la modernización administrativa y fortalecer el control interno en el ámbito del Instituto Nacional Electoral y del Órgano Interno de Control; impulsar el uso y aprovechamiento de los sistemas y aplicaciones requeridos para el óptimo funcionamiento del Órgano Interno de Control; y ser un referente de integridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES

- a) Aprobar estudios y proyectos de disposiciones, bases de carácter general, normas, lineamientos, políticas, programas, convenios, manuales y guías técnicas requeridas para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- b) Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos entre la persona titular del Órgano Interno de Control y dependencias, organismos públicos, sociales y privados en materia de capacitación y profesionalización; administrativa y de control interno del personal del Instituto Nacional Electoral;
- c) Dirigir y aprobar la integración del Programa Anual de Trabajo y las Políticas y Programas del Órgano Interno de Control;
- d) Autorizar las revisiones de control, evaluaciones y/o acompañamientos tanto internos como externos que permitan vigilar que se dé cumplimiento al Marco Normativo de Control Interno Institucional, así como a las disposiciones que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas mediante el uso de indicadores;
- e) Someter para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, el Código de Ética Institucional conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- f) Aprobar las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, así como las respectivas al Órgano Interno de Control;
- g) Instruir los acompañamientos para la actualización del Marco Normativo de Control Interno del Instituto, considerando los documentos e informes derivados de la institucionalización del Sistema de Control Interno;
- h) Promover la implementación del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional, así como instruir la supervisión de la aplicación del mismo;

- i) Autorizar las propuestas que presente la Dirección de Evaluación y Normatividad, de las medidas necesarias para fortalecer el desempeño institucional y el control interno, con base en las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- j) Asesorar a los Comités y Subcomités Centrales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto, con apego a la normatividad en las materias y, en su caso, establecer comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos para garantizar que la legislación y normativa aplicable en materia de adquisiciones, obra pública y bienes muebles esté debidamente actualizada;
- k) Presentar para autorización del Titular del Órgano Interno de Control el plan de desarrollo de tecnologías de información, que comprende el diseño, construcción, implementación, operación, mantenimiento, actualización y seguimiento de los Sistemas de Información del Órgano Interno de Control, así como las políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos;
- l) Someter a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control, la celebración de convenios de intercambio de información, orientados al mutuo fortalecimiento mediante el intercambio de experiencias y tendencias en materia de tecnologías de información;
- m) Autorizar las revisiones de control en materia de tecnología de la información que se implementen para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones y/o acciones de mejora que se deriven de las mismas;
- n) Coordinar el apoyo técnico a través de la Dirección de Información para asesorar a las Unidades y Coordinación Técnica y de Gestión en la autorización, diseño, construcción, actualización y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones requeridos para el óptimo funcionamiento de este órgano de control;
- o) Supervisar que se proporcionen a las áreas del Órgano Interno de Control, los recursos, servicios de apoyo técnico y asesoría en materia de tecnologías de información para el desarrollo de sus funciones sustantivas, mediante el seguimiento a los resultados de los indicadores de medición de los servicios, con el fin de que su funcionamiento sea ágil, confiable y permita contar con información en línea;
- p) Coordinar la administración del sistema de declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial, así como la incorporación de la información del Órgano Interno de Control en la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción;

- q) Aprobar el Programa Anual de Capacitación del Órgano Interno de Control, con base en los resultados de la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación interna, así como la propuesta de cursos, talleres y eventos académicos para la actualización y profesionalización del personal del OIC y en los que corresponda a los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral para el debido y eficaz desempeño de sus responsabilidades administrativas;
- r) Promover la utilización de medios tecnológicos y humanos para la transmisión y difusión de los cursos de capacitación que promuevan la adecuada aplicación de las normas y lineamientos que deberán aplicar los trabajadores del Instituto y del Órgano Interno de Control en el desarrollo de sus funciones administrativas;
- s) Coordinar la integración de los informes semestral y anual de actividades del Órgano Interno de Control conforme a los criterios establecidos para su elaboración;
- t) Aprobar las propuestas sobre el material de difusión impreso que apoyará la prevención de omisiones o incumplimientos en lo que respecta a las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral y del Órgano Interno de Control;
- u) Coordinar la actualización del padrón de personal del Instituto que se encuentra obligado a presentar declaración patrimonial, de conflicto de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal anual. Así como del registro y resguardo de estas declaraciones y determinar si la información procedente fue integrada en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción de conformidad con los lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- v) Realizar el seguimiento y análisis de la evolución patrimonial del personal del Instituto Nacional Electoral, conforme a un programa de revisión aleatoria que permita identificar inconsistencias, omisiones, errores o incongruencias, a fin de solicitar al personal correspondiente las aclaraciones pertinentes;
- w) Instruir previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control la expedición de la certificación a los servidores públicos que corresponda en los casos que no se presenten incongruencias o inconsistencias en el seguimiento de la evolución y verificación de su situación patrimonial;
- x) Dirigir el registro para atender los casos en que los servidores públicos informen haber recibido de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien con motivo del ejercicio de sus funciones y poner dichos bienes a disposición de las autoridades competentes;

- y) Instruir la participación en actos entrega-recepción del personal obligado a efectuar el levantamiento del acta administrativa correspondiente;
- z) Instruir la actualización permanente de la información de contenido normativo del Órgano Interno de Control, en el sitio creado con este propósito en la red de intranet del Instituto Nacional Electoral;
- aa) Someter para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, las evaluaciones a los manuales de organización específico y de procedimientos para asegurar en la medida de lo posible que estén actualizados, autorizados y publicados, y
- bb) Las demás que en la esfera de su competencia le confiera el Estatuto Orgánico de este Órgano Interno de Control y las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables a las funciones y atribuciones de esta Unidad.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Coadyuvar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de la cultura de integridad para mejorar la gestión administrativa del Instituto y del Órgano Interno de Control a través de diagnósticos, revisiones de control, evaluaciones y/o acompañamientos que permitan verificar el apego al Marco Normativo de Control Interno Institucional.

FUNCIONES

- a) Proponer, implementar y supervisar los programas de trabajo autorizados correspondientes a su ámbito de responsabilidad;
- b) Informar trimestralmente el avance de los programas de trabajo a su cargo y de los resultados correspondientes;
- c) Diagnosticar, revisar y/o evaluar las normas, procedimientos, métodos, sistemas y documentos, que permitan sugerir y/o promover mejoras en los procesos administrativos;
- d) Diagnosticar, revisar, evaluar y/o acompañar la institucionalización de las normas generales de control interno, así como las disposiciones que en la materia permitan instrumentar, fortalecer y dar seguimiento al funcionamiento de los componentes del sistema de control interno institucional;
- e) Revisar y/o evaluar la adopción de lineamientos, criterios y metodologías en materia de indicadores para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos de las unidades responsables que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas;
- f) Promover y acompañar en la implementación de programas de mejora de la gestión en las unidades responsables, mediante la adopción de mejores prácticas administrativas para el aprovechamiento de recursos;
- g) Acompañar a la instancia correspondiente del Instituto Nacional Electoral, en las revisiones al Marco Normativo de Control Interno Institucional y dar seguimiento a los documentos e informes que se deriven de la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional;
- h) Coadyuvar con el Instituto en la detección de riesgos administrativos y de corrupción en los procesos de las unidades responsables, promoviendo para ello la aplicación de la

Metodología de Administración de Riesgos autorizada y dando seguimiento al cumplimiento de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos;

i) Definir, en coordinación con las Unidades del Órgano Interno de Control, privilegiando el uso de las tecnologías de la información, las normas y los lineamientos generales para el establecimiento y/o actualización de la normativa y procesos que regulan su operación;

j) Definir y proponer, a través de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, las evaluaciones a los manuales de organización específico y de procedimientos para asegurar en la medida de lo posible que estén actualizados, autorizados y publicados;

k) Participar en los procedimientos respectivos, así como en los Comités y Subcomités centrales Institucionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Bienes Muebles; así como el Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en términos de las leyes, reglamentos y normativa aplicables y, en el caso de que así se requiera, con el apoyo técnico de los especialistas en esa materia, del propio Órgano Interno de Control;

l) Proponer recomendaciones, y en su caso, acciones de mejora respecto de las debilidades de control interno identificadas, orientadas a fortalecer las actividades de control en el ámbito administrativo del Instituto;

m) Proponer el Código de Ética Institucional conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y presentarlo a través de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, quien lo presentará a las instancias que corresponda para su emisión;

n) Definir y proponer a la instancia correspondiente del Instituto Nacional Electoral, las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, así como coordinar la implementación del programa respectivo en el Órgano Interno de Control;

o) Participar en la implementación del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. Así como supervisar, de acuerdo con las atribuciones contenidas en la normatividad aplicable, y lo establecido en el protocolo de actuación expedido para tal efecto, la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, informando a las unidades competentes del Órgano Interno de Control en caso de que se descubran anomalías, a fin de que éstas realicen las verificaciones procedentes;

p) Proponer al Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, las medidas necesarias para fortalecer el desempeño institucional y el control interno, con base en las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y

q) Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Coordinar los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos que se le encomienden, a fin de promover la optimización de la gestión administrativa en los procesos, procedimientos, proyectos, normas, áreas y estructura del Instituto y del Órgano Interno de Control, verificando el apego al Marco Normativo de Control Interno Institucional.

FUNCIONES

- a) Coordinar los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos que permitan identificar áreas de oportunidad para mejorar las normas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y de archivo, libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto;
- b) Verificar que los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos se desarrollen conforme a lo establecido en el Manual de Procesos del Órgano Interno de Control;
- c) Coordinar las acciones para elaborar los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos a nivel institucional sobre el estado que guarda el control interno y sus componentes, con base al Marco Normativo de Control Interno Institucional y demás disposiciones que en materia de control permitan instrumentar, fortalecer y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional en el proceso de control interno y mejora administrativa;
- d) Coordinar la adopción de lineamientos para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos de las unidades responsables del Instituto;
- e) Acompañar la implementación de programas de mejora de la gestión mediante la adopción de mejores prácticas administrativas para el aprovechamiento de recursos;
- f) Coordinar las acciones de acompañamiento y la asesoría con respecto a la instrumentación y actualización del Marco Normativo de Control Interno del Instituto, para institucionalizar el Sistema de Control Interno;
- g) Coordinar el asesoramiento a las áreas del Instituto en la detección de riesgos administrativos y de corrupción, promoviendo para ello la aplicación de la Metodología de Administración de Riesgos del Instituto y verificar el cumplimiento de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos;

- h) Coordinar las acciones para la elaboración de las propuestas de normas, lineamientos, criterios y metodologías para la actualización de la normativa y de los procesos que regulan la operación del Órgano Interno de Control, privilegiando el uso de tecnologías de información, previa autorización de la Dirección de Evaluación y Normatividad;
- i) Coordinar los acompañamientos para promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen la normativa general y/o los procesos implementados para el cumplimiento de sus objetivos y metas; verificar que la información sea confiable y oportuna; y dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas que les aplica, a fin de mantener actualizado este acervo en el Instituto;
- j) Coordinar la elaboración del reporte de acciones de mejora respecto a las debilidades de control interno, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Evaluación y Normatividad;
- k) Proponer las evaluaciones a los manuales de organización específico y de procedimientos para asegurar en la medida de lo posible que estén actualizados, autorizados y publicados, y
- l) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Promover la eficiencia y verificar el apego al Marco Normativo de Control Interno Institucional, en los procesos del Instituto y del Órgano Interno de Control, particularmente en aquellos en donde se ejercen recursos, a través de la ejecución, los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos.

FUNCIONES

- a) Ejecutar los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos que permitan identificar áreas de oportunidad para mejorar las normas, procesos, procedimientos y/o metodologías;
- b) Ejecutar los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos conforme a los procedimientos autorizados en el subproceso “Control Interno” del Manual de Procesos del Órgano Interno de Control;
- c) Ejecutar con el apoyo del Profesional Dictaminador y Profesional de Servicios Especializados los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos sobre el estado que guarda el control interno y sus componentes a nivel institucional, con base en el subproceso de Control Interno;
- d) Realizar las actividades de asesoría, necesarias para la instrumentación del Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, para institucionalizar y fortalecer el Sistema de Control Interno;
- e) Asesorar a las áreas del Instituto Nacional Electoral en la detección de riesgos administrativos y de corrupción, promoviendo para ello la aplicación de la Metodología de Administración de Riesgos del Instituto y analizar el cumplimiento de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos;
- f) Elaborar la propuesta del reporte de detección de áreas de oportunidad y/o acciones de mejora respecto de las debilidades de control interno, conforme a las directrices establecidas por la Subdirección;
- g) Formular los proyectos orientados al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Órgano Interno de Control;

h) Efectuar los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos a lineamientos, programas y proyectos para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos de las unidades responsables del Instituto, y

i) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Promover la modernización administrativa del Instituto y del Órgano Interno de Control, impulsando la adopción de mejores prácticas que permitan efficientar las operaciones y el manejo de los recursos, a través de la ejecución de revisiones de control y/o acompañamientos.

FUNCIONES

- a) Efectuar los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos que permitan identificar áreas de oportunidad para mejorar las normas, procesos, procedimientos y/o metodologías;
- b) Realizar los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos conforme a los procedimientos autorizados en el subproceso “Mejora Administrativa” del Manual de Procesos del Órgano Interno de Control;
- c) Desarrollar con el apoyo del Profesional Dictaminador y Profesional de Servicios Especializados los diagnósticos, revisiones de control y/o acompañamientos a los proyectos enfocados a la mejora administrativa de las operaciones y procesos de las áreas del Instituto;
- d) Elaborar propuestas de mejora de la gestión mediante la adopción de mejores prácticas administrativas para el aprovechamiento de los recursos;
- e) Elaborar y proponer los proyectos de normas, lineamientos, criterios y/o metodologías para la actualización de la normativa interna y de los procesos que regulan la operación del Órgano Interno de Control, privilegiando el uso de tecnologías de información, conforme a las directrices que al efecto determine la Subdirección de Normatividad;
- f) Desarrollar los proyectos establecidos para la actualización de los manuales administrativos y el Catálogo de Cargos y Puestos del Órgano Interno de Control;
- g) Apoyar en las revisiones de control y/o acompañamientos para promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen su normativa interna y/o los procesos implementados para el cumplimiento de sus objetivos y metas; y dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas que les aplica, a fin de mantener actualizado este acervo en el Instituto;

- h) Realizar las evaluaciones a los manuales de organización específico y de procedimientos para asegurar en la medida de lo posible que estén actualizados, autorizados y publicados, y
- i) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la realización de estudios, diagnósticos, acompañamientos, revisiones y evaluaciones de control interno en áreas, procesos, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, a fin de promover el fortalecimiento de la integridad, transparencia, rendición de cuentas, mejora de la gestión administrativa y la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con apego a las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.

FUNCIONES

- a) Coordinar la realización de estudios, diagnósticos acompañamientos, revisiones y evaluaciones de control interno para la implementación de programas de mejora de la gestión en las unidades responsables, a fin de promover la adopción de mejores prácticas administrativas para el aprovechamiento de recursos;
- b) Verificar que los estudios, diagnósticos, acompañamientos, revisiones y evaluaciones de control interno se desarrollen conforme a lo establecido en el Manual de Procesos del Órgano Interno de Control;
- c) Verificar que en los diagnósticos, acompañamientos, evaluaciones y revisiones de control interno se realice el análisis a las normas, procedimientos, métodos, sistemas, documentos e indicadores, que permitan sugerir y/o promover mejoras en los procesos administrativos, en la institucionalización de las normas generales de control interno, en el cumplimiento de metas y objetivos y el fortalecimiento de la integridad, transparencia y rendición de cuentas institucionales;
- d) Proponer y dar seguimiento a la implementación de recomendaciones y acciones de mejora respecto de las debilidades de control interno derivadas de acompañamientos, revisiones y evaluaciones de control interno, orientadas a fortalecer las actividades de control en el ámbito administrativo del Instituto;
- e) Coordinar la participación del personal adscrito a la Subdirección, en los Comités y Subcomités centrales Institucionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Bienes Muebles; así como el Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en términos de las leyes, reglamentos y normativa aplicables y, en el caso de que así se requiera, solicitar el apoyo técnico de los especialistas en esa materia, del propio Órgano Interno de Control;

- f) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la promoción y asesoría que proporcione el OIC para la implementación del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como revisar los informes específicos y emitir opinión en caso de que se detecten anomalías;
- g) Coordinar la elaboración y, en su caso, actualización del proyecto de Código de Ética Institucional conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Evaluación y Normatividad para su visto bueno;
- h) Participar en la definición de las propuestas que se realicen al Instituto Nacional Electoral, sobre las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, así como coordinar la implementación del programa respectivo en el Órgano Interno de Control;
- i) Comunicar a la persona titular de la Dirección de Evaluación y Normatividad, informes mensuales y trimestrales sobre el avance o resultados de los proyectos de trabajo a su cargo, del estado que guardan las contrataciones en el Instituto Nacional Electoral y lo relacionado con el Comité de Bienes Muebles, y
- j) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Evaluar la gestión administrativa a través de estudios, diagnósticos, acompañamientos, revisiones y evaluaciones de control interno en áreas, procesos y procedimientos administrativos del Instituto, a fin de promover el fortalecimiento de la integridad, transparencia, rendición de cuentas y la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

FUNCIONES

- a) Elaborar y/o actualizar las normas, guías, lineamientos y reglas que se requieran para el desarrollo de estudios, diagnósticos, acompañamientos, revisiones y evaluaciones de control interno;
- b) Realizar, conforme a lo establecido en el programa anual de trabajo y en el ámbito de su competencia, el análisis de las normas, procedimientos, métodos, sistemas, documentos e indicadores, que permitan sugerir y/o promover mejoras en los procesos administrativos, en la institucionalización de las normas generales de control interno, cumplimiento de metas y objetivos y el fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas institucionales;
- c) Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones o acciones de mejora determinadas respecto de las debilidades de control interno identificadas, orientadas a fortalecer las actividades de control en el ámbito administrativo del Instituto y derivadas de acompañamientos, revisiones y evaluaciones de control;
- d) Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el avance o resultados de los proyectos de trabajo a su cargo a la persona titular de la Subdirección de Evaluación;
- e) Integrar los informes y reportes de los resultados de las evaluaciones y acompañamientos, así como el de acciones de mejora que se deriven de ellos para su registro y seguimiento, conforme a las directrices establecidas por la Subdirección;
- f) Elaborar y/o actualizar el proyecto de Código de Ética Institucional conforme a los lineamientos que se emitan por el Sistema Nacional Anticorrupción y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Evaluación y Normatividad;
- g) Diseñar las propuestas sobre las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, así como en la implementación del programa respectivo en el Órgano Interno de Control, y

h) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EN MATERIAS DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Participar en las reuniones y actos convocados por el Instituto, relacionados con los diversos procedimientos de contratación que realice, en materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes muebles, así como en lo relacionado con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, en términos de las leyes, reglamentos y normativa aplicables, a fin de promover la eficiencia, eficacia y el apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- a) Implementar los proyectos de trabajo autorizados, en su ámbito de responsabilidad;
- b) Apoyar normativamente a la persona titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y a la persona titular de la Dirección de Evaluación y Normatividad cuando asistan a los Comités Centrales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto;
- c) Participar en representación del Órgano Interno de Control en los actos relacionados con los Subcomités Revisores de Convocatorias en materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto y Juntas de Aclaración, con apego a la normatividad en las materias, y reportar los aspectos relevantes a la persona titular de la Subdirección de Evaluación;
- d) Asistir para verificar el apego normativo de los actos de presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y reportar los aspectos o acuerdos alcanzados a la persona titular de la Subdirección de Evaluación;
- e) Mantener la documentación e información actualizada respecto a los temas sobre los cuales se requiera contar con la legislación y normativa aplicable en materias de adquisiciones, obras públicas y bienes muebles y hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Subdirección de Evaluación;
- f) Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el estado que guardan las contrataciones en el Instituto Nacional Electoral y lo relacionado con el Comité de Bienes Muebles a la persona titular de la Subdirección de Evaluación;

- g) Efectuar los diagnósticos, acompañamientos, revisiones y evaluaciones de control interno de los procesos administrativos y su seguimiento en el ámbito Institucional;
- h) Elaborar y proponer las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, así como su programa de implementación respectivo en el Órgano Interno de Control;
- i) Asesorar y dar seguimiento a la implementación del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como elaborar y entregar informes específicos en caso de que se detecten anomalías o desviaciones;
- j) Proponer, en las reuniones y actos convocados por el Instituto, relacionados con los diversos procedimientos de contratación que realice en materias de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y bienes muebles, en términos de las leyes, reglamentos y normativa aplicables, la adopción de mejores prácticas y mecanismos de medición en los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, y
- k) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proponer y dirigir el plan de desarrollo en materia de tecnologías de información, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del Órgano Interno de Control, así como, definir las revisiones de control a los sistemas y procesos informáticos del Instituto para contribuir al fortalecimiento del control interno y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- a) Definir y proponer para la aprobación y suscripción del Titular del Órgano Interno de Control, por conducto del Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el diseño, implementación y seguimiento de los Sistemas de Información del Órgano Interno de Control;
- b) Elaborar y proponer, para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, por conducto del Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el plan de desarrollo de tecnologías de información enfocado al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;
- c) Llevar a cabo revisiones de control en materia de Tecnologías de Información, para verificar y evaluar los procesos, controles, y la operación de los sistemas e infraestructura que se implementen para el logro de los objetivos institucionales;
- d) Emitir las recomendaciones y/o acciones de mejora, así como efectuar el seguimiento a su atención, derivado de las revisiones de control que en materia de Tecnologías de Información, se realizan, con el propósito de fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el Instituto;
- e) Definir y proponer, para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, por conducto del Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el diseño, construcción, actualización y mantenimiento de los sistemas de información, conforme a las necesidades de las áreas y las disposiciones normativas internas del Órgano Interno de Control;
- f) Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada para la operación de los sistemas informáticos del Órgano Interno de Control, así como resguardar la información que de ellos se genere;

- g) Administrar el sistema de declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial, con la finalidad de que los servidores públicos del Instituto, presenten su declaración respectiva;
- h) Implementar los mecanismos tecnológicos para incorporar la información del Órgano Interno de Control, que demande la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a las disposiciones emitidas en la materia;
- i) Brindar el apoyo e información necesaria que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones soliciten las áreas del Órgano Interno de Control;
- j) Definir y proponer, para autorización del Titular del Órgano Interno de Control, por conducto del Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, las políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos del Órgano Interno de Control;
- k) Proporcionar a las áreas del Órgano Interno de Control los recursos y servicios en materia de tecnologías de información, acordes a las metas y a los recursos presupuestales disponibles, para el desarrollo de sus funciones sustantivas;
- l) Formular los manuales técnicos de operación de los sistemas informáticos y procedimientos tecnológicos desarrollados e implementados en el Órgano Interno de Control; así como proporcionar la capacitación necesaria para su uso;
- m) Proponer, a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control, por conducto del Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, la celebración de convenios de intercambio de información, orientados al mutuo fortalecimiento mediante el intercambio de experiencias y tendencias en materia de tecnologías de información, y
- n) Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO

Diseñar y coordinar la automatización de los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- a) Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de los sistemas de información, que las áreas del Órgano Interno de Control requieran para el desarrollo de sus funciones;
- b) Definir las herramientas tecnológicas que coadyuven a la optimización y mejora continua de los procesos del Órgano Interno de Control, implementando las metodologías y mejores prácticas;
- c) Coordinar el diseño, construcción, actualización y mantenimiento de los Sistemas de Información, que cubran los requerimientos de las áreas, atendiendo las disposiciones normativas internas del Órgano Interno de Control;
- d) Coordinar el desarrollo del sistema de declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial y asegurar su óptimo funcionamiento, a fin de que los servidores públicos del Instituto presenten su declaración respectiva;
- e) Diseñar los mecanismos tecnológicos necesarios para la incorporación de la información del Órgano Interno de Control, que demande la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a las disposiciones emitidas en la materia;
- f) Definir e implementar las aplicaciones informáticas que las áreas del Órgano Interno de Control requieran para el desarrollo de sus funciones sustantivas, de acuerdo a las metas y a los recursos presupuestales disponibles;
- g) Proponer los manuales técnicos de operación de los sistemas informáticos y procedimientos tecnológicos desarrollados e implementados en el Órgano Interno de Control; así como programar la capacitación necesaria para su uso;
- h) Desarrollar las actividades necesarias para atender el intercambio de información y de experiencias, orientados al mutuo fortalecimiento en materia de tecnologías de información, así como presentar proyectos ante su superior jerárquico, para la celebración de convenios de intercambio en esta materia;

- i) Proponer el proyecto en materia de sistemas, para el plan de desarrollo de tecnologías de información enfocado al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, y
- j) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Desarrollar e implementar la automatización de los procesos sustantivos del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- a) Realizar el diseño, implementación y seguimiento de los sistemas de información, que las áreas del Órgano Interno de Control requieran para el desarrollo de sus funciones;
- b) Implementar y mantener las herramientas tecnológicas encaminadas a la optimización y mejora continua de los procesos del Órgano Interno de Control;
- c) Elaborar el diseño, construcción, actualización y mantenimiento de los Sistemas de Información, que cubran los requerimientos de las áreas y atendiendo las disposiciones normativas internas del Órgano Interno de Control;
- d) Efectuar el desarrollo del sistema de declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial y asegurar su óptimo funcionamiento, a fin de que los servidores públicos del Instituto presenten su declaración respectiva;
- e) Desarrollar los mecanismos tecnológicos necesarios para la incorporación de la información del Órgano Interno de Control, que demande la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a las disposiciones emitidas en la materia;
- f) Desarrollar las aplicaciones informáticas que las áreas del Órgano Interno de Control requieran para cumplir con sus funciones sustantivas, de acuerdo a las metas y a los recursos presupuestales disponibles;
- g) Elaborar los manuales técnicos de operación de los sistemas informáticos y procedimientos tecnológicos desarrollados e implementados en el Órgano Interno de Control; así como programar la capacitación necesaria para su uso;
- h) Ejecutar las actividades necesarias para atender el intercambio de información y de experiencias, orientados al mutuo fortalecimiento en materia de tecnologías de información, así como elaborar proyectos para la celebración de convenios de intercambio en esta materia;

- i) Elaborar el proyecto en materia de sistemas, para el plan de desarrollo de tecnologías de información enfocado al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, y
- j) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las revisiones de control a los sistemas y procesos informáticos del Instituto Nacional Electoral, así como implementar la infraestructura tecnológica y asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- a) Implementar y gestionar una plataforma tecnológica confiable, íntegra y altamente disponible, que soporte la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control;
- b) Efectuar revisiones de control en materia de Tecnologías de Información, a fin de verificar y evaluar los procesos y controles establecidos en los sistemas de información e infraestructura implementados en el Instituto;
- c) Formular las recomendaciones y/o acciones de mejora, así como dar seguimiento a su atención, como resultado de las revisiones de control que en materia de Tecnologías de Información, se realizan, con el propósito de fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el Instituto;
- d) Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada para la operación de los sistemas informáticos del Órgano Interno de Control, así como asegurar el resguardo de la información que de ellos se genere;
- e) Definir y programar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo e información, que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, soliciten las áreas del Órgano Interno de Control;
- f) Establecer las políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos y servicios tecnológicos, por parte de los usuarios del Órgano Interno de Control;
- g) Definir e implementar la infraestructura tecnológica, conforme a las necesidades de las áreas del Órgano Interno de Control, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, de acuerdo a las metas y a los recursos presupuestales disponibles;
- h) Desarrollar las actividades necesarias para atender el intercambio de información y de experiencias, orientados al mutuo fortalecimiento en materia de tecnologías de información; así como presentar proyectos ante su superior jerárquico, para la celebración de convenios de intercambio en esta materia;

- i) Proponer el proyecto de suministro de bienes y servicios, para el plan de desarrollo de tecnologías de información enfocado al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, y
- j) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la ejecución de las revisiones de control a los sistemas y procesos informáticos del Instituto Nacional Electoral, así como configurar y mantener la infraestructura tecnológica, asegurando el óptimo funcionamiento de los sistemas de información del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- a) Operar y mantener una plataforma tecnológica confiable, íntegra y altamente disponible, que soporte la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control;
- b) Apoyar en la ejecución de las revisiones de control en materia de Tecnologías de Información, para verificar y evaluar los procesos y controles establecidos en los sistemas de información e infraestructura implementados en el Instituto;
- c) Elaborar las recomendaciones y/o acciones de mejora, así como apoyar en el seguimiento a su atención, como resultado de las revisiones de control que en materia de Tecnologías de Información, se realizan, con el propósito de fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el Instituto;
- d) Mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada para la operación de los sistemas informáticos del Órgano Interno de Control, así como asegurar el resguardo de la información que de ellos se genere;
- e) Realizar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo e información, que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, soliciten las áreas del Órgano Interno de Control;
- f) Elaborar las políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos y servicios tecnológicos, por parte de los usuarios del Órgano Interno de Control;
- g) Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, conforme a las necesidades de las áreas del Órgano Interno de Control, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, de acuerdo a las metas y a los recursos presupuestales disponibles;
- h) Ejecutar las actividades necesarias para atender el intercambio de información y de experiencias, orientados al mutuo fortalecimiento en materia de tecnologías de

información; así como elaborar proyectos para la celebración de convenios de intercambio en esta materia;

i) Elaborar el proyecto de suministro de bienes y servicios, para el plan de desarrollo de tecnologías de información enfocado al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, y

j) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Dirigir, supervisar e instruir las actividades programadas para cumplir con las funciones de la dirección, en materia de capacitación para el debido y eficaz desempeño de las responsabilidades administrativas del personal del Instituto, así como la capacitación al personal del Órgano Interno de Control en temas y aspectos técnico-administrativos, y reforzar y actualizar los conocimientos adquiridos en años anteriores, mediante talleres, que generen el análisis y solución de problemas; las acciones encaminadas a recibir, registrar, controlar y dar seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses, y representar al Órgano Interno de Control en la celebración de actos de entrega-recepción, en el ámbito del Instituto Nacional Electoral.

FUNCIONES

- a) Aplicar a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, previo a la preparación del anteproyecto de presupuesto del año siguiente, el cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación y, con los resultados adicionados con la opinión de cada director de área, proponer al Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el proyecto de temas y cursos a programar para el año siguiente;
- b) Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en los resultados a que se refiere el punto anterior, que contenga la realización de eventos académicos y de actualización teórico-prácticos, tanto presenciales como virtuales, en materia técnico-administrativa para los servidores públicos del Órgano Interno de Control y, en lo que corresponda, a los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que se encuentren permanentemente actualizados respecto de la normativa sobre la que deban sustentar el desarrollo de sus funciones, para el debido y eficaz desempeño de sus responsabilidades administrativas;
- c) Utilizar los medios tecnológicos y humanos necesarios para generar la transmisión y difusión de los cursos de capacitación, con el propósito de lograr la adecuada aplicación de las normas y lineamientos, para que los trabajadores del Instituto Nacional Electoral y del Órgano Interno de Control realicen de manera eficaz sus funciones administrativas;
- d) Participar en la elaboración de programas específicos, para propiciar la profesionalización de los servidores públicos del Órgano Interno de Control;

- e) Coordinar y programar a los instructores externos que se requieran para desarrollar el Programa de Capacitación, considerando lo establecido en la normatividad en vigor, para que impartan los cursos al personal del Órgano Interno de Control y, en su caso, del Instituto Nacional Electoral en materia administrativa y de desarrollo profesional;
- f) Promover, coordinar la operación y dar seguimiento, en los casos que corresponda, a los convenios y acuerdos que el Titular del Órgano Interno de Control haya suscrito con las dependencias, organismos públicos, sociales y privados para el desarrollo de procesos y actividades de capacitación y profesionalización en materia administrativa;
- g) Actualizar periódicamente la información de los servidores públicos que hayan recibido capacitación por parte del Órgano Interno de Control, observando los criterios mínimos de evaluación;
- h) Integrar los informes previo y anual de gestión del Órgano Interno de Control con base en los que, de acuerdo a sus respectivas actividades, elaboren las Unidades y Direcciones del mismo;
- i) Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;
- j) Actualizar permanentemente la información de contenido normativo del Órgano Interno de Control, en el sitio creado con este propósito en la red de intranet del Instituto Nacional Electoral;
- k) Diseñar, elaborar y difundir los principales enunciados de la normatividad administrativa mediante medios idóneos, buscando la prevención de omisiones o incumplimientos en lo que respecta a las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral y del Órgano Interno de Control, llevando a cabo las gestiones administrativas necesarias para la difusión del material autorizado;
- l) Implementar las acciones encaminadas a difundir la obligación de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, para que presenten oportunamente su declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal anual;
- m) Actualizar el padrón de servidores públicos del Instituto Nacional Electoral que se encuentran obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses; así como la constancia de presentación de la declaración fiscal anual; llevar el registro y resguardo de estas declaraciones y asegurarse que la información procedente sea integrada en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional

Anticorrupción, a fin de mantenerla actualizada, de conformidad con los lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

n) Dar seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de inicio, de conclusión, de modificación patrimonial y de conflicto de intereses de los declarantes, de conformidad con los lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para notificar a la autoridad respectiva los nombres de los servidores públicos omisos o extemporáneos para los efectos legales conducentes;

o) Llevar a cabo, en primera instancia, la detección de inconsistencias y/o incongruencias en la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, conforme a un programa de verificación aleatoria que permita identificar dichas inconsistencias, omisiones, errores o incongruencias en la información presentada, con el propósito de solicitar a los declarantes correspondientes las aclaraciones pertinentes, acorde con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

p) Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada por los declarantes, y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de su situación patrimonial;

q) Expedir la certificación a los servidores públicos que corresponda, en los casos en que no se presenten incongruencias y/o inconsistencias a que se refiere el punto anterior, o bien, éstas hayan sido aclaradas y resueltas satisfactoriamente en esa primera instancia, documento que avalará dicha circunstancia previa aprobación del Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, quien lo presentará al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización. Esta certificación deberá ser inscrita en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal anual de la Plataforma Digital Nacional, conforme a los lineamientos que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

r) Integrar y sustentar los expedientes que deban abrirse con motivo de las aclaraciones solicitadas según el inciso anterior, mismas que de no resultar procedentes, pertinentes ni suficientes y, que de éstas se desprendan indicios, elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener; proceder a la investigación respectiva de acuerdo a los lineamientos que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

s) Atender las solicitudes que lleven a cabo los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral al Titular del Órgano Interno de Control, para que éste designe al representante que, en su caso, de conformidad con los lineamientos respectivos, deba participar en los

actos de entrega – recepción de aquéllos que estén obligados a hacerlo mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente;

t) Llevar el registro para atender los casos en que los servidores públicos del Instituto informen que, sin solicitarlo, hubieren recibido de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones y poner dichos bienes a disposición de las autoridades competentes, y

u) Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las actividades en materia de capacitación para el debido y eficaz desempeño de las responsabilidades administrativas del personal del Instituto, así como la capacitación interna en temas y aspectos técnico-administrativos para reforzar y actualizar los conocimientos del personal del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- a) Programar y coordinar la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) interna, y con base en los resultados, adicionados con la opinión de cada director de área, proponer al Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, a través del Director de Desarrollo Administrativo, los cursos, talleres y eventos académicos para la actualización y profesionalización del personal del Órgano Interno de Control;
- b) Coordinar las propuestas de mecanismos de orientación y cursos de capacitación para el debido y eficaz desempeño de las responsabilidades administrativas del personal del Instituto, privilegiando la utilización de medios tecnológicos para su transmisión y difusión; y en su caso, gestionar la contratación de instructores externos que se requieran para desarrollar el Programa de Capacitación;
- c) Gestionar el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y humanos para generar la transmisión de cursos de capacitación, difundir información, lograr el desarrollo de habilidades y la modificación de actitudes, así como la implementación de conceptos y el adecuado manejo de las normas, para que los trabajadores del Órgano Interno de Control realicen de manera eficaz sus funciones administrativas;
- d) Integrar e implementar el Programa de Anual de Capacitación, que propicie la profesionalización del personal del Órgano Interno de Control, atendiendo las propuestas de las unidades;
- e) Validar la actualización periódica de la base de datos del personal que haya recibido capacitación por parte del Órgano Interno de Control;
- f) Instrumentar los cursos de capacitación propuestos por la Unidad de Asuntos Jurídicos para dar atención a las medidas de corrección o remedio inmediato derivadas de los procedimientos de responsabilidades administrativas, quejas o denuncias;

- g) Coordinar el diseño y elaboración del material de difusión que permita prevenir omisiones o incumplimientos a las obligaciones administrativas del personal del Instituto;
- h) Proponer programas específicos, para favorecer la profesionalización de los servidores públicos del Órgano Interno de Control;
- i) Establecer las acciones enfocadas a difundir la obligación de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, para que presenten oportunamente su declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal anual;
- j) Implementar la operación, en los casos que corresponda, de los convenios y acuerdos que haya suscrito el Titular del Órgano Interno de Control con las dependencias, organismos públicos, sociales y privados para el desarrollo de procesos y actividades de capacitación y profesionalización en materia administrativa, y
- k) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Gestionar y verificar las actividades en materia de capacitación para el debido y eficaz desempeño de las responsabilidades administrativas del personal del Instituto, así como la capacitación interna en temas y aspectos técnico-administrativos para reforzar y actualizar los conocimientos del personal del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

- a) Ejecutar la aplicación del instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación interna en coordinación con la Dirección de Información;
- b) Analizar los resultados de la aplicación del cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para proponer los cursos, talleres y eventos académicos para la actualización y profesionalización del personal del Órgano Interno de Control;
- c) Elaborar la propuesta del Programa Anual de Capacitación, que contenga la realización de eventos teórico-prácticos, presenciales como virtuales, considerando los resultados del instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación y las propuestas realizadas por las Unidades del Órgano Interno de Control;
- d) Elaborar las propuestas para los mecanismos de orientación y cursos de capacitación para el debido y eficaz desempeño de las responsabilidades administrativas del personal del Instituto y del Órgano Interno de Control, privilegiando la utilización de medios tecnológicos para su transmisión y difusión;
- e) Elaborar proyectos de programas específicos, para favorecer la profesionalización de los servidores públicos del Órgano Interno de Control;
- f) Analizar la información relativa a cursos de capacitación en materia administrativa y de desarrollo profesional, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Capacitación Administrativa, así como elaborar los anexos técnicos correspondientes;
- g) Solicitar y recibir las cotizaciones relativas a los cursos de capacitación que entreguen las empresas capacitadoras de conformidad con el anexo técnico, para integrar la información a la Subdirección de Capacitación, para su análisis, así como proponer la contratación de instructores externos cuando se requiera para el cumplimiento del Programa de Capacitación;

- h) Elaborar la base de datos que integre la información de los servidores públicos capacitados por el Órgano Interno de Control, para consideración de la Subdirección de Capacitación;
- i) Proponer a la Subdirección de Capacitación el diseño y contenido del material de difusión, que permita prevenir omisiones o incumplimientos a las obligaciones administrativas del personal del Instituto y del Órgano Interno de Control;
- j) Proponer a la Subdirección de Capacitación, acciones enfocadas a difundir la obligación de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, para que presenten oportunamente su declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal anual;
- k) Apoyar y dar seguimiento, en los casos que corresponda, a los convenios y acuerdos que haya suscrito el Titular del Órgano Interno de Control con las dependencias, organismos públicos, sociales y privados para el desarrollo de procesos y actividades de capacitación y profesionalización en materia administrativa, y
- l) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que se desprenden de las funciones de recepción, registro, control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, en materia de transparencia y rendición de cuentas a través de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses; así como, en su caso, la celebración de los actos de entrega-recepción cuando cesen sus funciones en el cargo, puesto o comisión.

FUNCIONES

- a) Realizar la integración de los informes previo y anual de gestión del Órgano Interno de Control con base en los que, de acuerdo a sus respectivas actividades, elaboren las Unidades y Direcciones del mismo;
- b) Coordinar y verificar la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control considerando la información remitida por las Unidades de Auditoría, de Asuntos Jurídicos y de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;
- c) Efectuar la actualización permanente de la información de contenido normativo del Órgano Interno de Control, en el sitio creado con este propósito en la red de intranet del Instituto Nacional Electoral;
- d) Efectuar la actualización de la normatividad que regula el ámbito de acción del Órgano Interno de Control, necesaria para el óptimo desempeño de las funciones asignadas en el portal del Instituto Nacional Electoral;
- e) Presentar a la Dirección de Desarrollo Administrativo los acuerdos que, respecto de la competencia del Órgano Interno de Control, se aprueben en las sesiones del Consejo General; así como asegurar el seguimiento de su atención;
- f) Coordinar con la Subdirección de Capacitación las acciones encaminadas a difundir la obligación del personal de mandos superiores, medios y homólogos, para que presenten oportunamente su declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses;
- g) Coordinar la actualización del padrón de servidores públicos del Instituto Nacional Electoral que se encuentran obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés; así como, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal anual; así mismo, verificar el registro y resguardo de estas declaraciones y establecer el aseguramiento de que la información procedente sea

integrada en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de mantenerla actualizada, de conformidad con los lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

h) Verificar que mensualmente se emita un reporte de los casos en que se omita la presentación de alguna declaración de situación patrimonial a fin de que se proceda conforme lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

i) Verificar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de inicio, de conclusión, de modificación patrimonial y de conflicto de interés de los declarantes, de conformidad con los lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para notificar a la autoridad respectiva los nombres de los servidores públicos omisos o extemporáneos para los efectos legales conducentes;

j) Coordinar que se lleve a cabo, en primera instancia, la revisión para la detección de inconsistencias y/o incongruencias en la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, conforme a un programa de verificación aleatoria que permita identificar dichas inconsistencias, omisiones, errores o incongruencias en la información presentada, con el propósito de solicitar a los declarantes correspondientes las aclaraciones pertinentes, acorde con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

k) Coordinar que se verifique la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada por los declarantes, y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de su situación patrimonial;

l) Coordinar la expedición de las certificaciones a los servidores públicos que corresponda, en los casos en que no se presenten incongruencias y/o inconsistencias, o bien, éstas hayan sido aclaradas y resueltas satisfactoriamente en esa primera instancia, documento que avalará dicha circunstancia previa aprobación del Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, quien lo presentará al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización. Esta certificación deberá ser inscrita en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de interés y constancia de presentación de declaración fiscal anual de la Plataforma Digital Nacional, conforme a los lineamientos que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

m) Verificar la integración de los expedientes que deban abrirse con motivo de las aclaraciones solicitadas, mismas que de no resultar procedentes, pertinentes ni suficientes y, que de éstas se desprendan indicios, elementos o datos suficientes que

hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener, proceder a informar a la Dirección de Desarrollo Administrativo, para su respectivo tratamiento, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los lineamientos que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

n) Orientar la asesoría respecto de las consultas que el personal adscrito a las diversas áreas del Instituto, realicen sobre la formulación y presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses;

o) Validar la programación del personal designado como representantes del Órgano Interno de Control en los actos de entrega-recepción que se realicen con motivo de la separación del cargo por parte del personal del Instituto;

p) Coordinar el registro de los casos en que los servidores públicos del Instituto informen que, sin solicitarlo, hubieren recibido de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones y poner dichos bienes a disposición de las autoridades competentes, y

q) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

OBJETIVO

Atender las solicitudes que realicen los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, para que se designe un representante que participe, en representación del Órgano Interno de Control, en los actos de entrega-recepción que deban realizar al separarse de su empleo, cargo o comisión.

FUNCIONES

- a) Proponer a un representante del Órgano Interno de Control para participar en los actos de entrega-recepción de aquellos servidores públicos obligados a hacerlo mediante acta administrativa correspondiente; quien deberá verificar que los mismos se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- b) Verificar que las actas de entrega-recepción que realizan las Juntas Locales Ejecutivas o Juntas Distritales, en las que se representó a este Órgano Interno se apeguen a la normatividad;
- c) Integrar el expediente administrativo de todas las actas de entrega-recepcion que se realicen en el instituo para su resguardo con los anexos respectivos;
- d) Intregar el expediente de aquellas actas de entrega-recepción, en donde el servidor público que recibió realizó observaciones de los asuntos y bienes recibidos, que no fueron aclaradas por quien entregó, para gestionar que sea remitido al área jurídica correspondiente, y
- e) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO

Operar la recepción, registro, control, y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses; así como la realización de la evaluación de la evolución patrimonial de las personas adscritas del Instituto Nacional Electoral obligadas, apoyándose fundamentalmente en tecnologías de la información, así como apegarse a las medidas necesarias para fortalecer el desempeño institucional y el control interno, con base en las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

FUNCIONES

- a) Diseñar y ejecutar las acciones encaminadas a difundir la obligación de los servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral, para que presenten oportunamente su declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y dar seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de inicio, de conclusión, de modificación patrimonial y de conflicto de intereses de los declarantes, de conformidad con los lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para notificar a la autoridad respectiva los nombres de los servidores públicos omisos o extemporáneos para los efectos legales conducentes;
- b) Realizar la actualización del Padrón del personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial en base a la información que mensualmente envía la Dirección de Personal del Instituto en relación con sus altas y bajas, asegurarse que la información procedente sea integrada en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de mantenerla actualizada, de conformidad con los lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- c) Verificar a través del sistema la recepción de las declaraciones de situación patrimonial del personal del Instituto y formular a través del mismo los reportes correspondientes para su control e informes;
- d) Realizar, en primera instancia, la detección de inconsistencias y/o incongruencias en la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, conforme a un programa de verificación aleatoria que permita identificar dichas inconsistencias, omisiones, errores o incongruencias en la información presentada, con el propósito de solicitar a los declarantes correspondientes las aclaraciones pertinentes, acorde con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- e) Elaborar los proyectos de certificación a los servidores públicos que correspondan, en los casos en que no se presenten incongruencias y/o inconsistencias, o bien, éstas hayan sido aclaradas y resueltas satisfactoriamente en esa primera instancia;
- f) Proporcionar la información para la integración de los expedientes que deban abrirse con motivo de las aclaraciones solicitadas según el inciso d) anterior, mismas que de no resultar procedentes, pertinentes ni suficientes; y que además se desprendan indicios, elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener, proceder a informar a la Subdirección de Desarrollo Administrativo, para su respectivo tratamiento, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los lineamientos que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- g) Mantener la operación, control, resguardo y actualización de los sistemas o programas informáticos a cargo del Departamento, así como administrar el sistema de declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial, con la finalidad de que los servidores públicos del Instituto, presenten su declaración respectiva;
- h) Atender las consultas en materia de situación patrimonial que se presenten;
- i) Realizar el registro de los casos en que los servidores públicos del Instituto informen que, sin solicitarlo, hubieren recibido de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones y poner dichos bienes a disposición de las autoridades competentes, y
- j) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

OBJETIVO

Atender de manera eficiente y eficaz los requerimientos de personal, recursos financieros, materiales y de servicios generales a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control, a fin de apoyar en la consecución de sus metas y objetivos en forma oportuna.

FUNCIONES

- a) Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de sus áreas de apoyo;
- b) Aplicar las políticas y procedimientos que sobre control y gestión de los recursos y desarrollo de personal dicte el Titular del Órgano Interno de Control o en su caso, la Dirección Ejecutiva de Administración;
- c) Supervisar y verificar que las normas, disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en las áreas de apoyo administrativo bajo su adscripción;
- d) Establecer mecanismos de control de los recursos asignados al Órgano Interno de Control;
- e) Gestionar y coordinar la asignación de personal, el suministro de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control;
- f) Participar con las áreas del Órgano Interno de Control en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- g) Realizar la integración del Anteproyecto de Presupuesto y su remisión oportuna a la Dirección Ejecutiva de Administración;
- h) Coordinar, administrar y dar seguimiento del ejercicio del Presupuesto asignado al Órgano Interno de Control;
- i) Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Coordinación;
- j) Organizar y coordinar el servicio de transporte, correspondencia, mensajería, mantenimiento de los equipos multifuncionales, así como el control del inventario de los bienes muebles del Órgano Interno de Control;

k) Coordinar las actividades relativas a la incorporación, registro, pago y atención de asuntos del personal, y

l) Las demás que en la esfera de su competencia le confiera el Estatuto Orgánico de este Órgano Interno de Control y las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables a las funciones y atribuciones de esta Coordinación.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Proporcionar en forma eficiente y oportuna a las distintas áreas del Órgano Interno de Control, los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requieran para el buen desempeño de las actividades que tienen encomendadas.

FUNCIONES

- a) Formular los informes de las actividades de su competencia y presentarlos a la Coordinación Técnica y de Gestión para su aprobación;
- b) Coordinar la gestión de cobro de las llamadas personales realizadas por el personal del Órgano Interno de Control a través de los teléfonos IP;
- c) Coordinar como área requirente la revisión y validación de los procesos de adquisiciones, para comprar los bienes y servicios necesarios para la operación del Órgano Interno de Control;
- d) Verificar que las solicitudes, trámites y gestiones, relacionadas con los recursos materiales y servicios, que demanden las áreas del Órgano Interno de Control, cumplan con las disposiciones técnico - normativas que le sean aplicables;
- e) Verificar la debida integración y actualización del inventario de los bienes muebles y de consumo, así como del parque vehicular asignado a personal del Órgano Interno de Control;
- f) Coordinar la gestión de los diferentes bienes de consumo y la prestación de los servicios requeridos por las áreas del Órgano Interno de Control;
- g) Coordinar la gestión de los diferentes bienes muebles relacionados con el equipo de cómputo, requerido por las áreas del Órgano Interno de Control;
- h) Coordinar la gestión del parque vehicular asignado a las áreas del Órgano Interno de Control;
- i) Verificar que el anteproyecto anual de presupuesto, considere los requerimientos de recursos materiales y servicios solicitados por las diferentes áreas que integran el Órgano Interno de Control;

- j) Verificar que el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Interno de Control, se elabore conforme a las disposiciones que para su formulación, establezca la Dirección Ejecutiva de Administración y turnarlo para aprobación del titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;
- k) Coordinar y proponer para aprobación del titular de la Coordinación Técnica y de Gestión los proyectos en materia de simplificación y modernización de los procesos bajo su atención;
- l) Verificar que los servicios solicitados por las áreas del Órgano Interno de Control, en lo referente a transporte, correspondencia, mensajería, reproducción de documentos y papelería, se atiendan en los plazos solicitados y conforme a los recursos previamente programados y autorizados;
- m) Coordinar las actividades que se requieran para apoyar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Técnica y de Gestión, y
- n) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DE GESTIÓN

OBJETIVO

Realizar las actividades para el ejercicio del presupuesto del Órgano Interno de Control con eficacia y eficiencia; y realizar los movimientos de personal, trámite de viáticos, pasajes y prestaciones, que permita a las áreas del Órgano Interno de Control, el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

- a) Formular los informes de las actividades de su competencia y presentarlos al Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión para su aprobación;
- b) Coordinar la gestión de la solicitud y comprobación del Fondo Revolvente y Gastos de Alimentación ante la Dirección Ejecutiva de Administración;
- c) Verificar que las solicitudes, trámites y gestiones, relacionadas a los recursos humanos y financieros, que demanden las áreas del Órgano Interno de Control, se realicen en cumplimiento a las disposiciones técnico - normativas que le sean aplicables;
- d) Verificar que se cumpla con los demás mecanismos de control de acuerdo al marco normativo que aplica para la gestión de los recursos humanos y financieros;
- e) Coordinar la actualización de la plantilla de personal conforme a los movimientos de altas, bajas y cambios de personal y turnarla a la Coordinación Técnica y de Gestión para su aprobación;
- f) Coordinar las actividades que se requieran para apoyar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Técnica y de Gestión;
- g) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones que para su formulación, establezca la Dirección Ejecutiva de Administración y turnar el anteproyecto al Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;
- h) Controlar el avance del ejercicio presupuestal junto con las áreas del Órgano Interno de Control;
- i) Coordinar y proponer para aprobación del Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión los proyectos en materia de simplificación y modernización de los procesos;

j) Verificar la documentación necesaria para formalizar ante las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración, los movimientos y trámites relativos a altas, bajas, cambios de adscripción del personal; pagos, prestaciones y demás asuntos relacionados con la administración del personal y su implicación en la nómina de pago, y

k) Las demás que le instruya su superior jerárquico, y las que por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes o reglamentos.

VII. GLOSARIO¹:

ATRIBUCIONES: están representadas por las competencias y facultades de actuación que tiene el Órgano Interno de Control conforme lo establece la normatividad aplicable. Las atribuciones establecen su campo de actuación en el que desarrollan sus funciones y delimitan los ámbitos de responsabilidad de sus titulares.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC): proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes a fin de contribuir en el logro de los objetivos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: para el Manual de Organización Específico (MOE) está conformada por la estructura orgánica no básica, hasta nivel de jefatura de departamento. La estructura orgánica debe coincidir plenamente con el organigrama aprobado por las instancias competentes, en cuanto al número de puestos, denominación y adscripción.

FUNCIÓN: es el conjunto de actividades inherentes a cada uno de los puestos incluidos en el MOE, a través de las cuales se logra el cumplimiento del objetivo planteado, y derivan de las atribuciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y/o Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (directa o indirectamente dependiendo del nivel jerárquico del puesto).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: documento metodológico que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

MISIÓN: representa el propósito o la razón de ser del Órgano Interno de Control, y facilita la definición y orientación de las acciones de los Titulares de las áreas hacia el logro de un resultado esperado.

OBJETIVO: representa el propósito que se pretende cumplir en cada una de las áreas incluidas en el MOE, en el que se define el “qué”, el “cómo” y el “para qué”, con el propósito de ubicarlo y alinearlos a los objetivos superiores del área y del Órgano Interno de Control.

ORGANIGRAMA: es la representación gráfica de los puestos que integran el Órgano Interno de Control o a las áreas, la cual refleja la relación ordenada que existe entre ellos, así como su integración, niveles jerárquicos y las líneas de mando.

¹ Fuente: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL INE.

VISIÓN: representa lo que el Órgano Interno de Control pretende llegar a ser en el mediano y largo plazo.