ACUERDO General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Órgano Interno de Control.

ACUERDO GENERAL OIC-INE/03/2022

ACUERDO GENERAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el **Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral**, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo.

SEGUNDO. El presente acuerdo y su anexo se reputan de interés general y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, rigiendo en todo el país para los asuntos competencia del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

TERCERO. Se deja sin efectos el “Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral” emitido el 31 de agosto de 2017.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación Técnica y de Gestión para que, en forma personal y fehaciente, haga del conocimiento el Manual de Organización que se aprueba a las personas titulares de los puestos de mando medio y superior del Órgano Interno de Control; y lo difunda a través de los medios que estime pertinentes a todo el personal de esta instancia fiscalizadora.

QUINTO. Con fundamento en los artículos 3, numeral 1, inciso g) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral; y 25, inciso i) del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, solicítese a la Secretaría Ejecutiva del propio Instituto, la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral, en la página de internet del Instituto Nacional Electoral y en la página de intranet en la sección relativa a este Órgano Interno de Control.

SEXTO. Con fundamento en los artículos 2 y 3, fracción VII, de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, por reputarse de interés general, solicítese al Diario Oficial de la Federación la publicación de los puntos resolutivos de este acuerdo, así como de las ligas electrónicas que correspondan relacionadas con la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral y del propio Diario Oficial de la Federación donde se localice este acuerdo íntegro con su anexo.

SÉPTIMO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 82, inciso xx) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, infórmese la expedición del presente acuerdo al Consejo General del propio Instituto, por conducto de su Consejero Presidente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2022.- Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, Lic. **Jesús George Zamora**.- Rúbrica.

En cumplimiento al resolutivo Sexto de dicho acuerdo se publican los puntos resolutivos del Acuerdo General OIC-INE/03/2022 en el Diario Oficial de la Federación y las ligas donde puede ser consultado en su integridad el acuerdo y su anexo: en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral localizable en la página electrónica https://www.ine.mx/gaceta-electoral-no-63/, en las ligas de descarga directa https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2022/11/AcuerdoOIC-01nov2022.pdf, https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2022/11/MANUAL-DE-ORGANIZACIONOIC-01nov2022.pdf, asimismo, se encuentra localizable en la siguiente liga electrónica www.dof.gob.mx/2022/INE/ACUERDO_OIC-INE03-2022.pdf

(R.- 529586)

ACUERDO GENERAL OIC-INE/03/2022

ACUERDO GENERAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ANTECEDENTES

1. El 11 de diciembre de 2019, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG/565/2019, por el que se actualizó la estructura del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, publicado el 24 del mismo mes en el Diario Oficial de la Federación.

2. El 14 de diciembre de 2020, la persona titular del Órgano Interno de Control expidió el Acuerdo General OIC-INE/10/2020 por el que se emitió el Plan Estratégico 2021-2025 de la misma instancia fiscalizadora.

3. El 24 de diciembre de 2020, la persona titular del Órgano Interno de Control emitió el Acuerdo General OIC-INE/11/2020 por el que se expidió el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, publicado el 8 de enero de dos mil veintiuno en el Diario Oficial de la Federación, con entrada en vigor el 11 del mismo mes.

4. El 8 de agosto de 2022, la persona titular del Órgano Interno de Control emitió el Acuerdo General OIC-INE/02/2022 por el que se expidieron los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

CONSIDERANDO

I. Que el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones conforme a lo previsto en el artículo 41, párrafo tercero, base V, apartado A, párrafos segundo y octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, cuyos artículos 487, apartado 1 y 490, apartado 1, inciso v), establecen que es el órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Instituto Nacional Electoral.

En ese sentido, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, prevé en su artículo 82, apartado 1, fracciones vv) y xx), que corresponde al Órgano Interno de Control proponer, por conducto de su titular, al Consejo para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, así como emitir los acuerdos, lineamientos y demás normativa que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.

II. Que el 27 de mayo de 2015, se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que derivó en la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de establecer los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y rendición de cuentas.

III. Que dicha reforma constitucional de mayo de 2015 tuvo como resultado la modificación del artículo 41, párrafo tercero base V, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se cambió la denominación de Contraloría General del Instituto Nacional Electoral a Órgano Interno de Control, a fin de homologar sus funciones y atribuciones con relación al Sistema Nacional Anticorrupción, sin modificar su autonomía técnica y de gestión.

IV. Que el 30 de junio de 2016 la entonces Contraloría General del Instituto Nacional Electoral, hoy Órgano Interno de Control, emitió el "Manual de Organización Específico de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral" como un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento, con el objeto de delimitar las responsabilidades de las diferentes áreas que la conforman y servir como medio para transparentar el quehacer cotidiano del órgano fiscalizador, favoreciendo el proceso de rendición de cuentas.

V. Que mediante el Acuerdo INE/CG215/2017, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó la reestructuración del Órgano Interno de Control, atendiendo a las reformas a la LGIPE y la promulgación de las Leyes Generales del Sistema Nacional Anticorrupción, que incidieron en su funcionamiento.

En tal sentido, la referida Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece en su artículo 487, apartado 5, que el Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo General, a propuesta de su titular, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 6, prevé que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener

condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

VI. Que el 21 de julio de 2017 la persona Titular del Órgano Interno de Control emitió el "Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral" con la finalidad de ajustar su funcionamiento para dar certeza jurídica a su actuación, en concordancia con las reformas constitucionales y legales relacionadas con la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, su regulación y nuevas atribuciones.

VII. Que el 31 de agosto de 2017 el Órgano Interno de Control, emitió el "Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral" a fin de actualizar las funciones en materia organizacional de los mandos medios que lo integran, con el objeto de delimitar las responsabilidades de las diferentes áreas que conforman el Órgano Interno de Control; adaptar las estructuras a los requerimientos del nuevo régimen de responsabilidades administrativas y del Sistema Nacional Anticorrupción, y para contar con un medio eficaz que transparentara el quehacer cotidiano del órgano fiscalizador, favoreciendo el proceso de rendición de cuentas.

VIII. Que el 11 de diciembre de 2019, mediante acuerdo INE/CG565/2019, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó la estructura orgánica propuesta por el Órgano Interno de Control, en el marco del ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, específicamente en el ámbito de su autonomía normativa y de organización, la cual no implicó cambios o afectación en su personal, recursos o presupuesto.

IX. Que el 14 de diciembre de 2020, la persona titular del Órgano Interno de Control expidió el Acuerdo General OIC-INE/10/2020 por el que se emitió el Plan Estratégico 2021-2025 de la misma instancia fiscalizadora.

X. Que el 24 de diciembre de 2020, la persona titular del Órgano Interno de Control emitió el Acuerdo General OIC-INE/11/2020 por el que se expidió el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, publicado el 8 de enero de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, vigente a partir del día 11 del mismo mes.

XI. Que el 8 de agosto de 2022, la persona titular del Órgano Interno de Control emitió el Acuerdo General OIC-INE/02/2022 por el que se expidieron los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, atendiendo a la obligación establecida en el artículo 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, relativa a la creación de un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización,

atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos de los órganos internos de control, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, como es el caso de este Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

XII. Que con motivo de las necesidades funcionales y operativas del Órgano Interno de Control derivadas de la emisión de su Estatuto Orgánico y de la implementación del Servicio Profesional para el reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes en este Órgano Interno de Control, es necesario emitir un nuevo **Manual de Organización** a fin de contar con un instrumento normativo actualizado para el desarrollo de las funciones, responsabilidades y atribuciones de su personal adscrito, otorgando certeza de la actuación de los puestos de mando medio y superiores, haciéndolos acordes y congruentes con su Plan Estratégico 2021-2025; además de detallar claramente la cadena de mando de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control; precisando las funciones de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento cuyas plazas eventualmente podrán ser objeto de concurso en virtud del Servicio Profesional que recién se implementa en el Órgano Interno de Control, contribuyendo el Manual de Organización a que las personas concursantes conozcan previamente el ámbito de competencias y responsabilidades de su eventual actuación.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo tercero, base V, apartado A, párrafos segundo y octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 478, apartado 1, 487 apartados 1 y 5, 490, apartado 1, inciso v), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 6 y 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 82 apartado 1, incisos vv), xx) y nnn) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y ,1, 2, 3, 5,17, 20, segundo párrafo, y 25, incisos m) y ee) del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el **Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral**, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo.

SEGUNDO. El presente acuerdo y su anexo se reputan de interés general y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, rigiendo en todo el país para los asuntos competencia del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

TERCERO. Se deja sin efectos el “Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral” emitido el 31 de agosto de 2017.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación Técnica y de Gestión para que, en forma personal y fehaciente, haga del conocimiento el Manual de Organización que se aprueba a las personas titulares de los puestos de mando medio y superior del Órgano Interno de Control; y lo difunda a través de los medios que estime pertinentes a todo el personal de esta instancia fiscalizadora.

QUINTO. Con fundamento en los artículos 3, numeral 1, inciso g) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral; y 25, inciso i) del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, solicítese a la Secretaría Ejecutiva del propio Instituto, la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral, en la página de internet del Instituto Nacional Electoral y en la página de intranet en la sección relativa a este Órgano Interno de Control.

SEXTO. Con fundamento en los artículos 2 y 3, fracción VII, de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, por reputarse de interés general, solicítese al Diario Oficial de la Federación la publicación de los puntos resolutivos de este acuerdo, así como de las ligas electrónicas que correspondan relacionadas con la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral y del propio Diario Oficial de la Federación donde se localice este acuerdo íntegro con su anexo.

SÉPTIMO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 82, inciso xx) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, infórmese la expedición del presente acuerdo al Consejo General del propio Instituto, por conducto de su Consejero Presidente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

LIC. JESÚS GEORGE ZAMORA.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
(Firmado electrónicamente)

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2022.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de conformidad con el resolutivo sexto del Acuerdo General OIC-INE/08/2020 de fecha 24 de Julio de 2020 del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral en el que se instruyó continuar privilegiando el uso de tecnologías de información y comunicación en las actividades y funciones del OIC; razón por la cual en cualquier acto o procedimiento relacionado con el ejercicio de las funciones, atribuciones o facultades de las autoridades del OIC, se podrá requerir información, solicitar aclaraciones, realizar actuaciones, practicar notificaciones o efectuar diligencias, por medios electrónicos, incluyendo el uso de la firma electrónica expedida por una autoridad certificadora; así como el artículo 22 del Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral.

FIRMADO POR: JESUS GEORGE ZAMORA
AC: AUTORIDAD CERTIFICADORA
ID: 1522406
HASH:
E410094C1F9BC32EE15CFDC5EA31882DC18240E4E289DC
3AAD4C1951C377846F

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

1° DE NOVIEMBRE DE 2022

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZACIÓN

El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral con fundamento en el artículo 41, base V, apartado A, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 487, numerales 1 y 5, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, numeral 1, inciso XX, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, y Artículo 1, párrafo primero, 2; 3; 20, segundo párrafo; 23; 24 y 25, inciso m), del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral y para su debida publicación y observancia; **autoriza y emite** el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en la Ciudad de México a 1 de noviembre de 2022.- El Titular del Órgano Interno de Control, **Licenciado Jesús George Zamora.** Firma electrónica al final del documento.

PROPUESTA

En términos de los artículos 27, incisos g) y q); 30, inciso g), y 36, inciso t), del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; los Titulares de las Unidades y Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control, han coordinado los trabajos para la elaboración, supervisión y propuesta del presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, **Maestro Marco Tulio Ramírez Pitta**; Directora de Investigación de Responsabilidades Administrativas, **Maestra Alma López López**; Directora de Substanciación de Responsabilidades Administrativas **Maestra María del Carmen Carreón Castro**; Directora Jurídica Procesal y Consultiva, **Maestra Eva Laura García Velasco**; Titular de la Unidad de Auditoría, **Maestro Rubén Medina Estrada;** Directora de Auditoría a Oficinas Centrales, **Licenciada Evelin Fabiola López García;** Directora de Auditoría a Órganos Desconcentrados, **Licenciada Adyeleni Morales Pineda;** Director de Auditoría de Desempeño y Especiales, **Licenciado Ignacio Labra Delgadillo;** Director de Auditoría a Tecnologías de Información y Comunicación, **Ingeniero José Luis Villegas Moreno;** Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, **Licenciado Jesús Mazariegos Aguilar**; Director de Evaluación y Normatividad, **Licenciado José Buenaventura Quiroz Rosales;** Director de Desarrollo Administrativo, **Licenciado Samuel Espinosa García,** y Coordinadora Técnica y de Gestión, **Licenciada Patricia Parra Rodríguez**.-Firmas electrónicas al final del documento.

ÍNDICE

Páginas

I. **INTRODUCCIÓN** 3

II. ANTECEDENTES 5

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO 8

IV. ATRIBUCIONES 9

V. MISIÓN Y VISIÓN 39

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA 40

VII. ORGANIGRAMA 43

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA 44

IX. GLOSARIO 326

I. INTRODUCCIÓN

Conforme a las sanas prácticas administrativas, el Manual de Organización es el instrumento normativo de regulación interna que describe los antecedentes, el marco jurídico, atribuciones, misión y visión de la Unidad Administrativa, estructura y organigrama; así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran, diseñado para definir las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación de los diferentes niveles de mando que forman parte de la estructura.

La integración, actualización y publicación de todo Manual de Organización debe estar acorde a la estructura organizacional vigente autorizada, a las políticas institucionales y a las atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos, estatutos y demás ordenamientos aplicables; por tanto, define los niveles de autoridad y la delegación de funciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una sola persona.

Por su naturaleza, establece reglas administrativas que abarcan aspectos técnicos y operativos en materias específicas, de manera que, en su ámbito de aplicación, son normas administrativas que se expiden, dirigen y surten efectos al interior de las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos y finalidades, pero también al exterior al desagregar y establecer las competencias de las distintas autoridades de una misma Unidad Administrativa, que al ejercerlas podrán afectar a otras autoridades o a particulares; es decir, a través de un Manual de Organización se dota de competencias a cada una de las personas titulares de los puestos de mando de una organización, dotándoles los elementos indispensables para fundar y motivar su actuación.

Por lo anterior, las Unidades Administrativas del Instituto deberán establecer y mantener, en el ámbito de sus atribuciones, una estructura que permita de manera clara y sencilla responsabilizar al personal por sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, lo cual forma parte del compromiso de la rendición de cuentas a la que están obligadas todas las personas servidoras públicas.

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral pretende cubrir tales características como norma administrativa primaria de la competencia de todas las autoridades que conforman la estructura orgánica de esta instancia fiscalizadora.

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral fue elaborado atendiendo a sus necesidades funcionales y operativas derivadas de la aplicación y observancia del Plan Estratégico 2021-2025, de su nuevo Estatuto Orgánico y de la implementación de su Servicio Profesional, a fin de contar con un instrumento normativo actualizado para la mejor ejecución y desarrollo de las funciones, responsabilidades y atribuciones de las áreas que lo integran; otorgando certeza a la actuación de las personas titulares de los puestos de mando medio y superior; detallando la cadena de mando de su estructura orgánica; precisando las funciones y competencias de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento, cuyas plazas

eventualmente podrán ser objeto de concurso en virtud del Servicio Profesional que recién se implementó en el Órgano Interno de Control, contribuyendo el Manual de Organización a que las personas concursantes conozcan con certeza el ámbito de responsabilidades y competencia de su eventual actuación.

En suma, el presente Manual de Organización se inserta en las mejores prácticas de control interno en las Instituciones, para ejecutar un trabajo fiscalizador más eficaz y eficiente.

II. ANTECEDENTES

La reforma constitucional del 2015, a partir de la modificación a los artículos 41, 108, 109, 113 y 114, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, crea la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; derivado de estas reformas, se establece un Sistema Nacional Anticorrupción, como 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, nace 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 no graves y remitiendo las graves al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.

En virtud de lo anterior, y a 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 citada reforma constitucional, se cambia la denominación de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral, por Órgano Interno de Control, el cual es dotado de autonomía técnica y de gestión, como 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, estableciéndose de manera expresa que, para la determinación de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas 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 dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y los artículos 487, numerales 1 y 6, y 490 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, este Órgano Interno de Control tiene a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como, presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos

de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; teniendo además a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Nacional Electoral; las investigaciones, auditorías o revisiones para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, así como aquellas previstas para su conocimiento, en términos de los artículos 41, fracción V, Apartado A, párrafo segundo, 108, 109, 113 y 114, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Federal de Austeridad Republicana y demás disposiciones legales o normativas aplicables.

El 11 de diciembre de 2019, mediante Acuerdo INE/CG565/2019, el Consejo General aprobó la actualización de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, en vigor a partir del 1 de enero de 2020.

El 14 de diciembre de 2020, mediante el Acuerdo General OIC-INE/10/2020, la persona Titular del Órgano Interno de Control emitió el nuevo Plan Estratégico 2021-2025 de este Órgano Fiscalizador, en virtud de la conclusión del anterior, el cual está encaminado a fortalecer, desde un enfoque preventivo, las actividades de fiscalización para salvaguarda de los recursos públicos, de control, evaluación y desarrollo administrativo, para dar continuidad al fortalecimiento operativo del Órgano Interno de Control, estableciendo las directrices de su actuación y de todos sus integrantes en el corto y mediano plazo, orientadas a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Sistema Nacional Anticorrupción para el Órgano Interno de Control y promover las que resultan de competencia del Instituto Nacional Electoral; siendo además una guía sistemática de acción y de mejora continua en la formulación de los programas anuales de trabajo del Órgano Interno de Control.

El 24 de diciembre de 2020, mediante Acuerdo OIC-INE/11/2020, se aprobó el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, vigente a partir del 11 de enero de 2021, que abrogó al anterior y su reforma, el cual se armoniza con su Plan Estratégico; siendo ambos instrumentos los que establecen la ruta de acción de cada una de las Unidades, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión que integran el Órgano Interno de Control.

El 14 de julio de 2022, mediante el Acuerdo General OIC-INE/02/2022, el Titular del Órgano Interno de Control emitió los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, publicado el 8 de agosto del mismo año.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, párrafo primero, 2, 5, 23, 24 y 25, inciso m), del Estatuto Orgánico referido con antelación, el Titular del Órgano Interno de Control emite el presente Manual de Organización de este Órgano de Fiscalización, siendo una guía fundamental para el desarrollo de sus objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de su personal, otorgando certeza a la actuación de los puestos de mando medio y superiores de su estructura orgánica, que considera tres Unidades, una Coordinación Técnica y de Gestión, nueve Direcciones

de Área de Estructura, 22 Subdirecciones de Área y 26 Jefaturas de Departamento.

Este documento deberá consultarse por el personal operativo, como una guía normativa para cada una de las personas que se encuentran adscritas en las diferentes Unidades, Direcciones de Área y en la Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, pudiendo identificar las funciones que les competen de acuerdo con su Jefatura de Departamento, siendo también un instrumento rector para el personal de nuevo ingreso.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, base V, Apartado A, segundo párrafo, 108, 109, fracción III, 113 y 114 tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 487, numerales 1 y 5, y 490 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, 2, 4, 6, 9, fracción II, 10, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1 y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 3, 12 y 20 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 81, 82, inciso vv), y 84, numeral 2, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; el Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, sujetándose a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, contando dicho órgano, con una estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo General a propuesta de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que permita el adecuado funcionamiento del órgano en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

En este orden de ideas, y atendiendo a lo establecido en el Plan Estratégico 2021-2025 del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, y los artículos 1, 2, 6, 20, segundo párrafo, 23, 25, incisos f) y m), del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; este órgano de fiscalización tiene la capacidad de organizarse, regular su funcionamiento y regirse por sus propias normas, como es, su manual de organización, que detalla las líneas de autoridad y responsabilidad de las Unidades, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

IV. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.

"Artículo 41(…)

V. La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece esta Constitución.

Apartado A.

El Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. El Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por un consejero Presidente y diez consejeros electorales, y concurrirán, con voz pero sin voto, los consejeros del Poder Legislativo, los representantes de los partidos políticos y un Secretario Ejecutivo; la ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos, las relaciones de mando entre éstos, así como la relación con los organismos públicos locales. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Un órgano interno de control tendrá a su cargo, con autonomía técnica y de gestión, la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público. Los órganos de vigilancia del padrón electoral se integrarán mayoritariamente por representantes de los partidos políticos nacionales. Las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos. (…)

El titular del órgano interno de control del Instituto será designado por la Cámara de Diputados con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes a propuesta de instituciones públicas de educación superior, en la forma y términos que determine la ley. Durará seis años en el cargo y podrá ser reelecto por una sola vez. Estará adscrito administrativamente a la presidencia del Consejo General y mantendrá la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior de la Federación. (…)"

"Artículo 74. Son facultades exclusivas de la Cámara de Diputados:

VIII. Designar, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos con autonomía reconocida en esta Constitución que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos

de la Federación, y (...)".

"Articulo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución. Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, y (…)".

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2020.

"Artículo 39.

4. El Órgano Interno de Control del Instituto será el órgano facultado para conocer de las infracciones administrativas cometidas por el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo del Consejo General e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en el Libro Octavo de esta Ley.

5. El titular del Órgano Interno de Control del Instituto será designado por la Cámara de Diputados con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes a propuesta de instituciones públicas de educación superior.

6. Durará seis años en el cargo y podrá ser reelecto por una sola vez. Estará adscrito administrativamente a la presidencia del Consejo General y mantendrá la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior de la Federación.

7. Para la elección del titular del Órgano Interno de Control, además de lo dispuesto por la Constitución, se observará el procedimiento previsto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos."

"Artículo 45.

1. Corresponde al Presidente del Consejo General las atribuciones siguientes:

g) Recibir del titular del Órgano Interno de Control los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto, así como hacerlos del conocimiento del Consejo General; (…)"

"Artículo 47.

1. (…)

2. El titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta General Ejecutiva."

"Artículo 48.

1. La Junta General Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes, siendo sus atribuciones las siguientes:

m) Recibir informes del titular del Órgano Interno de Control respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto; (…)".

"Artículo 198.

1. El personal de la Comisión de Fiscalización y la Unidad Técnica de Fiscalización de la misma está obligado a guardar reserva sobre el curso de las revisiones y auditorías en

las que tenga participación o sobre las que disponga de información. El Órgano Interno de Control del Instituto conocerá de las violaciones a esta norma y en su caso impondrá las sanciones que correspondan de acuerdo a esta Ley.”

“Artículo 480.

1. Para la determinación de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto por la comisión de faltas administrativas graves o no graves, o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, el Órgano Interno de Control se sujetará al régimen y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.”

“Artículo 487.

1. El Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; tendrá además a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

2. El titular del Órgano Interno de Control tendrá un nivel jerárquico equivalente a Director Ejecutivo.

3. El titular del Órgano Interno de Control será designado por la Cámara de Diputados, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, a propuesta de instituciones públicas de educación superior, mediante los procedimientos y en los plazos que fije la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

   El titular del Órgano Interno de Control durará en su encargo seis años, y podrá ser reelecto para un solo periodo inmediato posterior al que se haya desempeñado, si cumple con los requisitos previstos en esta Ley y en el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

4. El electo rendirá la protesta de ley ante el Consejo General.

5. El Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo General a propuesta de su titular, de conformidad con las reglas previstas en este Capítulo.

6. En su desempeño, el Órgano Interno de Control se sujetará a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.”

"Artículo 488.

1. El titular del Órgano Interno de Control deberá reunir los mismos requisitos que esta Ley establece para los directores ejecutivos del Instituto, y los siguientes:

   a) No ser consejero electoral de cualquiera de los consejos del Instituto, salvo que se haya separado del cargo tres años antes del día de la designación;

   b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

   c) Contar al momento de su designación con experiencia profesional de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos;

   d) Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional, de nivel licenciatura, de contador público u otro relacionado en forma directa con las actividades de fiscalización, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, y

   e) No pertenecer o haber pertenecido en los cuatro años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Instituto o a algún partido político."

"Artículo 489.

1. El titular del Órgano Interno de Control del Instituto será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y podrá ser sancionado de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.

   Tratándose de los demás servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Instituto serán sancionados por el titular del Órgano Interno de Control, o por el servidor público en quien delegue la facultad, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

   El titular del Órgano Interno de Control deberá rendir informe semestral y anual de actividades al Consejo General del Instituto, del cual marcará copia a la Cámara de Diputados.

2. El Órgano Interno de Control deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas."

"Artículo 490.

1. El Órgano Interno de Control tendrá las facultades siguientes:

a) Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;

b) Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;

c) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;

e) Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

f) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;

g) Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

h) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

i) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos del Órgano Interno de Control del Instituto, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

j) Investigar, calificar, y en su caso, substanciar, resolver y sancionar de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas e integrar el expediente de presunta

responsabilidad administrativa respecto de las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto;

k) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u 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;

l) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño en sus funciones por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;

m) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

n) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;

ñ) Se deroga.

o) Se deroga.

p) Se deroga.

q) Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;

r) Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;

s) Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las reuniones de la Junta General Ejecutiva cuando por motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente;

t) Se deroga.

u) Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y

v) Las demás que le otorgue esta Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o las leyes aplicables en la materia.”

"Artículo 491.

1. Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Instituto y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus facultades así como de sus actuaciones y observaciones."

"Artículo 492.

1. Los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos del Instituto estarán obligados a proporcionar la información, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente el Órgano Interno de Control, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones que esta Ley o las leyes aplicables les confieren."

"Artículo 493.

1. Si transcurrido el plazo establecido por el Órgano Interno de Control, el órgano o área fiscalizada, sin causa justificada, no presenta el informe o documentos que se le soliciten, el Órgano Interno de Control procederá a fincar las responsabilidades que correspondan conforme a derecho.

2. El fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones no relevará al infractor de cumplir con las obligaciones o regularizar las situaciones que motivaron las multas.

3. El Órgano Interno de Control, además de imponer la sanción respectiva, requerirá al infractor para que dentro del plazo determinado, que nunca será mayor a cuarenta y cinco días, cumpla con la obligación omitida motivo de la sanción; y si aquél incumple, será sancionado.

4. Durante el desahogo de los procedimientos administrativos tendentes, en su caso, al fincamiento de responsabilidades, los servidores públicos tendrán asegurado el ejercicio de las garantías constitucionales."

"DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017

Artículo Quinto. Se reforman los artículos 39, numerales 4, 5, 6 y 7; 44, numeral 1, inciso w); 45, numeral 1, inciso g); 47, numeral 2; 48, numeral 1, inciso m); 51, numeral 1, inciso

i); 198, numeral 1; 478, numerales 1 y 2; la denominación del Capítulo II del Título Segundo para quedar como "Del Régimen de Responsabilidades Administrativas"; 480, numeral 1; la denominación del Capítulo III del Título Segundo para quedar como "Del Órgano Interno de Control"; 487, numerales 1, 2, 3, 5 y 6; 488, numeral 1; 489; numerales 1 y 2; 490, numeral 1, incisos i), j), k), l) y v); 491, numeral 1; 492, numeral 1, y 493, numerales 1 y 3; se adiciona un párrafo segundo al numeral 3 del artículo 487; se derogan los artículos 481; 482; 483; 484; 485; 486; y los incisos ñ), o), p) y t) del artículo 490 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales."

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

"Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

VII. Órganos internos de control: los Órganos internos de control en los Entes públicos;"

"Artículo 9. El Comité Coordinador tendrá las siguientes facultades:

XV. Promover el establecimiento de lineamientos y convenios de cooperación entre las autoridades financieras y fiscales para facilitar a los Órganos internos de control y entidades de fiscalización la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos;"

"Artículo 13. El Comité Coordinador se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses. El Secretario Técnico podrá convocar a sesión extraordinaria a petición del Presidente del Comité Coordinador o previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes de dicho Comité.

Para que el Comité Coordinador pueda sesionar es necesario que esté presente la mayoría de sus integrantes.

Para el desahogo de sus reuniones, el Comité Coordinador podrá invitar a los representantes de los Sistemas Locales y los Órganos internos de control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, otros Entes públicos, así como a organizaciones de la sociedad civil.

El Sistema Nacional sesionará previa convocatoria del Comité Coordinador en los términos en que este último lo determine."

"Artículo 41. El Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización podrá invitar a participar en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización a los Órganos internos de control, así como a cualquier otra instancia que realice funciones de control, auditoría y fiscalización de recursos públicos."

"Artículo 57. El Secretario Técnico solicitará a los miembros del Comité Coordinador toda la información que estime necesaria para la integración del contenido del informe anual que deberá rendir el Comité Coordinador, incluidos los proyectos de recomendaciones. Asimismo, solicitará a las entidades de fiscalización superior y los Órganos internos de control de los Entes públicos que presenten un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe. Los informes serán integrados al informe anual del Comité Coordinador como anexos. Una vez culminada la elaboración del informe anual, se someterá para su aprobación ante el Comité Coordinador.

El informe anual a que se refiere el párrafo anterior deberá ser aprobado como máximo treinta días previos a que culmine el periodo anual de la presidencia.

En los casos en los que del informe anual se desprendan recomendaciones, el Presidente del Comité Coordinador instruirá al Secretario Técnico para que, a más tardar a los quince días posteriores a que haya sido aprobado el informe, las haga del conocimiento de las autoridades a las que se dirigen. En un plazo no mayor de treinta días, dichas autoridades podrán solicitar las aclaraciones y precisiones que estimen pertinentes en relación con el contenido de las recomendaciones."

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.

"Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXI. Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos; (…)".

"Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

I. Las Secretarías;

II. Los Órganos internos de control; (…)."

"Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas

no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.”

“Artículo 15. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán 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.

En la implementación de las acciones referidas, los Órganos internos de control de la Administración Pública de la Federación o de las entidades federativas deberán atender los lineamientos generales que emitan las Secretarías, en sus respectivos ámbitos de competencia. En los Órganos constitucionales autónomos, los Órganos internos de control respectivos, emitirán los lineamientos señalados.”

“Artículo 16. Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.”

“Artículo 17. Los Órganos internos de control deberán evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a este Capítulo y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a la Secretaría en los términos que ésta establezca.”

“Artículo 18. Los Órganos internos de control deberán valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, 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. Deberán informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.”

“Artículo 19. Los entes públicos deberán implementar los mecanismos de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e informar a dicho órgano de los avances y resultados que estos tengan, a través de sus Órganos internos de control.”

“Artículo 20. Para la selección de los integrantes de los Órganos internos de control se deberán observar, además de los requisitos establecidos para su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos. Los titulares de los Órganos internos de control de los Órganos constitucionales autónomos, así como de las unidades especializadas que los conformen, serán nombrados en términos de sus respectivas leyes.”

“Artículo 30. Las Secretarías y los Órganos internos de control, según sea el caso, deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda.”

“Artículo 31. Las Secretarías, así como los Órganos internos de control de los entes públicos, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la presente Ley. Para tales efectos, las Secretarías podrán firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos.”

"Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia."

"Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

a) Ingreso al servicio público por primera vez;

b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, las Secretarías o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de

alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de esta Ley."

"Artículo 34. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los Órganos internos de control y las Secretarías verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.

Las Secretarías tendrán a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los Servidores Públicos, y llevarán el control de dichos medios.

Asimismo, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá las normas y los formatos impresos; de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los Declarantes deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por el artículo 29 de esta Ley.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquellos que emita la Secretaría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos.

Los Servidores Públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales."

"Artículo 36. Las Secretarías y los Órganos internos de control, estarán facultadas para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes."

"Artículo 37. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del Declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, las Secretarías y los Órganos internos de control

inmediatamente solicitarán sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, las Secretarías y los Órganos internos de control procederán a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en esta Ley, y formularán, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Los Servidores Públicos de los centros públicos de investigación, instituciones de educación y las entidades de la Administración Pública Federal a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología, que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación podrán realizar actividades de vinculación con los sectores público, privado y social, y recibir beneficios, en los términos que para ello establezcan los órganos de gobierno de dichos centros, instituciones y entidades, con la previa opinión de la Secretaría, sin que dichos beneficios se consideren como tales para efectos de lo contenido en el artículo 52 de esta Ley.

Las actividades de vinculación a las que hace referencia el párrafo anterior, además de las previstas en el citado artículo 51 de la Ley de Ciencia y Tecnología, incluirán la participación de investigación científica y desarrollo tecnológico con terceros; transferencia de conocimiento; licenciamientos; participación como socios accionistas de empresas privadas de base tecnológica o como colaboradores o beneficiarios en actividades con fines de lucro derivadas de cualquier figura de propiedad intelectual perteneciente a la propia institución, centro o entidad, según corresponda. Dichos Servidores Públicos incurrirán en conflicto de intereses cuando obtengan beneficios por utilidades, regalías o por cualquier otro concepto en contravención a las disposiciones aplicables en la Institución."

"Artículo 38. Los Declarantes estarán obligados a proporcionar a las Secretarías y los Órganos internos de control, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.

Sólo los titulares de las Secretarías o los Servidores Públicos en quien deleguen esta facultad podrán solicitar a 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."

"Artículo 40. En caso de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a las Secretarías o al Órgano interno de control. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos."

"Artículo 41. Las Secretarías y los Órganos internos de control, según corresponda, tendrán la potestad de formular la denuncia al 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."

"Artículo 44. El Comité Coordinador expedirá el protocolo de actuación que las Secretarías y los Órganos internos de control implementarán.

Dicho protocolo de actuación deberá ser cumplido por los Servidores Públicos inscritos en el sistema específico de la Plataforma digital nacional a que se refiere el presente Capítulo y, en su caso, aplicarán los formatos que se utilizarán para que los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles Conflictos de Interés, bajo el principio de máxima publicidad y en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

El sistema específico de la Plataforma digital nacional a que se refiere el presente Capítulo incluirá la relación de particulares, personas físicas y morales, que se encuentren inhabilitados para celebrar contratos con los entes públicos derivado de procedimientos administrativos diversos a los previstos por esta Ley."

"Artículo 45. Las Secretarías o los Órganos internos de control deberán supervisar 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, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías."

"Artículo 46. Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los Servidores Públicos que deban presentar la declaración patrimonial en términos de esta Ley.

Al efecto, las Secretarías y los Órganos internos de control se encargarán de que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la

sociedad."

"Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de esta Ley.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales."

"Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año."

“Artículo 76. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y

III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.”

“Artículo 77. Corresponde a las Secretarías o a los Órganos internos de control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave, y

II. No haya actuado de forma dolosa.

Las secretarías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.”

“Artículo 99. En caso de que la Auditoría Superior y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas tengan conocimiento de la presunta comisión de Faltas administrativas distintas a las señaladas en el artículo anterior, darán vista a las Secretarías o a los Órganos internos de control que correspondan, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente.”

“Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.”

“Artículo 189. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto, según

corresponda, podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción."

"Artículo 210. Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por las Secretarías o los Órganos internos de control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante los Tribunales, vía el juicio contencioso administrativo para el caso del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o el juicio que dispongan las leyes que rijan en esa materia en las entidades federativas según corresponda."

"Artículo 220. Las resoluciones definitivas que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, podrán ser impugnadas por la Secretaría de la Función Pública, los Órganos internos de control de los entes públicos federales o la Auditoría Superior de la Federación, interponiendo el recurso de revisión, mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva.

La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la substanciación de la revisión en amparo indirecto, y en contra de la resolución dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito no procederá juicio ni recurso alguno."

"Artículo 222. La ejecución de las sanciones por Faltas administrativas no graves se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por las Secretarías o los Órganos internos de control, y conforme se disponga en la resolución respectiva."

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2015.
Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 2020.

"Artículo 3.

1. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

k) OIC: El Órgano Interno de Control; (…)".

"Artículo 4.

1. El Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la

Constitución, la Ley Electoral y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:

VI. De Control:

A. El Órgano Interno de Control. (…)".

"Artículo 5.

1. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Consejo:

d) Aprobar la estructura, personal y recursos del OIC, así como sus modificaciones;

(…);

i) Conocer los avances y resultados alcanzados por los órganos del Instituto en el marco de su planeación, a través de los informes trimestrales y anuales que rinda la Junta por conducto del Secretario Ejecutivo, los informes específicos que estime necesario solicitarles, los que en su caso, deba rendir el OIC; así como el Informe Anual en materia de Transparencia que debe rendir el Instituto al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;"

"Artículo 25.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los Consejeros Locales: (…)

2. Los Consejeros Locales estarán sujetos en lo conducente al régimen de responsabilidades administrativas, previstas en el Libro Octavo, Título Segundo, Capítulos I, II y III de la Ley Electoral y podrán ser sancionados por el Consejo por la violación en que incurran a los principios rectores de la función electoral que establece la Constitución y disposiciones aplicables, así como por el OIC por las faltas administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones."

"Artículo 35.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los Consejeros Distritales: (…);

2. Los Consejeros Distritales estarán sujetos en lo conducente al régimen de responsabilidades administrativas, previstas en el Libro Octavo de la Ley Electoral y podrán ser sancionados por el Consejo por la violación en que incurran a los principios rectores de la función electoral que establece la Constitución, y disposiciones aplicables, así como por el OIC por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones."

"Artículo 39 (…)

2. El Titular del OIC y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta podrán participar con derecho a voz en sus sesiones, a convocatoria del Consejero Presidente, para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia (…)."

"Artículo 81.

1. El OIC, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, Base V, Apartado A de la Constitución; y 487 y 490 de la Ley Electoral, es el órgano encargado de Reglamento Interior 103 prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales a cargo del Instituto; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto. Lo anterior, en aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y las demás leyes y normativa aplicable. Para el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; su titular estará adscrito administrativamente a la presidencia del Consejo y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación.

2. Para efectos del párrafo anterior, los particulares son aquellas personas físicas o morales privadas, que estén vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.”

“Artículo 82.

1. Al OIC corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

a) Presentar al Consejo su programa anual de trabajo;

b) Ejecutar su Programa Anual de Trabajo y supervisar su cumplimiento;

c) Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;

d) Diseñar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;

e) Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto;

f) Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y

con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

g) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

h) Derogado;

i) Derogado;

j) Mantener la coordinación técnica necesaria con la Auditoria Superior de la Federación a que se refiere el artículo 79 de la Constitución;

k) Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las áreas y órganos del Instituto;

l) Presentar al Consejo por conducto del Consejero Presidente, los informes previo y anual de resultados de su gestión, de los cuales marcará copia a la Cámara de Diputados;

m) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, verificando su oportuno registro; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

n) Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

o) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

p) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u 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) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el propio OIC;

r) Evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los

programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine;

s) Recibir denuncias directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño en sus funciones por parte de los servidores públicos del Instituto y realizar las investigaciones correspondientes;

t) Derogado;

u) Calificar las faltas administrativas y, en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

v) Derogado;

w) Iniciar, substanciar, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, sancionar en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como resolver el recurso de revocación que promuevan los servidores públicos en contra de las resoluciones emitidas por el OIC en materia de responsabilidades administrativas, tratándose de actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto;

x) Tratándose de actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto, y de particulares que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

y) Emitir los Lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e 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;

z) Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

aa) Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local;

bb) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

cc) Derogado;

dd) Derogado;

ee) Derogado;

ff) Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en los términos de los Reglamentos del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, así como en materia de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;

gg) Inscribir y mantener actualizada la información de servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionados por el propio OIC, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

hh) Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable;

ii) Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que el OIC forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;

jj) Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes del Instituto; asimismo, verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

kk) Acceder, en términos de los artículos 38 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia considere con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la propia Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

ll) Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de los artículos 36, 37, 41 y 42 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

mm) Derogado;

nn) Decretar las medidas cautelares establecidas, en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

oo) Atender los casos en que los servidores públicos del Instituto le informen que sin solicitarlo recibieron de un particular 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 los bienes a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos;

pp) Derogado;

qq) Derogado;

rr) Tramitar y resolver los incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleve a cabo en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;

ss) Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el OIC en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;

tt) Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;

uu) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;

vv) Proponer, por conducto de su titular, al Consejo para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;

ww) Formular por conducto de su titular el anteproyecto de presupuesto del OIC, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, así como de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas administrativas que fije la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

xx) Emitir, por conducto de su titular, los acuerdos, Lineamientos y demás normativa que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo de dicha expedición;

yy) Presentar a la Junta los informes respecto de los expedientes relativos a las

faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;

zz) Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto en las sesiones de la Junta o del Consejo cuando, con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente;

aaa) Integrar y mantener actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el OIC;

bbb) Implementar el protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

ccc) Emitir el Código de Ética que los servidores públicos del Instituto deberán observar, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, el cual deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos, así como darle la máxima publicidad;

ddd) Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

eee) Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, 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; asimismo, informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados;

fff) Colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción implementando los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita dicho Sistema, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

ggg) Facilitar la consulta expedita y oportuna a la información que resguarde relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción aplicando los Lineamientos y convenios de cooperación que para tal efecto celebre su Comité Coordinador;

hhh) Acceder, para el ejercicio de sus atribuciones, a la información necesaria contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital del

Sistema Nacional Anticorrupción e integrar la información que le competa al OIC, conforme a sus facultades legales;

iii) Asistir a través de su Titular o por conducto de la persona que designe para tal efecto, a las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, cuando sea invitado para tal efecto;

jjj) Apoyar en todo momento al Sistema Nacional de Fiscalización para la implementación de mejoras para la fiscalización de los recursos federales y locales;

kkk) Participar en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo invite;

lll) Presentar al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a solicitud de su Secretario Técnico, un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, y

mmm) Elaborar y mapear los procesos del OIC a su cargo, y

nnn) Las demás que le confieran las Leyes General de Responsabilidades Administrativas, la General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás leyes y ordenamientos o normativa aplicable".

2. El Titular del OIC del Instituto será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y podrá ser sancionado de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.

3. Las sanciones que el OIC imponga a los servidores públicos del Instituto por las faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán ejecutadas por dicho órgano de control.

4. En caso de ausencia o impedimento legal del Titular del OIC, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del propio órgano de control será quien podrá ejercer las facultades que le corresponden a dicho órgano, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

5. El Titular del OIC, para el buen despacho de los asuntos que tiene encomendados, podrá auxiliarse de los servidores públicos que integran la estructura que para tal efecto apruebe el Consejo General, y en términos de las competencias que se determinen en el Estatuto Orgánico que en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, emita el propio Titular del OIC."

"Artículo 84.

1. La información que solicite el OIC a los órganos, áreas y servidores públicos del Instituto, en uso de las atribuciones que le confiere las leyes de la materia, deberá sujetarse a las disposiciones que la misma establece.

2. Los órganos del Instituto que requieran información al OIC deberán solicitarla directamente al área de dicho órgano que corresponda, de conformidad a las competencias que se determinen en su Estatuto Orgánico, quienes de manera fundada y motivada resolverán sobre la procedencia de la misma, siempre y cuando la divulgación de dicha información no altere el buen desarrollo de las investigaciones o procedimientos, que lleve a cabo o que pudiera incidir en el resultado de los mismos."

"Artículo 87.

1. El Secretario Ejecutivo, los Consejeros Electorales, los Consejeros del Poder Legislativo, los Representantes de los Partidos Políticos y de los Candidatos Independientes, ante el órgano superior de dirección y el Titular del OIC rendirán la protesta constitucional ante el Consejo General. (…)."

"Artículo 91.

1. Podrán presentar propuesta de reforma ante el Consejero Presidente:

b) El OIC; (…)".

Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral

Aprobado mediante Acuerdo General OIC-INE/11/2020 de fecha 24 de diciembre de 2020 y entrada en vigor a partir del 11 de enero de 2021.

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

a) La representación originaria del OIC;

b) El trámite, resolución y ejecución de los asuntos de su competencia constitucional, legal y reglamentaria;

c) Dictar las directrices y políticas necesarias para lograr el cumplimiento de los fines del OIC;

d) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades y áreas del OIC;

e) Velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del OIC;

f) Designar a las personas servidoras públicas de la estructura orgánica del OIC, conforme a los lineamientos que emita;

g) Conducir la coordinación técnica del OIC con la Auditoría Superior de la Federación;

h) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la coadyuvancia que estime necesaria en los procedimientos para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto;

i) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por el OIC, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto;

j) Participar con voz, pero sin voto en las sesiones de la Junta General Ejecutiva;

k) Acudir ante el Consejo General y participar en sus sesiones cuando, con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario la persona titular de la presidencia del Consejo General;

l) Designar a los representantes del OIC en los órganos del Instituto en los que se requiera su participación;

m) Emitir los acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, políticas, criterios y demás normativa, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias del OIC, informando al Consejo General del Instituto de dicha expedición;

n) Suscribir los convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el mejor cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control;

o) Solicitar y obtener de las autoridades competentes, la información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, para el cumplimiento de las funciones del OIC, en los términos previstos en las leyes aplicables;

p) Implementar en el Instituto los mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

q) Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

r) Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del SNA al Instituto, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;

s) Emitir o modificar el Código de Ética de la Función Pública Electoral, conforme a los

lineamientos que emita el Comité Coordinador del SNA;

t) Emitir las órdenes de las auditorías y de las revisiones de control;

u) Fungir como autoridad resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades;

v) Imponer las sanciones que correspondan en los procedimientos competencia del OIC;

w) Resolver los incidentes competencia del OIC;

x) Conceder o negar en definitiva las medidas cautelares;

y) Resolver el recurso de revocación que se interponga en los términos de la Ley de Responsabilidades;

z) Determinar la abstención de imponer sanción por faltas administrativas no graves;

aa) Interpretar las normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar en ejercicio de sus atribuciones;

bb) Opinar respecto a las posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre las atribuciones o facultades del OIC;

cc) Emitir el Plan Estratégico del OIC;

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

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

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Respaldar la consecución de los fines del Instituto Nacional Electoral, mediante el impulso a la planeación y al control interno institucional; la promoción y vigilancia de la integridad y ética en la función electoral; el fomento y supervisión de la rendición de cuentas; la fiscalización profesional y oportuna de los recursos públicos; la prevención, corrección, investigación y sanción de faltas administrativas; y el combate a la corrupción.

VISIÓN

Ser un órgano estratégico para la modernización y mejora administrativa del Instituto Nacional Electoral, privilegiando un enfoque preventivo y propositivo; consolidando mecanismos efectivos de vigilancia y rendición de cuentas; logrando inhibir actos y conductas que propicien faltas administrativas y hechos de corrupción; incrementando la confianza y credibilidad de la sociedad en el Instituto y la integridad de sus funcionarios.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica que se presenta a continuación es un instrumento de gestión que ayuda a identificar, de manera gráfica, los tramos de control y responsabilidad de las diferentes Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral. Asimismo, es el medio que permite el cumplimiento del Plan Estratégico vigente y facilita la coordinación institucional.

El Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, para el periodo 2021 – 2025 establece cinco objetivos estratégicos que le dan sustento y constituyen sus ejes rectores, con el propósito de dar cumplimiento a la Misión de este órgano interno de fiscalización y control, los cuales son:

- Planeación y Control Interno.
  Coadyuvar en el perfeccionamiento de la planeación, la presupuestación y el control interno institucional, bajo estándares de eficacia, eficiencia, honradez y economía.

- Ética y Rendición de Cuentas.
  Impulsar la consolidación del comportamiento ético en el ejercicio de la función electoral; de la cultura de la integridad en el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas electorales; y de una efectiva rendición de cuentas.

- Política Nacional Anticorrupción.
  Implementar, vigilar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción del Sistema Nacional Anticorrupción en el Instituto Nacional Electoral.

- Fiscalización.
  Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos en forma oportuna, ágil, objetiva, precisa y profesional, aprovechando las oportunidades tecnológicas.

- Combate a la Corrupción.
  Prevenir, corregir y denunciar o sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, de manera oportuna, pronta y eficaz.

Cada una de las Unidades, Direcciones de Área y la Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral constituyen los pilares fundamentales para llevar a cabo las atribuciones del Órgano Interno de Control y cumplir con la misión, visión y objetivos establecidos en el Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, para lo cual, son auxiliadas por las Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento y personal operativo.

Derivado del acuerdo INE/CG565/2019 del 11 de diciembre de 2019, aprobado por el Consejo General, la estructura orgánica del Órgano Interno de Control es la siguiente:

1. **Titular del Órgano Interno de Control**;
   1.1.1 Secretaría Particular.

1.2 **Titular de Unidad de Auditoría**;
- 1.2.1 Dirección de Auditoría a Tecnologías de Información y Comunicación;
  - 1.2.1.1 Subdirección de Auditorías a TIC's A;
    - 1.2.1.1.1 Departamento de Auditoría A;
  - 1.2.1.2 Subdirección de Auditorías a TIC's B;
    - 1.2.1.2.1 Departamento de Auditoría B;
- 1.2.2 Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales;
  - 1.2.2.1 Subdirección de Auditorías Financieras 1;
    - 1.2.2.1.1 Departamento de Auditoría C;
  - 1.2.2.2 Subdirección de Auditorías Financieras 2;
    - 1.2.2.2.1 Departamento de Auditoría D;
    - 1.2.2.2.2 Departamento de Auditoría E;
  - 1.2.2.3 Subdirección de Auditorías Financieras 3;
    - 1.2.2.3.1 Departamento de Auditoría F;
- 1.2.3 Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales;
  - 1.2.3.1 Subdirección de Desempeño 1;
    - 1.2.3.1.1 Departamento de Auditoría G;
  - 1.2.3.2 Subdirección de Auditorías Especiales;
    - 1.2.3.2.1 Departamento de Auditoría H;
- 1.2.4 Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados;
  - 1.2.4.1 Subdirección de Auditoría a Inversiones Físicas;
    - 1.2.4.1.1 Departamento de Auditoría I;
  - 1.2.4.2 Subdirección de Auditoría a Juntas Locales y Distritales;
    - 1.2.4.2.1 Departamento de Auditoría J.

1.3 Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 1.3.1 Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
  - 1.3.1.1 Subdirección de Investigación A;
    - 1.3.1.1.1 Departamento de Investigación A;
  - 1.3.1.2 Subdirección de Investigación B;
    - 1.3.1.2.1 Departamento de Investigación B;
- 1.3.2 Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas;
  - 1.3.2.1 Subdirección de Substanciación;
    - 1.3.2.1.1 Departamento de Substanciación A;
  - 1.3.2.2 Subdirección de Substanciación y Registro de Sanciones;
    - 1.3.2.2.1 Departamento de Substanciación B;
- 1.3.3 Dirección Jurídica Procesal y Consultiva;
  - 1.3.3.1 Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva;
    - 1.3.3.1.1 Departamento de Procedimientos Jurídicos;
    - 1.3.3.1.2 Departamento de Asesoría y Consultiva;
  - 1.3.3.2 Subdirección de lo Contencioso y Asuntos Legales;
    - 1.3.3.2.1 Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales.

1.4 Titular de Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;
- 1.4.1 Líder de Proyecto;
- 1.4.2 Dirección de Evaluación y Normatividad;
  - 1.4.2.1 Subdirección de Normatividad;
    - 1.4.2.1.1 Departamento de Normatividad y Modernización;
    - 1.4.2.1.2 Departamento de Seguimiento y Control Interno;

1.4.2.2 Subdirección de Evaluación;
1.4.2.2.1 Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación A;
1.4.2.2.2 Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación B;
1.4.3 Dirección de Desarrollo Administrativo;
1.4.3.1 Subdirección de Evoluciones Patrimoniales;
1.4.3.1.1 Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial A;
1.4.3.1.2 Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial B;
1.4.3.2 Subdirección de Desarrollo Administrativo;
1.4.3.2.1 Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios;
1.4.3.3 Subdirección de Sistemas;
1.4.3.3.1 Departamento de Sistemas.

1.5 **Coordinación Técnica y de Gestión**;
1.5.1 Subdirección de Recursos Administrativos;
1.5.2 Subdirección de Análisis y de Gestión;
1.5.2.1 Departamento de Capacitación.

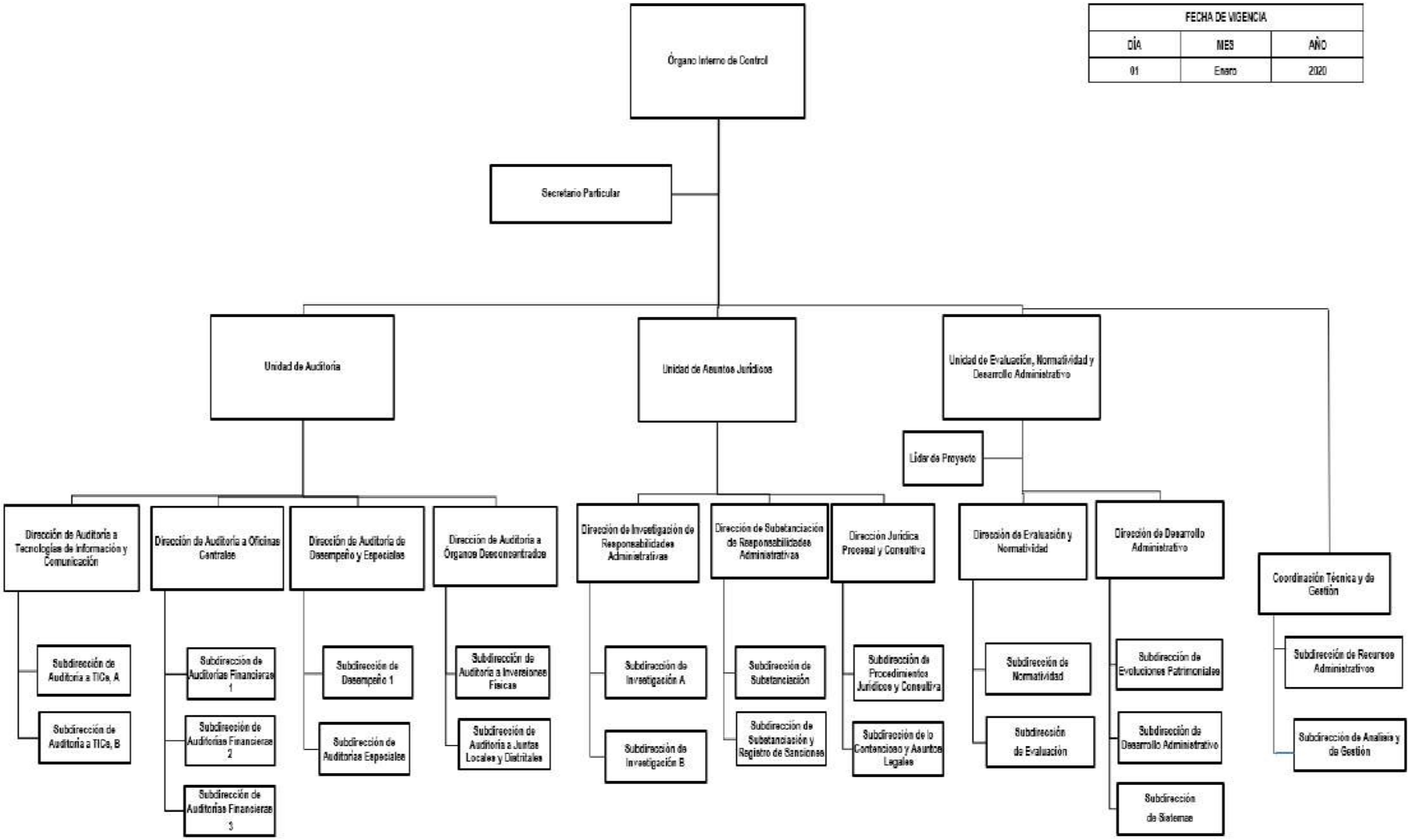
La estructura orgánica del Órgano Interno de Control se formuló en el marco del ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, considerando el resolutivo primero del Acuerdo que aprueba la actualización, conforme a sus Anexos; a continuación, se presenta el Anexo “A” del acuerdo referido:

Puesto		Plazas totales
Clave	Denominación	
UB1	Titular del Órgano Interno de Control	1
TA2	Titular de Unidad	3
SA2	Director de Área de Estructura	9
QC2	Secretario Particular	1
QC2	Coordinador Técnico y de Gestión	1
QC2	Líder de Proyecto	1
PB1	Subdirector de Área	22
MA4	Jefe de Departamento	26
KA3	Subcoordinador de Servicios	32
KA2	Asistente Administrativo del OIC	1
JB2	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	6
JA1	Profesional Dictaminador de Servicios	6
HB3	Profesional de Servicios Especializados	39
	Sumas	148

De igual forma se presenta el Anexo “B” del Acuerdo citado, relativo al Organigrama del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral:

VII. ORGANIGRAMA

FECHA DE VIGENCIA		
DÍA	MES	AÑO
01	Enero	2020



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Autorizar los procesos de fiscalización de la gestión administrativa del Instituto Nacional Electoral, apoyar su modernización a través de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos federales autorizados; coadyuvar en el fortalecimiento de la planeación, la presupuestación y la implementación del Sistema de Control Interno Institucional; promover una cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas, además de establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; inhibir y combatir la corrupción e implementar, vigilar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

FUNCIONES

a) Realizar la representación originaria del Órgano Interno de Control, así como velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

b) Presentar al Consejo General el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;

c) Autorizar, coordinar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y supervisar su cumplimiento;

d) Dictar las directrices y políticas para lograr el cumplimiento de los fines del Órgano Interno de Control;

e) Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control;

f) Fijar los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto;

g) Diseñar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;

h) Emitir las órdenes de las auditorías, evaluaciones y revisiones de control;

i) Emitir opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto;

j) Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que se realicen en cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control;

k) Verificar que las Unidades Administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;

l) Vigilar que los egresos se realicen con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

m) Requerir, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

n) Mantener la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación, a que se refiere el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

o) Presentar al Consejo General los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto; así como coordinar el seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan emitido a las Unidades Administrativas del Instituto; lo cual se realiza mediante los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control;

p) Presentar al Consejo General, por conducto del Consejero Presidente, los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, de los cuales marcará copia a la Cámara de Diputados;

q) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, verificando su oportuno registro y la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio; así como verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

r) Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

s) Solicitar y obtener la información para el cumplimiento de sus funciones;

t) Vigilar que las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control del

Instituto, así como los profesionales contratados para la práctica de auditorías, cumplan con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública, con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito;

u) Vigilar, que las Unidades, Direcciones de Área y la Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control, cumplan con organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo, en términos de la Ley General de Archivos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable; así como, instruir a los enlaces designados para ello, que pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, la información señalada en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que corresponda a la competencia del Órgano Interno de Control; así mismo, conducir que los enlaces designados, den trámite y desahoguen las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales que sean competencia del Órgano Interno de Control;

v) Solicitar y obtener de las autoridades competentes la información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control, en los términos previstos en las leyes aplicables;

w) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u 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 las personas servidoras públicas del Instituto;

x) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;

y) Evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que se determine para tal fin;

z) Recibir denuncias relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto; así como, con el desempeño en sus funciones por parte de las personas servidoras públicas del Instituto y realizar las investigaciones correspondientes;

aa) Calificar las faltas administrativas y, en su caso, elaborar el Informe de Presunta

Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

bb) Iniciar, investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, sancionar en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como resolver el recurso de revocación que promuevan las personas servidoras públicas en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, tratándose de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto;

cc) Tratándose de actos u omisiones de personas servidoras públicas del Instituto, y de particulares, que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, iniciar, substanciar y remitir el expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

dd) Emitir lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

ee) Implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

ff) Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

gg) Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local;

hh) Efectuar visitas a las sedes físicas de las Unidades Administrativas del Instituto, para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

ii) Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de los Reglamentos del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

jj) Inscribir y mantener actualizada la información de personas servidoras públicas

del Instituto que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

kk) Participar, en los actos de entrega-recepción, de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos de la normativa aplicable;

ll) Instruir la realización de los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable;

mm) Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;

nn) Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto;

oo) Coordinar la posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

pp) Acceder, en términos de los artículos 38 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la información para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la propia Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

qq) Llevar a cabo investigaciones, auditorías o revisiones para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de los artículos 36, 37, 41 y 42 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

rr) Decretar las medidas cautelares establecidas en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

ss) Atender los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto, le informen, que sin solicitarlo, recibieron de un particular 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 los bienes a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes

públicos;

tt) Tramitar y resolver los incidentes y recursos que se promuevan en los procedimientos que se lleven a cabo en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;

uu) Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los procedimientos y recursos administrativos que substancie en los términos que las leyes aplicables señalen;

vv) Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;

ww) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten pertinentes para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas;

xx) Proponer al Consejo General para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;

yy) Presentar el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normativa aplicable y criterios establecidos, así como de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas administrativas que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

zz) Emitir los acuerdos, lineamientos y demás normativa que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo General de dicha expedición;

aaa) Presentar a la Junta General los informes de los expedientes relativos a faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto;

bbb) Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta General o del Consejo General cuando, con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente;

ccc) Integrar y mantener actualizado el registro de licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control;

ddd) Implementar el protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

eee) Emitir el Código de Ética que las personas servidoras públicas del Instituto

deberán observar, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño; el cual deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, a fin de darle la máxima publicidad;

fff) Presidir el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral;

ggg) Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

hhh) Valorar las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas pertinentes para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; asimismo, informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados;

iii) Colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, implementando los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita dicho Sistema, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

jjj) Facilitar la consulta expedita y oportuna a la información que resguarde, relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, aplicando los lineamientos y convenios de cooperación que para tal efecto emita y celebre su Comité Coordinador;

kkk) Acceder, para el ejercicio de sus atribuciones, a la información contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción e integrar la información que le competa al Órgano Interno de Control, conforme a sus facultades legales;

lll) Asistir a las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción cuando sea invitado; o designar a la persona servidora pública que represente al Órgano Interno de Control, para tal efecto;

mmm) Apoyar en todo momento al Sistema Nacional de Fiscalización, para la implementación de mejoras en la fiscalización de los recursos federales y locales;

nnn) Participar en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo invite;

ooo) Elaborar y mapear los procesos de las Unidades, Direcciones de Área y de la

Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control;

ppp) Emitir el Plan Estratégico del Órgano Interno de Control;

qqq) Dar trámite, resolver y ejecutar los asuntos de su competencia constitucional, legal y reglamentaria;

rrr) Designar a las personas servidoras públicas de las plazas que no forman parte del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

sss) Presidir el Comité que estará a cargo de la coordinación del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

ttt) Solicitar, a la Secretaría Ejecutiva, la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por el Órgano Interno de Control, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto;

uuu) Determinar la abstención de imponer sanción por faltas administrativas no graves;

vvv) Interpretar las normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar en ejercicio de sus atribuciones;

www) Opinar respecto a las posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control;

xxx) Ejercer en forma directa las atribuciones otorgadas en la normativa aplicable a las personas Titulares de las Unidades y Direcciones de Área del Órgano Interno de Control, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;

yyy) 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, de dicha expedición o suscripción;

zzz) Designar a los representantes del Órgano Interno de Control en los órganos del Instituto en los que se requiera su participación;

aaaa) Atender las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control, mediante la emisión de lineamientos específicos por parte del Titular del Órgano Interno de Control, que permitan regular su operación interna, así como la elaboración de los

manuales de organización; de procesos y procedimientos, y de las cédulas de puestos correspondientes;

bbbb) Implementar al interior del Órgano Interno de Control, en el marco de su autonomía técnica y de gestión, las acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

cccc) Dirigir la integración de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto Nacional Electoral, determinando lo conducente, una vez hechas las indagatorias que correspondan, y

dddd) Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás leyes, ordenamientos, disposiciones o normativa aplicable.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Establecer y operar los mecanismos para llevar el seguimiento de los asuntos a cargo de la persona Titular del Órgano Interno de Control, mediante la comunicación y gestión documental entre las áreas internas y externas al Órgano Interno de Control; así como auxiliar en el análisis de los documentos de la orden del día de las sesiones del Consejo General y de la Junta General; y supervisar a la Oficina de Correspondencia, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

a) Coadyuvar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

b) Participar en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

c) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de cumplir con las funciones y actividades institucionales;

d) Proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los insumos pertinentes para mantener coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, en instancias que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de su competencia;

e) Verificar, en el ámbito de su competencia, que la información contenida en los documentos bajo su resguardo sea organizada, conservada, administrada y preservada, en términos de la Ley General de Archivos;

f) Proteger, en el ámbito de su competencia, los datos personales contenidos en los documentos generados y/u obtenidos, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

g) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia;

h) Coordinar y supervisar la operación de la Oficina de Correspondencia, adscrita a la persona Titular del Órgano Interno de Control, respecto a la recepción, control, organización, turno y distribución de los documentos que sean presentados ante el Órgano Interno de Control, a fin de dar seguimiento a su atención por las personas Titulares de Unidad, las Direcciones de Área y la Coordinación Técnica y de Gestión;

i) Coordinar el seguimiento de los asuntos y documentación institucional dirigida a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a través del Sistema de Archivo Institucional;

j) Coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como preparar la información correspondiente;

k) Coordinar, conforme a las indicaciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el estudio y análisis de los documentos de la orden del día de las sesiones de la Junta General y del Consejo General;

l) Establecer la coordinación pertinente con las personas Titulares de las Unidades, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión, para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

m) Elaborar documentos oficiales y demás escritos que le sean solicitados por la persona Titular del Órgano Interno de Control;

n) Organizar la agenda de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

o) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral;

p) Someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, las solicitudes de audiencias y reuniones de trabajo, a fin de facilitar la atención de los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control;

q) Dar cumplimiento a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control;

r) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de su competencia, y

s) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

UNIDAD DE AUDITORÍA.

OBJETIVO

Dirigir y, en su caso, supervisar la fiscalización de la gestión administrativa a través de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos federales autorizados, a fin de verificar que los recursos del Instituto Nacional Electoral se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, y de conformidad a la normativa aplicable; así como coadyuvar en mejorar los procesos de planeación y presupuestación del gasto; el fortalecimiento de los controles internos de las áreas auditadas y, en su caso, dar a conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos los hechos presuntamente irregulares cometidos por las personas servidoras públicas del Instituto.

FUNCIONES

a) Representar al Órgano Interno de Control, en caso de ausencia o impedimento legal de la persona Titular del Órgano Interno de Control y de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

b) Dirigir las acciones orientadas a velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Unidad;

c) Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la asesoría y representación jurídica, en instancias externas, en los casos que se requiera su intervención;

d) Dirigir las acciones para garantizar que el desarrollo de las auditorías se realice conforme al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría, cumpliendo los lineamientos, criterios, procedimientos y técnicas de auditoría;

e) Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, y turnarlo a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de que sea sometido a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

f) Dirigir la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Unidad, y turnarlo a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida;

g) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Unidad, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras

públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

h) Supervisar las actividades de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad a su cargo;

i) Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad a su cargo, cumplan con los procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la fiscalización de los ingresos y egresos de las Unidades Administrativas del Instituto;

j) Someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoría; así como los programas de trabajo de las auditorías que se practiquen, en los que se establezcan los objetivos y alcances que se determinen en cada caso, y las órdenes de las auditorías a que haya lugar;

k) Presentar, a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto; así como las propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización del ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto;

l) Someter, a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, en el ámbito de competencia de la Unidad;

m) Dirigir los trabajos de fiscalización a las Unidades Administrativas del Instituto, que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, a fin de comprobar el cumplimiento a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados;

n) Dirigir los trabajos de fiscalización de los egresos e ingresos, con objeto de comprobar que se realicen con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

o) Dirigir y realizar los requerimientos de información, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia de la Unidad;

p) Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la información que requiera, para fortalecer la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación y con cualquier otra instancia, en el ámbito de competencia de la Unidad;

q) Presentar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las Cédulas de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto,

derivadas de los resultados de las auditorías;

r) Someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control las Cédulas de Seguimiento de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto;

s) Dirigir la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, conforme a la metodología establecida y turnarlos a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo para su integración a los respectivos Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para que, conforme al ámbito de competencia de dicha Unidad, los someta a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;

t) Dirigir los trabajos de fiscalización para verificar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados, y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de estos y las causas que les dieron origen;

u) Someter, a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, las propuestas de promoción de acciones administrativas y legales que se estime deban aplicarse a las Unidades Administrativas del Instituto, derivadas de los resultados de las auditorías, con la finalidad de promoverlas ante las instancias correspondientes;

v) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad a su cargo y los profesionales contratados para la práctica de auditorías den cumplimiento;

w) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

x) Dirigir los trabajos de fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, para que, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las

personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

y) Dirigir la fiscalización de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;

z) Dirigir los trabajos de fiscalización del desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la metodología que se establezca para tal efecto;

aa) Dirigir la elaboración del Informe de Presuntos Hechos Irregulares, conforme a la normativa aplicable, a fin de turnarlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos jurídicos conducentes;

bb) Dirigir la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a consideración y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

cc) Dirigir y someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

dd) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delito, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

ee) Supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad a su cargo, realicen las visitas, inspecciones, auditorías 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, o con los que se tenga algún asunto bajo su trámite, en el ámbito de su competencia;

ff) Participar, por designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

gg) Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en la atención de las

solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de competencia de la Unidad;

hh) Presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización, propuestas de proyectos de modificación y/o actualización de la estructura orgánica, personal y/o recursos de la Unidad a su cargo;

ii) Dirigir la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Unidad y Direcciones de Área adscritas, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración y autorización a la persona Titular del Órgano Interno de Control;

jj) Presentar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Unidad, proyectos de lineamientos y demás normativa, que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

kk) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General del Instituto, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

ll) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad a su cargo den cumplimiento;

mm) Dirigir, en el ámbito de competencia de la Unidad, el análisis y evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

nn) Dirigir la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, en el ámbito de competencia de la Unidad;

oo) Supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad a su cargo, den cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de su competencia;

pp) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el análisis de los

asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y participar en dichas sesiones, cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control lo designe, para tal efecto;

qq) Someter, a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, mecanismos de apoyo al Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de implementación de mejoras para la fiscalización de los recursos públicos federales;

rr) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el análisis de los asuntos derivados del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo invite;

ss) Dirigir los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de las Direcciones de Área de la Unidad, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

tt) Presentar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Unidad, con el objeto de integrar dicho documento y someterlo a consideración y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

uu) Apoyar a tramitar las resoluciones y ejecución de los asuntos de la competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

vv) Participar, como Vocal, en el Comité que estará a cargo de la coordinación del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

ww) Asistir, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el estudio y análisis respecto de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Unidad;

xx) Ejercer, en forma directa, las atribuciones otorgadas en la normativa aplicable a las personas Titulares de las Direcciones de Área de la Unidad, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;

yy) Dirigir la elaboración y someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, propuestas de convenios de coordinación o de colaboración que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

zz) Representar al Órgano Interno de Control, a solicitud de la persona Titular del

Órgano Interno de Control, o en su caso, supervisar la representación que realicen las Direcciones de Área a su cargo, en los casos que se requiera su intervención;

aaa) Cumplir con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

bbb) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el marco de su autonomía técnica y de gestión, en aquellas acciones, programas, políticas o iniciativas implementadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones tendientes al hostigamiento y violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

ccc) Dirigir las acciones para garantizar que en el desarrollo de las auditorías se verifique que los ingresos y egresos del Instituto hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que se hayan administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; lo anterior de conformidad con las disposiciones legales en la materia, los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto; y demás disposiciones reglamentarias y normativas;

ddd) Dirigir las acciones para garantizar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, se verifique que las Unidades Administrativas del Instituto hayan dado cumplimiento a los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores aprobados; comprobando el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se cumplen; de conformidad con las facultades otorgadas y a las disposiciones legales o normativas aplicables;

eee) Dirigir las acciones para garantizar que en el desarrollo de las auditorías se verifique 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;

fff) Dirigir las acciones para garantizar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, se verifique que las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo, servicios de telecomunicaciones e infraestructura informática se realicen entre otros, con previa justificación y estudios costo beneficio, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, siempre y cuando

cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones del Instituto;

ggg) Dirigir las acciones para garantizar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones, se verifique que las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género, y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;

hhh) Dirigir y supervisar la elaboración de los criterios para la realización de auditorías, visitas, inspecciones, procedimientos, métodos y sistemas pertinentes para la revisión y fiscalización de recursos, y aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, a fin de someterlos a la consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

iii) Dirigir los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Instituto, para la planeación de auditorías, conforme a las propuestas que le presenten las personas Titulares de las Direcciones de Área bajo su adscripción;

jjj) Dirigir la ejecución y desarrollo de las auditorías financieras, de desempeño, especiales, de obra pública e integrales, de conformidad con los lineamientos y políticas aprobadas;

kkk) Dirigir los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de auditoría, así como de las aclaraciones que se requieran, de acuerdo con las propuestas que le presenten las personas Titulares de las Direcciones de Área bajo su adscripción;

lll) Dirigir la aplicación, durante la ejecución de las auditorías, de los procedimientos y las técnicas de auditoría para recopilar o analizar información y/o documentación suficiente, idónea y oportuna, tales como cuestionarios, entrevistas, encuestas, compulsas, estadísticas, estudios, análisis, inspecciones, observaciones, confirmaciones, investigaciones, declaraciones, certificaciones, cálculos y cualquier técnica o método que sirva para recopilar o analizar información en forma objetiva y racional;

mmm) Dirigir la realización de inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes, a las Unidades Administrativas del Instituto y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;

nnn) Dirigir la realización de visitas a las sedes físicas de las Unidades Administrativas del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para

la realización de sus atribuciones o funciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

ooo) Dirigir las acciones pertinentes para promover, mediante acciones correctivas y preventivas, la implantación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del Instituto; así como el incremento de la eficiencia operacional;

ppp) Dirigir las acciones pertinentes para que las Direcciones de Área bajo su adscripción, realicen el registro de la situación que guardan las acciones determinadas en las auditorías practicadas;

qqq) Vigilar las acciones realizadas para llevar a cabo el levantamiento de actas circunstanciadas durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones o diligencias, cuando se estime necesario con objeto de hacer constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado, conforme a las disposiciones aplicables;

rrr) Dirigir la realización de propuestas de ajustes a las normas, procedimientos, métodos y sistemas, sobre el ejercicio y control del gasto y someterlas a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

sss) Dirigir las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información realizadas por las áreas adscritas a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

ttt) Dirigir los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

uuu) Dirigir la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Unidad de Auditoría; y expedir los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

vvv) Dirigir las funciones que le competen a las áreas adscritas a la Unidad de Auditoría, cuando lo estime pertinente;

www) Supervisar la suscripción de los documentos que, por su naturaleza así se requiera o lo estimen pertinentes, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a las Dirección de Área bajo su adscripción;

xxx) Presentar y someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a su ámbito de competencia, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas;

yyy) Dirigir el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno

y administración de riesgos, en el funcionamiento de las distintas áreas bajo su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

zzz) Dirigir la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

aaaa) Dirigir el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia;

bbbb) Revisar y aprobar las propuestas que las personas Titulares de las Direcciones de Área le presenten, para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

cccc) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones de la Unidad, las designaciones y comisiones emitidas por su superior jerárquico para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

dddd) Emitir, conforme a las atribuciones de la Unidad, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

eeee) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Direcciones de Área a su cargo, y

ffff) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DIRECCIONES DE AUDITORÍA A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; A OFICINAS CENTRALES; DE DESEMPEÑO Y ESPECIALES y A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OBJETIVO

Coordinar y, en su caso, supervisar, mediante la fiscalización, que los recursos públicos federales autorizados al Instituto, se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, y de conformidad a la normativa aplicable; promoviendo acciones correctivas y preventivas, para el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto y la mejora de los controles internos de las áreas auditadas.

FUNCIONES

a) Coadyuvar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

b) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría y conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la solicitud que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Coordinar las acciones para garantizar que el desarrollo de las auditorías se realice conforme al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría, cumpliendo los lineamientos, criterios, procedimientos y técnicas de auditoría, en el ámbito de su competencia;

d) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a consideración y aprobación de la persona Titular de la Unidad de Auditoría;

e) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría;

f) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área, den cumplimiento;

g) Coordinar las actividades que le sean encomendadas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, bajo la supervisión de la persona Titular de la

Unidad de Auditoría;

h) Coordinar el cumplimiento de los procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la fiscalización de los recursos a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

i) Coordinar la elaboración de los programas de trabajo de las auditorías que practique, en los que se establezcan los objetivos y alcances que se determine en cada caso; así como las órdenes de las auditorías a que haya lugar, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, para someterlos a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, por conducto de la persona Titular de la Unidad de Auditoría;

j) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, las propuestas de opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto; así como de las normas, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización del ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto y del Órgano Interno de Control;

k) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto; en el ámbito de competencia de la Dirección de Área; para la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

l) Coordinar los trabajos de fiscalización a las Unidades Administrativas del Instituto, que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, a fin de constatar que lo hagan conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y a los montos autorizados, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

m) Coordinar los trabajos de fiscalización, análisis y revisión de los ingresos y egresos del Instituto, con objeto de comprobar que se realicen con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

n) Coordinar y realizar las solicitudes de información a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a fin de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Auditoría y, en su caso, realizar las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

o) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, la información que se requiera, para fortalecer la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación y con cualquier otra instancia, en el ámbito de

competencia de la Dirección de Área;

p) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, el proyecto de la Cédula de Resultados y Observaciones, las cuales contendrán las acciones correctivas y preventivas que estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto, derivadas de los resultados de las auditorías, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

q) Revisar y presentar a la persona Titular de la Unidad de Auditoría, el proyecto de las Cédulas de Seguimiento de las acciones derivadas de auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

r) Coordinar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría;

s) Coordinar, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, los trabajos de fiscalización para revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio; verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados, y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

t) Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Auditoría, las acciones administrativas y legales que estime deban aplicarse a las Unidades Administrativas del Instituto, derivadas de los resultados de las auditorías, con la finalidad de promoverlas ante las instancias correspondientes, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

u) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo y los profesionales contratados para la práctica de auditorías den cumplimiento;

v) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

w) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, los trabajos de fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, para que, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que, realice las investigaciones conducentes en apego a lo dispuesto en la normativa aplicable;

x) Coordinar, cuando así le sea asignada, la fiscalización de los informes de avance de la gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;

y) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, los trabajos de fiscalización del desempeño y el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la metodología que se establezca para tal efecto;

z) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración del Informe de Presuntos Hechos Irregulares, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, para los efectos jurídicos conducentes;

aa) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de la Auditoría y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

bb) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, para, en su caso, ser autorizados por la persona Titular del Órgano Interno de Control;

cc) Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Auditoría, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, en las denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, para turnarlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos;

dd) Coordinar las visitas, inspecciones, auditorías y solicitudes de información que se estime 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, o con los que se tenga algún asunto bajo su trámite;

ee) Coadyuvar, con la persona Titular de la Unidad de Auditoría, en su participación conforme a las disposiciones vigentes, para intervenir en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, en los asuntos de competencia de la Dirección de Área;

ff) Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Auditoría en la atención de las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;

gg) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de proyectos de modificación y/o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría;

hh) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Auditoría;

ii) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, proyectos de lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Área, que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

jj) Coordinar el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

kk) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo den cumplimiento;

ll) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, el análisis y la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

mm) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento

institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados;

nn) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

oo) Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar los elementos para la participación de sus superiores jerárquicos en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

pp) Presentar, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, mecanismos de apoyo al Sistema Nacional de Fiscalización, para la implementación de mejoras en la fiscalización de los recursos públicos federales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

qq) Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con la persona Titular de la Unidad de Auditoría, en el análisis de los asuntos derivados del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema invite a la persona Titular del Órgano Interno de Control;

rr) Coordinar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

ss) Someter, a consideración y aprobación de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

tt) Coadyuvar en el trámite de resoluciones y ejecución de asuntos de la competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

uu) Coordinar el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control; conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

vv) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran

para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

ww) Apoyar, a la persona Titular de la Unidad de Auditoría, y en su caso, representar al Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, en los órganos colegiados del Instituto en los que se requiera su participación, cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control, así lo determine;

xx) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

yy) Coordinar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

zz) Coordinar que en el desarrollo de las auditorías se verifique que los ingresos y egresos del Instituto hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que se hayan administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; lo anterior de conformidad con las disposiciones legales en la materia, los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto; y demás disposiciones reglamentarias y normativas;

aaa) Coordinar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se verifique que las Unidades Administrativas del Instituto hayan dado cumplimiento a los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores aprobados; comprobando el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se cumplen; de conformidad con las facultades otorgadas y a las disposiciones legales o normativas aplicables;

bbb) Coordinar que en el desarrollo de las auditorías se verifique 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;

ccc) Coordinar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se verifique que las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo, servicios de telecomunicaciones e infraestructura informática, se realicen entre otros, con previa justificación y estudios costo beneficio, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones del Instituto;

ddd) Coordinar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se verifique que las operaciones de las Unidades Administrativas se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género, y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;

eee) Coordinar la elaboración de los criterios para la realización de auditorías, visitas, inspecciones, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de recursos, y aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, a fin de someterlos a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría;

fff) Solicitar, en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas del Instituto la información para la planeación de auditorías, conforme a las propuestas que le presenten las personas Titulares de las Subdirecciones de Área bajo su adscripción;

ggg) Coordinar la ejecución y desarrollo de las auditorías financieras, de desempeño, especiales, de obra pública e integrales, de conformidad con los lineamientos y políticas aprobadas;

hhh) Solicitar, en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas del Instituto la información y documentación para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, así como solicitar las aclaraciones que se requieran, de acuerdo con las propuestas que le presenten las personas Titulares de las Subdirecciones de Área bajo su adscripción;

iii) Coordinar la aplicación durante la ejecución de las auditorías, de los procedimientos y técnicas de auditoría para recopilar o analizar información y/o documentación suficiente, idónea y oportuna, tales como cuestionarios, entrevistas, encuestas, compulsas, estadísticas, estudios, análisis, inspecciones, observaciones, confirmaciones, investigaciones, declaraciones, certificaciones, cálculos y cualquier técnica o método que sirva para recopilar o analizar información en forma objetiva y racional;

jjj) Coordinar la realización de inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes, a las Unidades Administrativas del Instituto y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;

kkk) Coordinar la realización de visitas a las sedes físicas de las Unidades Administrativas del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus atribuciones o funciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

lll) Coordinar las acciones para promover, mediante las acciones correctivas y preventivas, la implantación y mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del Instituto; así como el incremento de la eficiencia operacional;

mmm) Coordinar las acciones a desarrollar por parte de las personas Titulares de las Subdirecciones de Área a su cargo, para llevar el registro de la situación que guardan las acciones determinadas en las auditorías realizadas;

nnn) Instruir al personal bajo su adscripción para llevar a cabo el levantamiento de actas circunstanciadas durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones o diligencias, cuando se estime necesario con objeto de hacer constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado, las que deberán realizarse ante la presencia de dos testigos;

ooo) Coordinar la realización de propuestas de ajustes a las normas, procedimientos, métodos y sistemas, sobre el ejercicio y control del gasto y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría;

ppp) Coordinar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información que se elaboren en la Dirección de Área, conforme al ámbito de su competencia;

qqq) Coordinar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de control interno; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

rrr) Coordinar e implementar medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas y expedir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área;

sss) Coordinar directamente las funciones que le competen a las Subdirecciones de Área adscritas a la Dirección de Área, cuando lo estime pertinente;

ttt) Suscribir los documentos que, por su naturaleza así se requiera o lo estime pertinente, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y Subdirecciones bajo su adscripción;

uuu) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a su ámbito de competencia, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área;

vvv) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las Subdirecciones de Área y Departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

www) Coordinar la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncias en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

xxx) Coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia;

yyy) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de los fines y funciones del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

zzz) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones de la Dirección, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

aaaa) Emitir, conforme a las atribuciones de la Dirección, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

bbbb) Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Unidad de Auditoría, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

cccc) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo, y

dddd) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano

Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIONES DE AUDITORÍA A TIC'S A Y TIC´S B; DE AUDITORÍAS FINANCIERAS 1, 2 Y 3; DE DESEMPEÑO 1 Y DE AUDITORÍAS ESPECIALES; DE AUDITORÍA A INVERSIONES FÍSICAS y DE AUDITORÍA A JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES

OBJETIVO

Supervisar, mediante la fiscalización, que los recursos públicos federales autorizados al Instituto, se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, y de conformidad a la normativa aplicable; promoviendo acciones correctivas y preventivas, para el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto y la mejora de los controles internos de las áreas auditadas.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de la solicitud que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Supervisar las acciones para garantizar que el desarrollo de las auditorías se realice conforme al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría, cumpliendo los lineamientos, criterios, procedimientos y técnicas de auditoría, en el ámbito de su competencia;

d) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

e) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo, en su caso, a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

f) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

g) Verificar las actividades que le sean encomendadas, conforme al ámbito de competencia de los Departamentos a su cargo, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

h) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la fiscalización de recursos a cargo de Unidades Administrativas del Instituto;

i) Supervisar la elaboración de los programas de trabajo de las auditorías que practique, en los que se establezcan los objetivos y alcances que se determine en cada caso; así como las órdenes de las auditorías a que haya lugar, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

j) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto; y en la elaboración de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización del ejercicio y control del gasto, con la participación de Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto, a fin de someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

k) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, para someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

l) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de fiscalización a Unidades Administrativas del Instituto, que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, a fin de constatar que lo hagan conforme a la normativa aplicable, a los programas aprobados y los montos autorizados;

m) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de fiscalización, análisis y revisión de los ingresos y egresos del Instituto, para comprobar que se realicen con cargo a las partidas correspondientes y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

n) Supervisar y realizar las solicitudes de información a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a fin de someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y, en su caso, participar en las compulsas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

o) Proporcionar la información que se requiera, para fortalecer la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación y con cualquier otra instancia, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

p) Supervisar el proyecto de la Cédula de Resultados y Observaciones, las cuales

contendrán las acciones correctivas y preventivas que se estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto, derivadas de los resultados y observaciones de las auditorías y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

q) Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Área, en la integración y elaboración del proyecto de la Cédula de Seguimiento de las acciones derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

r) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

s) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en los trabajos de fiscalización para revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados, y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

t) Supervisar el proyecto de acciones administrativas y legales que se estime deban aplicarse a las Unidades Administrativas del Instituto, derivadas de los resultados de las auditorías, con la finalidad de promoverlas ante las instancias correspondientes y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

u) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo y los profesionales contratados para la práctica de auditorías den cumplimiento;

v) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

w) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en

los trabajos de fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, para que, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

x) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la fiscalización de los informes de avance de la gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;

y) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en los trabajos de fiscalización del desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la metodología que se determine para tal efecto;

z) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración del Informe de Presuntos Hechos Irregulares, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

aa) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

bb) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

cc) Supervisar e intervenir en la elaboración de proyectos de las denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, y someterlas, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

dd) Supervisar las visitas, inspecciones, auditorías 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, o con los que se tenga algún asunto bajo su trámite;

ee) Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Auditoría en su intervención en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción;

ff) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la atención a solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto;

gg) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

hh) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de proyectos de lineamientos y demás normativa que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

ii) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área de su adscripción, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

jj) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

kk) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

ll) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción;

mm) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos para la

prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

nn) Supervisar el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, apoyar a la persona Titular de la Unidad de Auditoría cuando sea designada para intervenir en dichas sesiones;

oo) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las propuestas de mecanismos de apoyo al Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de implementación de mejoras para la fiscalización de los recursos públicos federales;

pp) Participar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis de los asuntos derivados del Sistema Nacional de Fiscalización;

qq) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

rr) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ss) Participar en el trámite de resoluciones y ejecución de asuntos de la competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

tt) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control;

uu) Intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

vv) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, en representar al Órgano Interno de Control, en los órganos colegiados del Instituto en los que se requiera su participación;

ww) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los

lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

xx) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

yy) Supervisar que en el desarrollo de las auditorías se verifique que los ingresos y egresos del Instituto hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que se hayan administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; lo anterior de conformidad con las disposiciones legales en la materia, los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto; y demás disposiciones reglamentarias y normativas;

zz) Supervisar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se verifique que se haya dado cumplimiento a los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores aprobados; comprobando el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se cumplen; de conformidad con las facultades otorgadas y a las disposiciones legales o normativas aplicables;

aaa) Supervisar que en el desarrollo de las auditorías se verifique 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;

bbb) Supervisar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se verifique que las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo, servicios de telecomunicaciones e infraestructura informática se realicen entre otros, con previa justificación y estudios costo beneficio, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones del Instituto;

ccc) Supervisar que en el desarrollo de las auditorías, visitas e inspecciones se verifique que las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto se ajusten a los

principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género, y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;

ddd) Supervisar la elaboración de los criterios para la realización de auditorías, visitas, inspecciones, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de recursos, y aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, a fin de someterlos a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

eee) Supervisar la elaboración de las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Instituto, para la planeación de auditorías y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

fff) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución y desarrollo de las auditorías financieras, de desempeño, especiales, de obra pública e integrales, de conformidad con los lineamientos y políticas aprobadas;

ggg) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de las solicitudes de información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, así como las solicitudes de las aclaraciones que se requieran, para someterlas a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área

hhh) Supervisar, la aplicación durante la ejecución de las auditorías, de los procedimientos y técnicas de auditoría pertinentes para recopilar o analizar información y/o documentación suficiente, idónea y oportuna, tales como cuestionarios, entrevistas, encuestas, compulsas, estadísticas, estudios, análisis, inspecciones, observaciones, confirmaciones, investigaciones, declaraciones, certificaciones, cálculos y cualquier técnica o método que sirva para recopilar o analizar información en forma objetiva y racional;

iii) Supervisar la realización de inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes, a las Unidades Administrativas del Instituto y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como la elaboración de solicitudes a las personas servidoras públicas del Instituto y a proveedores o contratistas, para obtener los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;

jjj) Supervisar la realización de visitas a las sedes físicas de las Unidades Administrativas del Instituto, para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus atribuciones o funciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

kkk) Supervisar las acciones para promover, mediante las acciones correctivas y

preventivas, la implantación y mejora continua del control interno y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del Instituto; así como el incremento de la eficiencia operacional;

lll) Supervisar las acciones a desarrollar por parte de las personas Titulares de los Departamentos a su cargo, para llevar el registro de la situación que guardan las acciones determinadas en las auditorías realizadas;

mmm) Supervisar al personal bajo su adscripción, en el levantamiento de actas circunstanciadas durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones o diligencias, cuando se estime necesario con objeto de hacer constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado, las que deberán realizarse ante la presencia de dos testigos;

nnn) Supervisar la realización de propuestas de ajustes a las normas, procedimientos, métodos y sistemas, sobre el ejercicio y control del gasto, para someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ooo) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

ppp) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos del control interno; particularmente en procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

qqq) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Auditoría;

rrr) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuando lo estime pertinente;

sss) Presentar y proponer a firma, a la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requieran o se estimen pertinentes, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas adscritas;

ttt) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Auditoría;

uuu) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control

interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las Subdirecciones de Área y Departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

vvv) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, y supervisar la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa, cuando se lo instruyan sus superiores jerárquicos; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncias en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

www) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

xxx) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

yyy) Atender y cumplir las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar en los grupos de trabajo de acuerdo a su ámbito de competencia, así como realizar las diligencias y notificaciones conducentes para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

zzz) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones de la Subdirección, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

aaaa) Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

bbbb) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

cccc) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

dddd) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA A, B, C, D, E, F, G, H, I y J

OBJETIVO

Realizar y, en su caso, supervisar los esfuerzos del grupo auditor para la fiscalización de los recursos públicos federales autorizados al Instituto, a fin de verificar que se administren con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, y de conformidad a la normativa aplicable; proponiendo acciones correctivas y preventivas, para el fortalecimiento de los procesos de planeación y presupuestación del gasto y la mejora de los controles internos de las áreas auditadas.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Área de su adscripción, la solicitud de información que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Dar cumplimiento a las acciones para garantizar que el desarrollo de las auditorías se realice conforme al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Auditoría, cumpliendo los lineamientos, criterios, procedimientos y técnicas de auditoría, en el ámbito de competencia del Departamento;

d) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

e) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Auditoría de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

f) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

g) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al grupo auditor a su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

h) Ejecutar los procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la fiscalización de

los recursos a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia del Departamento;

i) Elaborar y proponer proyectos de programas de trabajo de las auditorías asignadas al Departamento a su cargo, en los que se establezcan los objetivos y alcances que se determine en cada caso; así como las órdenes de las auditorías, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

j) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, las propuestas de opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto; elaboración y/o modificación de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la fiscalización del ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto y del Órgano Interno de Control;

k) Elaborar los proyectos de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, en el ámbito de competencia del Departamento, para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

l) Ejecutar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos de fiscalización a las Unidades Administrativas del Instituto, que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, a fin de constatar que lo hagan conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;

m) Ejecutar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos de fiscalización, análisis y revisión de los ingresos y egresos del Instituto, con objeto de comprobar que se realicen con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

n) Realizar las solicitudes de información de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, someterlos a revisión del superior jerárquico y, en su caso, participar en las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia del Departamento;

o) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de la Cédula de Resultados y Observaciones en la que se integren las acciones correctivas y preventivas que se estime deban emitirse a las Unidades Administrativas del Instituto, derivadas de los resultados y observaciones de las auditorías y someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

p) Elaborar el proyecto de la Cédula de Seguimiento de acciones correctivas y preventivas de las auditorías que se hayan practicado a las Unidades Administrativas del Instituto, para someterlo a revisión de la persona Titular de la

Subdirección de Área, en el ámbito de competencia del Departamento;

q) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

r) Ejecutar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, los trabajos de fiscalización para revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados, y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

s) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, los proyectos de acciones administrativas y legales que se estime deban aplicarse a las Unidades Administrativas del Instituto, derivadas de los resultados de las auditorías, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

t) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo y los profesionales contratados para la práctica de auditorías den cumplimiento;

u) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

v) Ejecutar los trabajos de fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, para que, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

w) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la fiscalización de los informes de avance de la gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;

x) Ejecutar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos de fiscalización del desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a la metodología que determine, y someterlo a revisión de su superior jerárquico;

y) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de Informe de Presuntos Hechos Irregulares, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

z) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a revisión de su superior jerárquico;

aa) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

bb) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, proyectos de las denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

cc) Realizar las visitas, inspecciones, auditorías 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, o con los que se tenga algún asunto bajo su trámite;

dd) Proporcionar, conforme a las indicaciones del superior jerárquico, los insumos pertinentes a la persona Titular de la Unidad de Auditoría, conforme a las disposiciones vigentes, para intervenir en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, en el ámbito de competencia del Departamento,

ee) Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de competencia del Departamento;

ff) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

gg) Elaborar proyectos de lineamientos y demás normativa, en el ámbito de su competencia, que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión, en los términos que así determine su superior jerárquico;

hh) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área de su adscripción, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

ii) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

jj) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, el análisis y la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

kk) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como de realizar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ll) Verificar el cumplimiento a las bases generales, políticas públicas y procedimientos para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia del Departamento;

mm) Analizar los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Subdirección de Área, en el ámbito de competencia del Departamento, a fin de proporcionar los elementos para la participación de sus superiores jerárquicos, en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

nn) Elaborar y, en su caso, integrar, en el ámbito de competencia del Departamento, las propuestas de mecanismos de apoyo al Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de implementación de mejoras para la fiscalización de los recursos públicos federales;

oo) Realizar el análisis de los asuntos derivados del Sistema Nacional de Fiscalización, conforme a las indicaciones del superior jerárquico y al ámbito de competencia del

Departamento;

pp) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

qq) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a revisión de sus superiores jerárquicos, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

rr) Realizar el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

ss) Contribuir en la elaboración de propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración, en el ámbito de competencia del Departamento, que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión del superior jerárquico;

tt) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

uu) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

vv) Ejecutar auditorías, para verificar que los ingresos y egresos del Instituto hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados; que se aplicaron a los fines establecidos; que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que se hayan administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; lo anterior de conformidad con las disposiciones legales en la materia, los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto; y demás disposiciones reglamentarias y normativas;

ww) Desarrollar auditorías, visitas e inspecciones para verificar que las Unidades Administrativas del Instituto hayan dado cumplimiento a los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores aprobados; comprobando el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se cumplen; de conformidad con las facultades otorgadas y a las disposiciones legales o normativas aplicables;

xx) Realizar auditorías para verificar 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;

yy) Ejecutar auditorías, visitas e inspecciones para verificar que las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo, servicios de telecomunicaciones e infraestructura informática se realicen entre otros, con previa justificación y estudios costo beneficio, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones del Instituto;

zz) Ejecutar auditorías, visitas e inspecciones para verificar que las operaciones de las Unidades Administrativas del Instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género, y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;

aaa) Elaborar los criterios para la realización de auditorías, visitas, inspecciones, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de recursos, y aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, a fin de someterlos a la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

bbb) Elaborar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Instituto, para la planeación de auditorías, con objeto de presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ccc) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las auditorías financieras, de desempeño, especiales, de obra pública e integrales, de conformidad con los lineamientos y políticas aprobadas;

ddd) Elaborar las solicitudes de información y documentación a las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, así como las solicitudes de las aclaraciones que se requieran, para presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

eee) Aplicar, durante la ejecución de las auditorías, los procedimientos y técnicas de auditoría para recopilar o analizar información y/o documentación suficiente, idónea y oportuna, tales como cuestionarios, entrevistas, encuestas, compulsas, estadísticas, estudios, análisis, inspecciones, observaciones, confirmaciones,

investigaciones, declaraciones, certificaciones, cálculos y cualquier técnica o método que sirva para recopilar o analizar información en forma objetiva y racional;

fff) Realizar inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes, a las Unidades Administrativas del Instituto y a particulares o instituciones con quienes el Instituto contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como a las personas servidoras públicas del Instituto y a proveedores o contratistas, para obtener los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;

ggg) Realizar visitas a las sedes físicas de las Unidades Administrativas del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus atribuciones o funciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

hhh) Desarrollar las acciones pertinentes para promover, mediante acciones correctivas y preventivas, la implantación y la mejora continua del control interno y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del Instituto; así como el incremento de la eficiencia operacional;

iii) Llevar el registro de la situación que guardan las acciones determinadas en las auditorías realizadas, en el ámbito de su competencia;

jjj) Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones o diligencias, cuando se estime necesario con objeto de hacer constar los hechos y omisiones que hubieran encontrado, las que deberán realizarse ante la presencia de dos testigos;

kkk) Supervisar la realización de propuestas de ajustes a las normas, procedimientos, métodos y sistemas, sobre el ejercicio y control del gasto, para presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

lll) Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción;

mmm) Realizar, en el ámbito de su competencia, la actualización periódica de las políticas y procedimientos del control interno; particularmente en procesos sustantivos y de soporte, relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

nnn) Realizar, en el ámbito de su competencia, la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento, así como de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, cuando así se lo instruyan; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de éstas;

ooo) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza, se requiera o se estime proponer a firma de la

persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones y de sus áreas bajo su adscripción;

ppp) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

qqq) Cumplir las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento del Departamento y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

rrr) Elaborar y someter revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, las denuncias que estime se deben presentar ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncias en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

sss) Cumplir con las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

ttt) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

uuu) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

vvv) Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de fiscalización, inspecciones y visitas; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

www) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

xxx) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito,

cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

yyy) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Dirigir y, en su caso, supervisar que los procedimientos administrativos, denuncias, procedimientos de responsabilidad administrativa e impugnaciones, con el propósito de que se tramiten, y en su caso, se resuelvan conforme a los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable al Órgano Interno de Control, así como en la defensa jurídica de sus actos.

FUNCIONES

a) Representar al Órgano Interno de Control, en caso de ausencia o impedimento legal de la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

b) Dirigir las acciones orientadas a velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Unidad;

c) Dirigir la asesoría jurídica que la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva debe proporcionar a las personas Titulares del Órgano Interno de Control, de las Unidades y Direcciones de Área que integran el Órgano Interno de Control, en instancias externas, en los casos que sean de su competencia;

d) Dirigir el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad;

e) Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, y turnarlo a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de que sea sometido a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

f) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Unidad, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

g) Supervisar las actividades de las Direcciones de Área de la Unidad a su cargo;

h) Vigilar que las Direcciones de Área de la Unidad a su cargo cumplan con los procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la investigación de las faltas administrativas;

i) Presentar, a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, las propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de los asuntos a su cargo;

j) Dirigir los trabajos de revisión e investigación a las Unidades Administrativas del Instituto, que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, a fin de comprobar el cumplimiento a la normativa aplicable, a los programas aprobados y los montos autorizados;

k) Dirigir y realizar los requerimientos de información, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia de la Unidad;

l) Dirigir la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, conforme a la metodología establecida, y turnarlos a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo para su integración a los respectivos Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para que, conforme al ámbito de competencia de dicha Unidad, los someta a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;

m) Dirigir los trabajos para revisar e investigar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

n) Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, son de la exclusiva competencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;

o) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

p) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

q) Supervisar que la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, en su carácter de Enlace de Obligaciones de Transparencia, coordine la actualización y publicación de la información señalada en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que sea competencia del Órgano Interno de Control;

r) Dirigir la elaboración de las solicitudes de información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros, a fin de cumplir con las funciones asignadas a la Unidad; y someterlas a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;

s) Dirigir las investigaciones de los actos u 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 las personas servidoras públicas y particulares que hayan manejado y/o recibidos recursos públicos federales asignados al Instituto;

t) Supervisar que la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, coordine la recepción de las denuncias relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño en sus funciones, por parte de las personas servidoras públicas del Instituto y particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto, para que dicha Dirección proceda a realizar las investigaciones correspondientes;

u) Dirigir la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

v) Recibir de la Unidad de Auditoría el Informe de Presuntos Hechos Irregulares, cuando se determine que existen probables irregularidades en el ejercicio del gasto, así como en el manejo de los ingresos y fideicomisos del Instituto; y/o por posibles incumplimientos a la normativa jurídica y administrativa aplicable;

w) Instruir a las personas Titulares de las Direcciones de Área a su cargo para que, en el ámbito de su competencia, inicien, investiguen, califiquen y substancien, los procedimientos de responsabilidad administrativa y sometan a consideración y firma el proyecto de resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los términos que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

x) Supervisar a la persona Titular de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, para que tramite y substancie los recursos de revocación que promuevan las personas servidoras públicas en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, y someter a autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de resolución;

y) Supervisar a la persona Titular de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, para que tramite y substancie los procedimientos de responsabilidades administrativas cuando se trate de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto, y de particulares que hayan sido calificados como graves, a fin de remitir los expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

z) Dirigir la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterla a consideración y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

aa) Dirigir y someter a autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

bb) Dirigir la elaboración y presentación de denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

cc) Supervisar que la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva coordine la substanciación de procedimientos y recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normativa aplicable y, en su caso, proponga el proyecto de resolución para autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

dd) Dirigir la actualización de la información de las personas servidoras públicas del Instituto que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

ee) Supervisar a las personas adscritas a la Unidad, para que evalúen la situación o posible actualización de algún conflicto de interés;

ff) Recibir, de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial para que la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de sus atribuciones determine lo conducente.

gg) Dirigir la elaboración de los requerimientos de información para el esclarecimiento de los hechos relacionados con faltas administrativas, con inclusión de aquella que

las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos del artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

hh) Dirigir y someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control las medidas cautelares, en la etapa de investigación o en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

ii) Supervisar la recepción de vistas que realice la Dirección de Desarrollo Administrativo a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, respecto de los casos en los que las personas servidoras públicas del Instituto informaron que, sin solicitarlo, recibieron de un particular 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 que de estos se haya advertido que existen indicios de la probable comisión de las faltas graves de cohecho y/o soborno, previstos en los artículo 52 y 66 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

jj) Dirigir y presentar, para la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de resolución de los incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleve a cabo en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;

kk) Supervisar que la persona Titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva lleve a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de actos y resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los términos que las leyes aplicables señalen;

ll) Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en las gestiones de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de competencia de la Unidad;

mm) Presentar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización, propuestas de proyectos de modificación y/o actualización de la estructura orgánica, personal y/o recursos de la Unidad a su cargo;

nn) Dirigir la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Unidad y Direcciones de Área adscritas, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración y autorización a la persona Titular del Órgano Interno de Control;

oo) Presentar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de competencia de la Unidad, que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

pp) Dirigir y someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General;

qq) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionarle los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

rr) Dirigir a la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva para mantener actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control;

ss) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad a su cargo den cumplimiento;

tt) Dirigir, en el ámbito de competencia de la Unidad, el análisis y la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

uu) Dirigir la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados en el ámbito de competencia de la Unidad;

vv) Instruir a las personas Titulares de las Direcciones de Área a su cargo, para cumplir las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;

ww) Dirigir la implementación de mecanismos que faciliten la consulta expedita y oportuna de la información relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

xx) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionarle los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y participar, cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control lo designe, para tal efecto, en dichas sesiones;

yy) Dirigir los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de las Direcciones de Área de la Unidad, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

zz) Presentar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Unidad, y someterlo a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

aaa) Apoyar a tramitar los asuntos de la competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten, proponer las resoluciones de estos, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

bbb) Presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las propuestas de las personas candidatas que podrían formar parte de la estructura orgánica, de las plazas que no forman parte del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

ccc) Participar, como Vocal, en el Comité que estará a cargo de la coordinación del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

ddd) Dirigir la elaboración y presentar los proyectos de acuerdos a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por el Órgano Interno de Control, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto;

eee) Dirigir la elaboración del proyecto de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves y someterlo a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

fff) Supervisar los estudios y análisis que realice la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva para la interpretación de las normas administrativas y reglamentarias relacionados con las funciones del Órgano interno de Control;

ggg) Supervisar los estudios y análisis que realice la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva respecto de las posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, relacionada con las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control;

hhh) Ejercer, en forma directa, las atribuciones otorgadas en la normativa aplicable a las personas titulares de las Direcciones de Área de la Unidad, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;

iii) Dirigir la elaboración y someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, propuestas de convenios de coordinación o de colaboración que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

jjj) Representar al Órgano Interno de Control, a solicitud de la persona Titular del Órgano Interno de Control o, en su caso, supervisar la representación que realicen las Direcciones de Área a su cargo, en los casos que se requiera su intervención;

kkk) Cumplir con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

lll) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el marco de su autonomía técnica y de gestión, en aquellas acciones, programas, políticas o iniciativas implementadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones tendientes al hostigamiento y violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

mmm) Dirigir la integración de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto, determinando lo conducente, una vez hechas las indagatorias que correspondan;

nnn) Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de las áreas que integran el Órgano Interno de Control;

ooo) Dirigir la recepción de denuncias e instruir el inicio de las investigaciones por faltas administrativas y hechos de corrupción, dentro de las cuales se encuentran, en forma enunciativa y no limitativa, las relacionadas con: el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión; el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de sus obligaciones legales, reglamentarias o derivadas de cualquier norma, así como del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto; las previstas en el artículo 479 de la Ley Electoral; las faltas administrativas graves de particulares; y las faltas administrativas de particulares en situación especial;

ppp) Dirigir las acciones para administrar y atender el Sistema Electrónico de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, DenunciaINE, así como los servicios de captación de denuncias por vía telefónica, por correo electrónico y

por comparecencia;

qqq) Dirigir las acciones y mecanismos para fomentar y promover entre el personal del Instituto y los usuarios de sus servicios, la cultura de la denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;

rrr) Instruir y dirigir la práctica de visitas de verificación;

sss) Dirigir las medidas pertinentes para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas;

ttt) Dirigir la emisión del 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, y someterlo a la consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

uuu) Dirigir las acciones para abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

vvv) Instruir se represente a la sociedad o al Estado como parte ofendida en los procesos penales relacionados con delitos por hechos de corrupción;

www) Instruir y dirigir la presentación de las denuncias ante el Ministerio Publico, cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión; teniendo la calidad de ofendido y coadyuvante en el procedimiento penal respectivo, e informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control la situación y avances de las mismas;

xxx) Dirigir los trabajos para hacer del conocimiento de la Dirección de Evaluación y Normatividad, una vez finalizada la investigación, los asuntos donde se adviertan circunstancias que ameriten implementar acciones para prevenir faltas administrativas o hechos de corrupción, o existan áreas de oportunidad para establecer, mediante revisiones de control, acciones de mejora en los procesos o procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto;

yyy) Dirigir los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control;

zzz) Dirigir las acciones pertinentes para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora y, en su caso, instruir dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, para presentarlo en estado de resolución a la persona Titular del Órgano

Interno de Control;

aaaa) Dirigir el inicio, tramite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, y una vez cerrada la audiencia inicial, remitir al tribunal competente los autos originales del expediente, supervisando se conserve copia certificada de lo remitido, informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control;

bbbb) Dirigir las acciones para decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción.

cccc) Dirigir los trabajos para soportar jurídicamente el admitir o negar la intervención del tercero o tercero interesado, según sea el caso, en el procedimiento o recursos de su competencia, y someterlo a la consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

dddd) Dirigir las acciones para tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley, informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control;

eeee) Dirigir las acciones para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas;

ffff) Dirigir las acciones para comunicar a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito de carácter penal en el desempeño de las funciones de alguna persona servidora pública del Instituto, para que promueva la denuncia correspondiente;

gggg) Supervisar que la persona Titular de la Dirección de Área competente presente a la persona Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;

hhhh) Dirigir los trabajos para dar seguimiento permanente a los juicios y procedimientos en los que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, Unidades, Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan;

iiii) Dirigir la elaboración de oficios, escritos, informes, comparecencias y toda clase de promociones en juicios y procedimientos, en que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, Unidades, Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan; así como las acciones para promover toda clase de recursos o medios de impugnación en los mismos;

jjjj) Dirigir los trabajos para substanciar los procedimientos de inconformidades, de intervenciones de oficio y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, supervisando se realicen en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto, y demás leyes y normas que resulten aplicables; a fin de someter a consideración y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de resolución de los mismos;

kkkk) Dirigir la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración, así como de los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona titular del Órgano Interno de Control, con el auxilio de las Unidades y Direcciones de Áreas del Órgano Interno de Control, e instruir a las áreas a su cargo, se dé el seguimiento jurídico que corresponda;

llll) Instruir se brinde el asesoramiento jurídico a las personas servidoras públicas de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativa, en los actos en que intervengan en representación del Órgano Interno de Control en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los subcomités de las mismas materias;

mmmm) Supervisar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, Procesal y Consultiva cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto;

nnnn) Supervisar a la persona Titular de la Dirección Jurídica, Procesal y Consultiva cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia del Instituto, asista a sus sesiones, atienda los requerimientos que formule y de seguimiento a las respuestas a las solicitudes de información que deba conocer tal comité, directamente o por conducto de un suplente;

oooo) Instruir y dirigir la defensa jurídica en los recursos de revisión que los particulares promuevan, respecto de las respuestas del Órgano Interno de Control, a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;

pppp) Designar la suplencia en sus ausencias de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

qqqq) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control;

rrrr) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Direcciones de Área a su cargo, y

ssss) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Coordinar las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, 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) Coadyuvar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

b) Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

c) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

e) Coordinar las actividades que le sean encomendadas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

f) Coordinar el cumplimiento de los procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la revisión e investigación de faltas administrativas, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

g) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la investigación de faltas administrativas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

h) Coordinar y realizar las solicitudes de información a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a fin de someterlas a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, realizar las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

i) Coordinar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de la Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

j) Coordinar, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, los trabajos para investigar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio; así como verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

k) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la realización de los proyectos de solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, son de la exclusiva competencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

l) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo den cumplimiento;

m) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

n) Coordinar la elaboración de las solicitudes de información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros, en el ámbito de su competencia, y someterlas a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su posterior autorización por la persona Titular del Órgano Interno de Control;

o) Coordinar las investigaciones de los actos u 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 las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales del Instituto; a fin de constatar que lo hagan conforme a la normativa

aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

p) Coordinar la recepción de denuncias relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño de sus funciones, por parte de las personas servidoras públicas y particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto, y proceder a realizar las investigaciones correspondientes;

q) Coordinar la revisión del Informe de Presuntos Hechos Irregulares, que emita la Unidad de Auditoría, para investigar y determinar probables responsabilidades administrativas en contra de las personas servidoras públicas del Instituto, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, la existencia de probables irregularidades en el ejercicio del gasto, así como en el manejo de los ingresos y fideicomisos del Instituto; y/o por posibles incumplimientos a la normativa jurídica y administrativa aplicable;

r) Coordinar la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su presentación a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas;

s) Coordinar las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, emitir el acuerdo de calificación como grave o no grave;

t) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

u) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, para, en su caso, ser autorizados por la persona Titular del Órgano Interno de Control;

v) Coordinar la elaboración de las denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, a fin de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, presentarlas ante la Fiscalía

Especializada en Combate a la Corrupción, y/o autoridad que resulte competente;

w) Coordinar y, en su caso, supervisar a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo para que evalúen la situación o posible actualización de algún conflicto de interés;

x) Coordinar que se dé trámite al Informe de Verificación de Evolución Patrimonial, que emita la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

y) Coordinar y realizar los requerimientos de información para el esclarecimiento de los hechos relacionados con faltas administrativas, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos del artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

z) Coordinar la elaboración y presentación de la solicitud de las medidas cautelares establecidas, en la etapa de investigación o en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y supervisar su presentación ante la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas;

aa) Coordinar la recepción de vistas que realice la Dirección de Desarrollo Administrativo, respecto de los casos en los que las personas servidoras públicas del Instituto informaron que, sin solicitarlo, recibieron de un particular 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 que de estos se haya advertido que existen indicios de la probable comisión de faltas graves de cohecho y/o soborno, previstas en los artículos 52 y 66 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

bb) Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de competencia de la Dirección de Área;

cc) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de proyectos de modificación y/o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

dd) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa aprobación a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

ee) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos,

los proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Área, que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

ff) Coordinar la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

gg) Coordinar el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

hh) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo den cumplimiento;

ii) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, el análisis y la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

jj) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, y someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados;

kk) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;

ll) Coordinar la implementación de mecanismos que faciliten la consulta expedita y oportuna de la información relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

mm) Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones

del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, apoyar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando sea designada para intervenir en dichas sesiones;

nn) Coordinar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a su cargo, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

oo) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la propuesta del Plan Estratégico de su área de competencia;

pp) Apoyar, a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, representar al Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control, así lo determine;

qq) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

rr) Coordinar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

ss) Coordinar la recepción de denuncias e instruir el inicio de las investigaciones por faltas administrativas y hechos de corrupción, dentro de las cuales se encuentran, en forma enunciativa y no limitativa, las relacionadas con: el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión; el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de sus obligaciones legales, reglamentarias o derivadas de cualquier norma, así como del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto; las previstas en el artículo 479 de la Ley Electoral; las faltas administrativas graves de particulares; y las faltas administrativas de particulares en situación especial;

tt) Coordinar las acciones que permitan administrar y atender el Sistema Electrónico de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, DenunciaINE, así como los servicios de captación de denuncias por vía telefónica, por correo electrónico y por comparecencia;

uu) Coordinar las acciones y mecanismos para fomentar y promover entre el personal del Instituto y los usuarios de sus servicios, la cultura de la denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;

vv) Coordinar e instruir la práctica de visitas de verificación;

ww) Coordinar las medidas pertinentes para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas, en su ámbito de competencia;

xx) Emitir, derivado del análisis del expediente respectivo, 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, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

yy) Coordinar las acciones para abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

zz) Representar a la sociedad o al Estado como parte ofendida en los procedimientos penales relacionados con delitos por hechos de corrupción;

aaa) Coordinar y presentar las denuncias ante el Ministerio Publico, cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión; teniendo la calidad de ofendido y coadyuvante en el procedimiento penal respectivo, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

bbb) Hacer del conocimiento de la Dirección de Evaluación y Normatividad, una vez finalizada la investigación, los asuntos donde se adviertan circunstancias que ameriten implementar acciones para prevenir faltas administrativas o hechos de corrupción, o existan áreas de oportunidad para establecer, mediante revisiones de control y acciones de mejora en los procesos o procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto;

ccc) Coordinar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control;

ddd) Coordinar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información que se elaboren en la Dirección de Área, conforme al

ámbito de su competencia;

eee) Coordinar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

fff) Coordinar e implementar medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas y expedir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área;

ggg) Suscribir los documentos que, por su naturaleza así se requiera o lo estimen necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área, Subdirecciones y Departamentos a su cargo;

hhh) Informar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el avance trimestral y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a su ámbito de competencia, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área;

iii) Coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia;

jjj) Solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de los fines y funciones del Órgano Interno de Control;

kkk) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

lll) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo, y

mmm) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN A y B

OBJETIVO

Supervisar las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y proponer la calificación de dichos actos u omisiones como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

c) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

e) Verificar las actividades de los Departamentos a su cargo, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

f) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la revisión e investigación de faltas administrativas, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

g) Supervisar e intervenir en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas que se consideren para la investigación de faltas administrativas, en la parte que corresponde al ámbito de las funciones de la Subdirección de Área, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Dirección de Área;

h) Supervisar y realizar las solicitudes de información a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a fin de someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y, en su caso, participar en las compulsas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

i) Supervisar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

j) Supervisar, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos para investigar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio; así como verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

k) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de los proyectos de solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, son de la exclusiva competencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para la validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

l) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

m) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

n) Supervisar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, los proyectos de solicitudes de información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

o) Supervisar e intervenir en las investigaciones de los actos u 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 las personas servidoras públicas y particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto Nacional Electoral, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

p) Supervisar la recepción de las denuncias relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño de sus funciones, por parte de las personas servidoras públicas y particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto, y proceder a realizar las investigaciones correspondientes, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

q) Supervisar e intervenir en la revisión del Informe de Presuntos Hechos Irregulares que emita la Unidad de Auditoría, para investigar y determinar probables responsabilidades administrativas en contra de las personas servidoras públicas del Instituto por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, la existencia de probables irregularidades en el ejercicio del gasto, así como en el manejo de los ingresos y fideicomisos del Instituto; y/o por posibles incumplimientos a la normativa jurídica y administrativa aplicable, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

r) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

s) Supervisar las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, proponer el proyecto de acuerdo de calificación como grave o no grave, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

t) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterla a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

u) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

v) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de proyectos de denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, y someterlas, a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

w) Supervisar a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo para que evalúen la situación o posible actualización de algún conflicto de interés;

x) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, que se dé trámite al Informe de Verificación de Evolución Patrimonial que emita la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

y) Supervisar y realizar los requerimientos de información para el esclarecimiento de los hechos relacionados con faltas administrativas, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos del artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

z) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración y presentación de la solicitud de las medidas cautelares establecidas, en la etapa de investigación o en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, y revisar su presentación ante la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas;

aa) Supervisar la recepción de vistas que realice la Dirección de Desarrollo Administrativo, respecto de los casos en los que las personas servidoras públicas del Instituto informaron que, sin solicitarlo, recibieron de un particular 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 que de estos se haya advertido que existen indicios de la probable comisión de faltas graves de cohecho y/o soborno, previstos en los artículo 52 y 66 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

bb) Supervisar la atención de solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos del ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

cc) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

dd) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de los proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

ee) Supervisar e intervenir en la elaboración del proyecto de informe de faltas

administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

ff) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

gg) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección a su cargo den cumplimiento;

hh) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis y la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

ii) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

jj) Supervisar el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

kk) Supervisar la implementación de mecanismos que faciliten la consulta expedita y oportuna de la información relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

ll) Supervisar el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, apoyar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando sea designada para intervenir en dichas sesiones;

mm) Supervisar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable e indicaciones del superior jerárquico, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

nn) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

oo) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, cuando sea designada como representante del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

pp) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

qq) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

rr) Supervisar las investigaciones de las denuncias recibidas por faltas administrativas y hechos de corrupción, dentro de las cuales se encuentran, en forma enunciativa y no limitativa, las relacionadas con: el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión; el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de sus obligaciones legales, reglamentarias o derivadas de cualquier norma, así como del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto; las previstas en el artículo 479 de la Ley Electoral; las faltas administrativas graves de particulares; y las faltas administrativas de particulares en situación especial;

ss) Supervisar las acciones para administrar y atender el Sistema Electrónico de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, DenunciaINE, así como los servicios de captación de denuncias por vía telefónica, por correo electrónico y por comparecencia;

tt) Supervisar las acciones y mecanismos para fomentar y promover entre el personal

del Instituto y los usuarios de sus servicios, la cultura de la denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;

uu) Supervisar los trabajos y acciones desarrolladas para la práctica de visitas de verificación;

vv) Supervisar las medidas pertinentes adoptadas para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas, en su ámbito de competencia;

ww) Supervisar la elaboración del 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, para someterlo a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

xx) Supervisar las acciones para abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

yy) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, cuando funja como representante de la sociedad o el Estado como parte ofendida en los procedimientos penales relacionados con delitos por hechos de corrupción;

zz) Supervisar la presentación de las denuncias ante el Ministerio Publico, cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión; teniendo la calidad de ofendido y coadyuvante en el procedimiento penal respectivo, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Área;

aaa) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, una vez finalizada la investigación, los asuntos que deban hacerse del conocimiento de la Dirección de Evaluación y Normatividad, donde se adviertan circunstancias que ameriten implementar acciones para prevenir faltas administrativas o hechos de corrupción, o existan áreas de oportunidad para establecer, mediante revisiones de control y acciones de mejora en los procesos o procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto;

bbb) Supervisar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, para presentarlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ccc) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

ddd) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

eee) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

fff) Presentar y proponer a firma, a la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción;

ggg) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

hhh) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

iii) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

jjj) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control;

kkk) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

lll) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

mmm) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN A y B

OBJETIVO

Realizar las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso, para poder determinar sobre su calificación como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

c) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

e) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al personal a su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

f) Ejecutar los procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la revisión e investigación de faltas administrativas, en el ámbito de competencia del Departamento;

g) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, las propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas que se consideren para la investigación del ejercicio y control del gasto, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

h) Realizar las solicitudes de información de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva; someterlas a revisión del superior jerárquico y, en su caso, participar en las compulsas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

i) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los

Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

j) Ejecutar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, los trabajos para investigar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto y su registro, se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y de forma oportuna; comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio; así como verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados y que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

k) Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, son de la exclusiva competencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

l) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

m) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

n) Realizar los proyectos de solicitudes de información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros, de acuerdo al ámbito de competencia del Departamento, someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

o) Ejecutar las investigaciones de los actos u 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 las personas servidoras públicas y particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto, en el ámbito de competencia del Departamento;

p) Recibir, conforme al ámbito de competencia del Departamento, las denuncias relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así

como con el desempeño de sus funciones, por parte de las personas servidoras públicas y particulares que hayan manejado y/o recibido recursos públicos federales asignados al Instituto, y proceder a realizar las investigaciones correspondientes;

q) Revisar el Informe de Presuntos Hechos Irregulares que emita la Unidad de Auditoría, para investigar y determinar probables responsabilidades administrativas contra las personas servidoras públicas del Instituto por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión y las que corresponda a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, la existencia de probables irregularidades en el ejercicio del gasto, así como en el manejo de los ingresos y fideicomisos del Instituto; y/o por posibles incumplimientos a la normativa jurídica y administrativa aplicable, en el ámbito de competencia del Departamento;

r) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

s) Realizar las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y en su caso, proponer el proyecto de acuerdo de calificación como grave o no grave, en el ámbito de competencia del Departamento;

t) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterla a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

u) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

v) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, los proyectos de denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

w) Evaluar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

x) Dar trámite al Informe de Verificación de Evolución Patrimonial que emita la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el ámbito de

competencia del Departamento;

y) Elaborar los proyectos de requerimientos de información para el esclarecimiento de los hechos relacionados con faltas administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos del artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

z) Elaborar y presentar al superior jerárquico los proyectos de solicitud de las medidas cautelares establecidas, en la etapa de investigación o en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de competencia del Departamento;

aa) Participar en la recepción de vistas que realice la Dirección de Desarrollo Administrativo, respecto de los casos en los que las personas servidoras públicas del Instituto informaron que sin solicitarlo recibieron de un particular 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 que de estos se haya advertido que existen indicios de la probable comisión de las faltas graves de cohecho y/o soborno, previstos en los artículo 52 y 66 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de competencia del Departamento;

bb) Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de competencia del Departamento;

cc) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

dd) Elaborar proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa dentro del ámbito de competencia del Departamento, que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en los términos que así determine el superior jerárquico;

ee) Elaborar el proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General del Instituto; para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

ff) Analizar los asuntos que sean encomendados por sus superiores jerárquicos, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

gg) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública

Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

hh) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, el análisis y la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

ii) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como realizar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

jj) Verificar el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia del Departamento;

kk) Implementar los mecanismos que faciliten la consulta expedita y oportuna de la información relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

ll) Analizar los asuntos que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de competencia del Departamento, a fin de proporcionar los elementos para la participación de sus superiores en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

mm) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento; para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

nn) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con objeto de integrar dicho documento y someterlo a consideración de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

oo) Apoyar a sus superiores jerárquicos, cuando sean designadas como representantes del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

pp) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de

Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

qq) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

rr) Iniciar y desarrollar las investigaciones de las denuncias recibidas por faltas administrativas y hechos de corrupción, dentro de las cuales se encuentran, en forma enunciativa y no limitativa, las relacionadas con: el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión; el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de sus obligaciones legales, reglamentarias o derivadas de cualquier norma, así como del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto; las previstas en el artículo 479 de la Ley Electoral; las faltas administrativas graves de particulares; y las faltas administrativas de particulares en situación especial, bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

ss) Administrar y atender el Sistema Electrónico de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, DenunciaINE, así como los servicios de captación de denuncias por vía telefónica, por correo electrónico y por comparecencia;

tt) Ejecutar acciones y mecanismos para fomentar y promover entre el personal del Instituto y los usuarios de sus servicios, la cultura de la denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;

uu) Desarrollar y ejecutar la práctica de visitas de verificación, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

vv) Desarrollar las medidas pertinentes para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley, para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas, en su ámbito de competencia;

ww) Elaborar, con base en el análisis del expediente respectivo, 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, para presentarlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

xx) Desarrollar las acciones pertinentes en los casos en que se haya determinado abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

yy) Atender las instrucciones de sus superiores jerárquicos para apoyarlos cuando funjan como representantes de la sociedad o al Estado como parte ofendida en los procedimientos penales relacionados con delitos por hechos de corrupción;

zz) Atender las indicaciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con la presentación de las denuncias ante el Ministerio Publico, cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión; teniendo la calidad de ofendido y coadyuvante en el procedimiento penal respectivo, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

aaa) Elaborar, una vez finalizada la investigación, la relación de asuntos que deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Evaluación y Normatividad, donde se adviertan circunstancias que ameriten implementar acciones para prevenir faltas administrativas o hechos de corrupción, o existan áreas de oportunidad para establecer, mediante revisiones de control y acciones de mejora en los procesos o procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, para presentarlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

bbb) Participar en los trabajos para ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas el Órgano Interno de Control, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ccc) Realizar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, conforme al ámbito de su competencia;

ddd) Realizar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

eee) Realizar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento; y atender los acuerdos delegatorios que emitan sus superiores jerárquicos para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

fff) Elaborar y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los

documentos que, por su naturaleza se requiera o se estime necesario, proponerlos a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones;

ggg) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

hhh) Cumplir las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

iii) Elaborar en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

jjj) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control;

kkk) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

lll) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

mmm) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, someter a consideración y autorización de sus superiores jerárquicos los proyectos de resolución, así como coordinar la ejecución de aquellas que hayan sido emitidas.

FUNCIONES

a) Coadyuvar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

b) Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

c) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

e) Coordinar las actividades que le sean encomendadas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

f) Coordinar el cumplimiento de los procedimientos y sistemas emitidos para la substanciación de faltas administrativas, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

g) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, propuestas de normas, procedimientos y sistemas que se consideren para la substanciación de faltas administrativas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

h) Coordinar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

i) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como

supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo den cumplimiento;

j) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

k) Coordinar la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas servidoras públicas en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, y someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de resolución;

l) Coordinar la actualización de la información de las personas servidoras públicas del Instituto que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

m) Coordinar la substanciación del incidente de medidas cautelares decretando provisionalmente aquellas que estimen pertinentes y someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control la resolución definitiva de dicho incidente, a través de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

n) Coordinar la tramitación y substanciación y, en su oportunidad, someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de resolución de incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleven a cabo, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;

o) Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de competencia de la Dirección de Área;

p) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de los proyectos de modificación y/o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

q) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

r) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Área, que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

s) Coadyuvar en la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

t) Coordinar el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

u) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo den cumplimiento;

v) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados;

w) Coordinar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a su cargo, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

x) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la propuesta del Plan Estratégico de su área de competencia;

y) Coordinar la elaboración de los proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

z) Apoyar, a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, representar al Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control, así lo determine;

aa) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con los lineamientos

específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

bb) Coordinar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

cc) Coordinar las acciones pertinentes para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, hasta ponerlo en estado de resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control, previa consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

dd) Coordinar el inicio, tramite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, y una vez cerrada la audiencia inicial, remitir al tribunal competente, los autos originales del expediente, conservando copia certificada de lo remitido, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

ee) Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción.

ff) Coordinar los trabajos para soportar jurídicamente el admitir o negar la intervención del tercero o tercero interesado, según sea el caso, en el procedimiento o recursos de su competencia, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

gg) Conocer y tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

hh) Hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas;

ii) Comunicar a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control aquellos

casos en que se presuma la existencia de un ilícito de carácter penal en el desempeño de las funciones de alguna persona servidora pública del Instituto o de un particular para que promueva la denuncia correspondiente;

jj) Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, previa consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

kk) Coordinar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

ll) Coordinar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información que se elaboren en la Dirección de Área, conforme al ámbito de su competencia;

mm) Coordinar la coadyuvancia, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte, relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

nn) Coordinar e implementar medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas y expedir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área;

oo) Suscribir los documentos que, por su naturaleza, así se requiera o lo estimen necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área, Subdirecciones y Departamentos a su cargo;

pp) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el informe trimestral para informar el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a su ámbito de competencia, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área;

qq) Coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia;

rr) Someter a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de los fines y funciones del Órgano Interno de Control;

ss) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias

y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

tt) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo, y

uu) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídico.

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

OBJETIVO

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas se realice conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme a su ámbito de competencia, y, en su caso, proponer los proyectos de resolución, así como intervenir en la ejecución de aquellas que hayan sido emitidas.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

c) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

e) Verificar las actividades de los Departamentos a su cargo, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

f) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y sistemas emitidos para la substanciación de faltas administrativas, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

g) Supervisar e intervenir en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, y sistemas para la substanciación de faltas administrativas, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

h) Supervisar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección de Área;

i) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como

supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

j) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

k) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas sancionadas, en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Área;

l) Supervisar, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la substanciación del incidente de medidas cautelares, decretando provisionalmente aquellas que estime pertinentes, y someter a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, la resolución de dicho incidente;

m) Supervisar la elaboración y someter, a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, los proyectos de resolución de incidentes y recursos que se promuevan en los procedimientos que lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

n) Supervisar la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos del ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

o) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

p) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de los proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

q) Supervisar e intervenir en la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia;

r) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

s) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

t) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

u) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable e indicaciones del superior jerárquico, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

v) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

w) Supervisar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, a fin de someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

x) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, cuando sea designada como representante del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

y) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

z) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

aa) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones pertinentes para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora; así como las correspondientes al inicio, tramite y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, y presentarla a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

bb) Supervisar, en el ámbito de su competencia, el inicio, trámite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y una vez cerrada la audiencia inicial, y conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, remitir al tribunal competente, de los autos originales del expediente, así como la conservación de la copia certificada de lo remitido, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

cc) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción, conforme a su ámbito de competencia;

dd) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para soportar jurídicamente el admitir o negar la intervención del tercero o tercero interesado, según sea el caso, en el procedimiento o recursos de su competencia, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ee) Supervisar, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico, las acciones para tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia;

ff) Supervisar las acciones para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

gg) Supervisar y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, comunicar a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito de carácter penal en el desempeño de las funciones de alguna persona servidora pública del Instituto o de un particular, para que promueva la denuncia correspondiente, conforme a su ámbito de competencia;

hh) Instruir y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración del proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y en su caso, presentación a la persona Titular del Órgano Interno de Control;

ii) Supervisar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, para presentarlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

jj) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

kk) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte, relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

ll) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

mm) Presentar y proponer a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción, conforme a su ámbito de competencia;

nn) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

oo) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

pp) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

qq) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a

particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

rr) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

ss) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN A

OBJETIVO

Participar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución, así como realizar lo conducente para que se lleve a cabo la ejecución de aquellas resoluciones que hayan sido emitidas, conforme a su ámbito de competencia.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia del Departamento;

b) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de su competencia;

c) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

e) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al personal a su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

f) Ejecutar los procedimientos y sistemas emitidos para la substanciación de faltas administrativas, en el ámbito de competencia del Departamento, para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, las propuestas de normas, procedimientos y sistemas para la substanciación de faltas administrativas, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

h) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

i) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su

cargo den cumplimiento;

j) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

k) Participar en la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas servidoras públicas, en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las directrices de la persona Titular de la Subdirección de Área;

l) Participar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, en la substanciación del incidente de medidas cautelares en el que se decreten provisionalmente aquellas que se estimen pertinentes, y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, la resolución de dicho incidente;

m) Elaborar y someter, a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los proyectos de resolución de los incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleven a cabo, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

n) Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de competencia del Departamento;

o) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

p) Elaborar proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa dentro del ámbito de competencia del Departamento, que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en los términos que así determine el superior jerárquico;

q) Elaborar el proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General del Instituto; para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

r) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para

su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

s) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

t) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como realizar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

u) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento; para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

v) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a consideración de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

w) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, los proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, a fin de someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

x) Apoyar a sus superiores jerárquicos, cuando sean designadas como representantes del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

y) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

z) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

aa) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones pertinentes para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora y, en su caso, dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

bb) Apoyar, a sus superiores jerárquicos, en el inicio, tramite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, y una vez cerrada la audiencia inicial, remitir al tribunal competente, los autos originales del expediente, conservando copia certificada de lo remitido, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, conforme a su ámbito de competencia;

cc) Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las acciones conducentes para decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción, para presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área.

dd) Ejecutar los trabajos para soportar jurídicamente el admitir o negar la intervención del tercero o tercero interesado, según sea el caso, en el procedimiento o recursos de su competencia, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ee) Ejecutar las acciones, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, para tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ff) Desarrollar y ejecutar las acciones para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

gg) Identificar, en el ámbito de su competencia, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito de carácter penal en el desempeño de las funciones de alguna persona servidora pública del Instituto o de un particular y someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de que valore y determine se comunique a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, para que se promueva la denuncia correspondiente;

hh) Elaborar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ii) Participar en los trabajos para ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, bajo la revisión de la Subdirección de Área;

jj) Realizar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, conforme al ámbito de su competencia;

kk) Realizar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

ll) Realizar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento; y atender los acuerdos delegatorios que emitan sus superiores jerárquicos para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

mm) Elaborar y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza se requiera o se estime necesario, proponerlos a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones;

nn) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

oo) Cumplir las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

pp) Elaborar en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

qq) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

rr) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

ss) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES

OBJETIVO

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, a fin de que se realicen conforme a los plazos y formalidades establecida en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, y, en su caso, proponer los proyectos de resolución, así como intervenir la ejecución de aquellas que hayan sido emitidas y llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

c) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

e) Verificar las actividades de los Departamentos a su cargo, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

f) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y sistemas emitidos para la revisión y substanciación de faltas administrativas, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

g) Supervisar e intervenir en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos y sistemas para la substanciación de faltas administrativas, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección de Área;

h) Supervisar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, para someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Área;

i) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones

normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

j) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

k) Supervisar que se mantenga actualizada la información de las personas servidoras públicas del Instituto que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

l) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas sancionadas, en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Dirección de Área;

m) Supervisar, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la substanciación del incidente de medidas cautelares, decretando provisionalmente aquellas que estimen pertinentes, y someter a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, la resolución de dicho incidente;

n) Supervisar la elaboración y someter, a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, los proyectos de resolución de incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleven a cabo, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

o) Supervisar la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos del ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

p) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

q) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de los proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa que requiera la

persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

r) Supervisar e intervenir en la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General del Instituto, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

s) Supervisar, en el ámbito de su competencia, el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

t) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

u) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados para someterlo a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

v) Supervisar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable e indicaciones del superior jerárquico, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

w) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

x) Supervisar e intervenir en la elaboración de los proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, a fin de someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

y) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, cuando sea designada como representante del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

z) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos

correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

aa) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

bb) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones pertinentes para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora; así como las correspondientes al inicio, tramite y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, y presentarla a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

cc) Supervisar, en el ámbito de su competencia, el inicio, trámite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y una vez cerrada la audiencia inicial, y conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, remitir al tribunal competente, de los autos originales del expediente, así como la conservación de la copia certificada de lo remitido, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

dd) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción, conforme al ámbito de su competencia;

ee) Supervisar los trabajos para soportar jurídicamente el admitir o negar la intervención del tercero o tercero interesado, según sea el caso, en el procedimiento o recursos de su competencia, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia;

ff) Supervisar, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico, las acciones para tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

gg) Supervisar las acciones para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme al ámbito de su competencia;

hh) Supervisar y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, comunicar a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito de carácter penal en el desempeño de las funciones de alguna persona servidora pública del Instituto, para que promueva la denuncia correspondiente, conforme al ámbito de su competencia;

ii) Instruir y supervisar la elaboración del proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y en su caso, presentación a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

jj) Supervisar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, para presentarlas a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia;

kk) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

ll) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte, relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

mm) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

nn) Presentar y proponer a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción, conforme al ámbito de su competencia;

oo) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

pp) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

qq) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

rr) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

ss) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

tt) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN B

OBJETIVO

Participar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución, así como realizar lo conducente para que se lleve a cabo la ejecución de aquellas resoluciones que hayan sido emitidas, conforme a su ámbito de competencia, y llevar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de su competencia;

c) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

e) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al personal a su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

f) Ejecutar los procedimientos y sistemas emitidos para la substanciación de faltas administrativas, en el ámbito de competencia del Departamento, para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, las propuestas de normas, procedimientos y sistemas para la substanciación de faltas administrativas, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

h) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

i) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones

normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

j) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

k) Mantener actualizada la información de las personas servidoras públicas del Instituto, que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

l) Participar en la substanciación de los recursos de revocación que promuevan las personas servidoras públicas en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las directrices de la persona Titular de la Subdirección de Área;

m) Participar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, en la substanciación del incidente de medidas cautelares en el que se decreten provisionalmente aquellas que se estimen pertinentes, y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, la resolución de dicho incidente;

n) Elaborar y someter, a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los proyectos de resolución de los incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

o) Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de competencia del Departamento;

p) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

q) Elaborar proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa dentro del ámbito de competencia del Departamento, que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en los términos que así determine el superior jerárquico;

r) Elaborar el proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General del Instituto; para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

s) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

t) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

u) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como realizar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

v) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento; para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

w) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a consideración de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

x) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, los proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves, a fin de someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

y) Apoyar a sus superiores jerárquicos, cuando sean designadas como representantes del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

z) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

aa) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

bb) Ejecutar, conforme al ámbito de su competencia, las acciones pertinentes para sustentar la determinación de admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la ley, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora y, en su caso, dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

cc) Apoyar, a sus superiores jerárquicos y conforme al ámbito de su competencia, en el inicio, tramite y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, y una vez cerrada la audiencia inicial, remitir al tribunal competente, los autos originales del expediente, conservando copia certificada de lo remitido, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

dd) Desarrollar, conforme al ámbito de su competencia, las acciones conducentes para decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción, para presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ee) Ejecutar los trabajos para soportar jurídicamente el admitir o negar la intervención del tercero o tercero interesado, según sea el caso, en el procedimiento o recursos de su competencia, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ff) Ejecutar las acciones, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos y al ámbito de su competencia, para tramitar el recurso de reclamación que se interponga en los casos previstos por la ley, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

gg) Desarrollar y ejecutar, conforme al ámbito de su competencia, las acciones para hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de las determinaciones adoptadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

hh) Identificar, conforme al ámbito de su competencia, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito de carácter penal en el desempeño de las funciones de alguna persona servidora pública del Instituto, y someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de que valore y determine se comunique a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, para que se

promueva la denuncia correspondiente;

ii) Elaborar, conforme al ámbito de su competencia, el proyecto de resolución de fondo de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

jj) Participar, conforme al ámbito de su competencia, en los trabajos para ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, bajo la revisión de la Subdirección de Área;

kk) Realizar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, conforme al ámbito de su competencia;

ll) Realizar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

mm) Realizar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento; y atender los acuerdos delegatorios que emitan sus superiores jerárquicos para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

nn) Elaborar y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza se requiera o se estime necesario, proponerlos a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones;

oo) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

pp) Cumplir las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

qq) Elaborar en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

rr) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

ss) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

tt) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN JURÍDICA, PROCESAL Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Coordinar y realizar la defensa jurídica de los actos del Órgano Interno de Control a fin de ejercer el cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidas constitucionalmente; tramitar los procedimientos y recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; asesorar en los temas de su competencia y, en su caso, proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resoluciones respectivos y fungir como Enlace de Transparencia y de Protección de Datos Personales, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y protección de datos personales.

FUNCIONES

a) Coadyuvar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

b) Coordinar y realizar la asesoría jurídica que se deba proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a las personas Titulares de las Unidades y Direcciones de Área que integran el Órgano Interno de Control, ante instancias externas;

c) Coordinar el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

d) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

f) Coordinar las actividades que le sean encomendadas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

g) Coordinar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

h) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con

relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo den cumplimiento;

i) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

j) Fungir como Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control y coordinar que la atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales se realice en tiempo y forma, en términos de la normativa aplicable, con el auxilio de las personas Titulares de las Unidades, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión, que generen o posean dicha información, quiénes serán responsables de la información que se remita;

k) Coordinar y realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, cuando fueren parte; instrumentando las estrategias procesales pertinentes;

l) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

m) Coordinar la substanciación de procedimientos y recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normativa aplicable; y, en su caso, proponer el proyecto de resolución que se pondrá a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, a través de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

n) Coordinar y realizar la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de los actos o resoluciones que emita la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los términos que las leyes aplicables señalen;

o) Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de competencia de la Dirección de Área;

p) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de los proyectos de modificación y/o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

q) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

r) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Área, que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

s) Coordinar la elaboración del proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

t) Coordinar el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

u) Coordinar que se mantenga actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control;

v) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo den cumplimiento;

w) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, y someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados;

x) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;

y) Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, apoyar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando sea designada para intervenir en dichas sesiones;

z) Coordinar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a su cargo, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

aa) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la propuesta del Plan Estratégico de su área de competencia;

bb) Coordinar el trámite de los asuntos de la competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten, proponer las resoluciones de estos y hacer ejecutarlas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

cc) Coordinar la elaboración y someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdos, para solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por el Órgano Interno de Control, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto;

dd) Coordinar los estudios y análisis para la interpretación de las normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar el Órgano Interno de Control en ejercicio de sus atribuciones;

ee) Coordinar los estudios y análisis respecto de las posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, relacionada con las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control;

ff) Coordinar la elaboración y someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

gg) Representar al Órgano Interno de Control, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como a las personas Titulares de las Unidades, de las Direcciones de Área y de cualquier área o a cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, en los juicios, procedimientos o cualquier asunto en que sean parte o se requiera su intervención;

hh) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con los lineamientos

específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

ii) Coordinar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

jj) Coordinar la integración de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto, determinando lo conducente, una vez hechas las indagatorias que correspondan;

kk) Expedir, en ausencia de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, copia certificada de los documentos que obren en los archivos de las Unidades, Direcciones de Área y la Coordinación Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control;

ll) Coordinar los trabajos para dar seguimiento permanente a los juicios y procedimientos en los que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, de las Unidades, de las Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan;

mm) Coordinar la elaboración de oficios, escritos, informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios y procedimientos, en los que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, de las Unidades, de las Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan; así como promover toda clase de recursos o medios de impugnación en los mismos;

nn) Coordinar los trabajos para substanciar los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto, y demás leyes y normas que resulten aplicables; proponiendo para firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de resolución de los mismos;

oo) Coordinar los trabajos para substanciar los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, de acuerdo a la norma aplicable;

pp) Coordinar la elaboración, con el auxilio de las Unidades y Direcciones de Áreas del Órgano Interno de Control, los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración, así como de los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona titular del Órgano Interno de Control; y dar el seguimiento jurídico que corresponda;

qq) Coordinar el asesoramiento jurídico a las personas servidoras públicas de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativa, en los actos en que intervengan en representación del Órgano Interno de Control en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los subcomités de las mismas materias;

rr) Representar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto;

ss) Representar a la persona titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia del Instituto, asistiendo a sus sesiones, atendiendo los requerimientos que formule y dando seguimiento a las respuestas a las solicitudes de información que deba conocer tal comité, directamente o por conducto de un suplente;

tt) Coordinar la defensa jurídica en los recursos de revisión que los particulares promuevan, respecto de las respuestas del Órgano Interno de Control, a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;

uu) Coordinar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control;

vv) Coordinar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información que se elaboren en la Dirección de Área, conforme al ámbito de su competencia;

ww) Coordinar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

xx) Coordinar e implementar medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas y expedir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área;

yy) Suscribir los documentos que, por su naturaleza así se requiera o lo estimen

necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área, Subdirecciones y Departamentos a su cargo;

zz) Informar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el avance trimestral y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a su ámbito de competencia, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área;

aaa) Coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia;

bbb) Solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de los fines y funciones del Órgano Interno de Control;

ccc) Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

ddd) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

eee) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar los proyectos de las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo, y

fff) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Supervisar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; intervenir con el Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control para la atención y desahogo de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos "ARCO", en términos de la normativa aplicable; intervenir con el Enlace de Obligaciones de Transparencia del Órgano Interno de Control, en la coordinación y verificación de la información que deba ponerse a disposición del público y mantenerse actualizada, en los respectivos medios electrónicos, que sean competencia del Órgano Interno de Control, asesorar en los temas de su competencia y realizar los estudios e investigaciones jurídicas pertinentes, a fin de coadyuvar con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en el ejercicio de su función como órgano de consulta.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar y realizar la asesoría jurídica que se deba proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a las personas Titulares de las Unidades y Direcciones de Área que integran el Órgano Interno de Control, ante instancias externas;

c) Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

d) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

f) Verificar las actividades de los Departamentos a su cargo, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

g) Supervisar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

h) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

i) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

j) Coadyuvar con el Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control, supervisando que la atención de las solicitudes de acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, se realice en tiempo y forma, en términos de la normativa aplicable, con el apoyo de las personas Titulares de las Unidades, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión, que generen o posean información, quienes serán responsables de la que remitan, y en su caso, fungir como suplente;

k) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterla a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

l) Supervisar y tramitar la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normativa aplicable y, en su caso, someter a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el proyecto de resolución;

m) Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de competencia de la Subdirección de Área;

n) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

o) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de los proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa que requiera la

persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

p) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

q) Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control;

r) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

s) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

t) Supervisar el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

u) Supervisar el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, apoyar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando sea designada para intervenir en dichas sesiones;

v) Supervisar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable e indicaciones del superior jerárquico, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

w) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

x) Supervisar la elaboración y someter, a validación de la persona Titular de la

Dirección de Área, los proyectos de acuerdos, para solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto;

y) Realizar, con el apoyo de los Departamentos a su cargo, los estudios y análisis para la interpretación de las normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar el Órgano Interno de Control en ejercicio de sus atribuciones, y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

z) Realizar, con apoyo de los Departamentos a su cargo, los estudios y análisis respecto de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, relacionada con las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

aa) Realizar, con apoyo de los Departamentos a su cargo, propuestas de proyectos de convenios de coordinación o de colaboración que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y someter a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

bb) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, cuando sea designada como representante del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

cc) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

dd) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

ee) Supervisar los trabajos para substanciar los procedimientos de inconformidades, de intervenciones de oficio y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando se realicen en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto, y demás leyes y normas que resulten aplicables; a fin de

someter a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, los proyectos de resolución de los mismos;

ff) Supervisar los trabajos para substanciar los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, de acuerdo a la norma aplicable, a fin de someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

gg) Supervisar, con el auxilio de las Unidades y Direcciones de Área del Órgano Interno de Control, la elaboración de proyectos de convenios de coordinación o colaboración, así como de acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona Titular del Órgano Interno de Control; presentarlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y, en su caso, dar el seguimiento jurídico que corresponda;

hh) Supervisar el asesoramiento jurídico que se brinde a las personas servidoras públicas de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativa, en los actos que intervengan en representación del Órgano Interno de Control en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los subcomités de dichas materias;

ii) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto, y en su caso fungir como suplente;

jj) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia del Instituto; en su caso, atender los requerimientos que se formulen y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información que deba conocer dicho comité;

kk) Supervisar las acciones realizadas para la defensa jurídica en los recursos de revisión que los particulares promuevan, respecto de las respuestas del Órgano Interno de Control, a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, a fin de presentarlos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

ll) Supervisar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, para presentarlas a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia;

mm) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y

Dirección de Área;

nn) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

oo) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del área de su adscripción; y atender los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

pp) Presentar y proponer a firma, a la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción;

qq) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

rr) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

ss) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

tt) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

uu) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

vv) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

ww) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Participar en la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; asesorar en los temas de su competencia y realizar los estudios e investigaciones jurídicas pertinentes, a fin de coadyuvar con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en el ejercicio de su función como órgano de consulta.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Proveer los insumos para que la persona Titular de la Subdirección de Área, proporcione asesoría jurídica a la persona Titular del Órgano Interno de Control, y a las personas Titulares de las Unidades y Direcciones de Área que integran el Órgano Interno de Control, ante instancias externas;

c) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

d) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

f) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al personal a su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

h) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al

Departamento a su cargo den cumplimiento;

i) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

j) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterla a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

k) Participar en el ámbito de competencia del Departamento, en el trámite de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normativa aplicable y, en su caso, proponer a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el proyecto de resolución;

l) Gestionar la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

m) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

n) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, de acuerdo con las indicaciones de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

o) Mantener actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control;

p) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

q) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto

de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como realizar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

r) Verificar el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia del Departamento;

s) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, apoyar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando sea designada para intervenir en dichas sesiones;

t) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento; para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

u) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a consideración de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

v) Elaborar y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los proyectos de acuerdos, para solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

w) Participar, en el ámbito de competencia del Departamento, en los estudios y análisis para la interpretación de las normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar el Órgano Interno de Control en ejercicio de sus atribuciones, conforme a las indicaciones de sus superiores;

x) Participar, en el ámbito de competencia del Departamento, en los estudios y análisis respecto de las posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, relacionada con las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, conforme a las indicaciones de sus superiores;

y) Participar, en el ámbito de competencia del Departamento, en los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, conforme a las

indicaciones de sus superiores;

z) Apoyar a sus superiores jerárquicos, cuando sean designadas como representantes del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

aa) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

bb) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

cc) Realizar la substanciación de los procedimientos de inconformidades, de intervenciones de oficio y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto, y demás leyes y normas que resulten aplicables; para someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los proyectos de resolución de los mismos; conforme a su ámbito de competencia;

dd) Ejecutar los trabajos para substanciar los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, de acuerdo a la norma aplicable, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área; conforme a su ámbito de competencia;

ee) Elaborar, con el auxilio de las Unidades y Direcciones de Área del Órgano Interno de Control, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración, así como de acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona Titular del Órgano Interno de Control; presentarlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área y, en su caso, dar el seguimiento jurídico que corresponda, en el ámbito de su competencia;

ff) Participar en los trabajos para ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

gg) Realizar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, conforme al ámbito de su competencia;

hh) Realizar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

ii) Realizar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento; y atender los acuerdos delegatorios que emitan sus superiores jerárquicos para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

jj) Elaborar y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza se requiera o se estime necesario, proponerlos a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones;

kk) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ll) Cumplir las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

mm) Elaborar en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

nn) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

oo) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

pp) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

qq) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTIVA

OBJETIVO

Ejecutar, en conjunto con el Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control, la atención y desahogo de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos "ARCO", en términos de la normativa aplicable; así como en la coordinación y verificación que deba realizar el Enlace de Obligaciones de Transparencia, de la información que deba ponerse a disposición del público y mantenerse actualizada, en los respectivos medios electrónicos; asesorar en los temas de su competencia, y realizar los estudios e investigaciones jurídicas, a fin de coadyuvar con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en el ejercicio de su función como órgano de consulta.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Proveer los insumos para que la persona Titular de la Subdirección de Área proporcione asesoría jurídica a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a las personas Titulares de las Unidades y Direcciones que integran el Órgano Interno de Control, ante instancias externas;

c) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

d) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

f) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al personal a su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

h) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones

normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

i) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

j) Apoyar al Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control, con la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y con la atención y desahogo de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos "ARCO", para que esta se realice en tiempo y forma, en términos de la normativa aplicable, con el apoyo de las personas Titulares de las Unidades, Direcciones de Área y de la Coordinación Técnica y de Gestión que integran el Órgano Interno de Control, que generen o posean dicha información, quienes serán responsables de la información que se remita y, en su caso, fungir como suplente;

k) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterla a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

l) Gestionar la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

m) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

n) Elaborar proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa dentro del ámbito de competencia del Departamento, que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en los términos que así determine el superior jerárquico;

o) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

p) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

q) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como realizar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

r) Verificar el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia del Departamento;

s) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, apoyar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando sea designada para intervenir en dichas sesiones;

t) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento; para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

u) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con objeto de integrar dicho documento y someterlo a consideración de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

v) Elaborar y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los proyectos de acuerdos, para solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

w) Participar, en el ámbito de competencia del Departamento, en los estudios y análisis para la interpretación de las normas administrativas y reglamentarias que deba aplicar el Órgano Interno de Control en ejercicio de sus atribuciones, conforme a las indicaciones de sus superiores;

x) Participar, en el ámbito de competencia del Departamento, en los estudios y análisis

respecto de las posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, relacionada con las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, conforme a las indicaciones de sus superiores;

y) Participar, en el ámbito de competencia del Departamento, en los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, conforme a las indicaciones de sus superiores;

z) Apoyar a sus superiores jerárquicos, cuando sean designados como representantes del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

aa) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

bb) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

cc) Elaborar, con el auxilio de las Unidades y Direcciones de Área del Órgano Interno de Control, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración, así como de acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona Titular del Órgano Interno de Control; presentarlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área y, en su caso, dar el seguimiento jurídico que corresponda;

dd) Atender los requerimientos de sus superiores jerárquicos para apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto, y en su caso fungir como suplente;

ee) Atender los requerimientos de sus superiores jerárquicos para apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia del Instituto; atender los requerimientos que se formulen y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información que deba conocer dicho comité;

ff) Realizar la defensa jurídica en los recursos de revisión que los particulares promuevan, respecto de las respuestas del Órgano Interno de Control, a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, y presentarlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

gg) Participar en los trabajos para ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, bajo la revisión de la Subdirección de Área, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

hh) Realizar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, conforme al ámbito de su competencia;

ii) Realizar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

jj) Realizar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento; y atender los acuerdos delegatorios que emitan sus superiores jerárquicos para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

kk) Elaborar y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza se requiera o se estime necesario, proponerlos a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones;

ll) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

mm) Cumplir las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

nn) Elaborar en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

oo) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias

y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

pp) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

qq) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

rr) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ASUNTOS LEGALES

OBJETIVO

Supervisar y realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, así como su representación jurídica, en el marco de su autonomía técnica y de gestión, a fin de proteger los actos emitidos con motivo de sus atribuciones y facultades; substanciar hasta el proyecto de resolución los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a su ámbito de competencia; así como coordinar la atención de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

c) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

e) Verificar las actividades de los Departamentos a su cargo, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

f) Supervisar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

g) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

h) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación,

cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

i) Integrar y presentar, al superior jerárquico, la información para la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, cuando fueren parte; instrumentando las estrategias procesales pertinentes;

j) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterla a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

k) Supervisar y tramitar los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normativa aplicable y, en su caso, someter a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el proyecto de resolución;

l) Coadyuvar en la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de los actos o resoluciones que emita la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los términos que las leyes aplicables señalen;

m) Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de competencia de la Dirección de Área;

n) Integrar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las propuestas de proyectos de modificación y/o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, con el fin de someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección de Área;

o) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

p) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de los proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

q) Supervisar e intervenir en la elaboración del proyecto de informe de faltas

administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Dirección de Área, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

r) Supervisar el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General;

s) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

t) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

u) Supervisar el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

v) Supervisar el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, apoyar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando sea designada para intervenir en dichas sesiones;

w) Supervisar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable e indicaciones del superior jerárquico, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

x) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con el objeto de integrar dicho documento y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

y) Supervisar el trámite de los asuntos de la competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten, proponer las resoluciones de estos y hacer ejecutarlas, conforme al ámbito

de competencia de la Subdirección de Área;

z) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, cuando sea designada como representante del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

aa) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

bb) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

cc) Verificar la integración de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto, determinando lo conducente, una vez hechas las indagatorias que correspondan;

dd) Supervisar el seguimiento permanente que se realice a los juicios y procedimientos en los que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, Unidades, Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan;

ee) Supervisar la elaboración de oficios, escritos, informes, comparecencias y toda clase de promociones en juicios y procedimientos, en que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, Unidades, Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan; así como las acciones para promover toda clase de recursos o medios de impugnación en los mismos;

ff) Supervisar, con el auxilio de las Unidades y Direcciones de Área del Órgano Interno de Control, la elaboración de proyectos de convenios de coordinación o colaboración, así como de acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona Titular del Órgano Interno de Control; presentarlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y, en su caso, dar el seguimiento jurídico que corresponda;

gg) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto;

hh) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia del Instituto, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico para atender los requerimientos que se formulen y para dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información que deba conocer dicho comité;

ii) Supervisar los trabajos para ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, para presentarlas a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Área;

jj) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

kk) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

ll) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del área de su adscripción; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

mm) Presentar y proponer a firma, a la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción;

nn) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

oo) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

pp) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su

competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

qq) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

rr) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

ss) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

tt) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ASUNTOS LEGALES

OBJETIVO

Participar en la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, así como su representación jurídica, en el marco de su autonomía técnica y de gestión, a fin de proteger los actos emitidos con motivo de sus atribuciones y facultades; substanciar hasta el proyecto de resolución los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a su ámbito de competencia; así como coordinar la atención de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

c) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

e) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al personal a su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

f) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

h) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de

transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

i) Proporcionar, al superior jerárquico, la información para la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, cuando fueren parte; instrumentando las estrategias procesales pertinentes;

j) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterla a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

k) Participar, en el ámbito de competencia del Departamento, en la substanciación de los recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normativa aplicable y, en su caso, proponer a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el proyecto de resolución;

l) Participar en la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de los actos o resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los términos que las leyes aplicables señalen, y conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos;

m) Gestionar la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

n) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

o) Elaborar el proyecto de informe de faltas administrativas e imposición de sanciones que deba entregarse a la Junta General; para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

p) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

q) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

r) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como realizar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

s) Verificar el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia del Departamento;

t) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, en su caso, apoyar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando sea designada para intervenir en dichas sesiones;

u) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento; para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

v) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con objeto de integrar dicho documento y someterlo a consideración de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

w) Participar en el trámite de los asuntos de la competencia constitucional, legal y reglamentaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, que así se le soliciten, proponer las resoluciones de estos y hacer ejecutarlas, conforme a su ámbito de competencia del Departamento;

x) Apoyar a sus superiores jerárquicos, cuando sean designadas como representantes del Órgano Interno de Control, en los asuntos que se requiera su participación;

y) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción,

en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

z) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

aa) Realizar la integración de los reportes de robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto, determinando lo conducente, una vez hechas las indagatorias que correspondan;

bb) Realizar el seguimiento permanente a los juicios y procedimientos en que sea parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, Unidades, Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan;

cc) Elaborar los oficios, escritos, informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios y procedimientos, en que sean parte el Órgano Interno de Control, las personas Titulares del Órgano Interno de Control, Unidades, Direcciones de Área y de cualquier área o cualquier persona servidora pública del mismo, en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan; así como las acciones para promover toda clase de recursos o medios de impugnación en los mismos;

dd) Elaborar, con el auxilio de las Unidades y Direcciones de Área del Órgano Interno de Control, los proyectos de convenios de coordinación o colaboración, así como de acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que suscriba o expida la persona Titular del Órgano Interno de Control; presentarlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área y, en su caso, dar el seguimiento jurídico que corresponda;

ee) Atender los requerimientos de sus superiores jerárquicos para apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto;

ff) Atender los requerimientos de sus superiores jerárquicos para apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área cuando funja como representante de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Comité de Transparencia del Instituto; atender los requerimientos que se formulen y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información que deba conocer dicho comité;

gg) Participar en los trabajos para ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean de la competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, bajo la revisión de la Subdirección de Área;

hh) Realizar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, conforme al ámbito de su competencia;

ii) Realizar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

jj) Realizar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento; y atender los acuerdos delegatorios que emitan sus superiores jerárquicos para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

kk) Elaborar y someter a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza se requiera o se estime necesario, proponerlos a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones;

ll) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

mm) Cumplir las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

nn) Elaborar en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

oo) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

pp) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

qq) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

rr) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

UNIDAD DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Dirigir y, en su caso, supervisar la modernización administrativa y fortalecer el control interno en el ámbito del Instituto 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. Asimismo, coordinar las acciones que correspondan para implementar, aplicar y evaluar lo establecido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité de Ética dentro del Instituto.

FUNCIONES

a) Representar al Órgano Interno de Control, en caso de ausencia o impedimento legal de la persona Titular del Órgano Interno de Control, de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la persona Titular de la Unidad de Auditoría, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

b) Dirigir las acciones orientadas a velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Unidad;

c) Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la asesoría y representación jurídica, en instancias externas, en los casos que se requiera su intervención;

d) Dirigir el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad;

e) Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, e integrar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, y someterlo a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

f) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Unidad, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

g) Supervisar las actividades de las Direcciones de Área de la Unidad a su cargo;

h) Vigilar que las Direcciones de Área de la Unidad a su cargo, cumplan con los procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la revisión y evaluación de los asuntos de las Unidades Administrativas del Instituto;

i) Proponer para autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, las órdenes de evaluaciones y revisiones de control;

j) Someter, a autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, las Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;

k) Presentar, a autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto;

l) Someter, a autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, en el ámbito de competencia de la Unidad;

m) Dirigir los trabajos de evaluación a las Unidades Administrativas del Instituto, que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, a fin de comprobar el cumplimiento a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados;

n) Dirigir y realizar los requerimientos de información, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia de la Unidad;

o) Dirigir la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, e integrar los correspondientes Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la metodología establecida, y someterlos a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

p) Dirigir los trabajos para evaluar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto; los procesos de contratación de las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios que correspondan a las inversiones y presupuestos autorizados, y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas aprobados;

q) Dirigir la implementación de recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora, orientadas a fortalecer el sistema de control interno del Instituto;

r) Coadyuvar con la autoridad competente del Instituto en la identificación de los riesgos administrativos y de corrupción en los procesos de las Unidades Administrativas del Instituto; y dirigir la elaboración de proyectos de medidas de prevención para mitigarlos, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

s) Dirigir el seguimiento que se realice al cumplimiento de los programas de trabajo de

Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto; así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno del Instituto;

t) Dirigir el acompañamiento, diagnóstico y seguimiento sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto;

u) Vigilar y supervisar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normativa aplicable, para lo cual podrá emitir con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto;

v) Dirigir la asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas del Instituto, en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación;

w) Dirigir la revisión y evaluación, con base en indicadores, para la adopción de lineamientos, criterios y metodologías orientados a apoyar el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto;

x) Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, son de la exclusiva competencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización;

y) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, incluyendo la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad y los profesionales contratados para la práctica de evaluaciones y revisiones de control den cumplimiento;

z) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

aa) Dirigir los trabajos de evaluación de los controles, lineamientos, métodos y sistemas para el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general de los recursos del Instituto, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y emitir acciones de mejora y, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

bb) Dirigir los trabajos para evaluar las metodologías que se establezcan para medir el

desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a las directrices que se determinen;

cc) Dirigir la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterla a consideración y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

dd) Promover acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deben observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

ee) Dirigir y someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

ff) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la presentación de las denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

gg) Dirigir los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos que establezca la normativa aplicable;

hh) Dirigir los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable;

ii) Participar, por designación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

jj) Vigilar que se mantenga actualizada, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto;

kk) Supervisar la ejecución de los proyectos orientados a diseñar, programar,

implementar, administrar y actualizar sistemas de información, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales; contribuyan al desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y garanticen la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control;

ll) Supervisar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, para evaluar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada; supervisar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y verificar el cumplimiento de los lineamientos que para tal efecto emita la persona Titular del Órgano Interno de Control;

mm) Dirigir la elaboración del Informe de Verificación de Evolución Patrimonial, conforme a los lineamientos que regulan la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como las constancias de presentación de declaraciones fiscales; el proceso de verificación de la evolución patrimonial; y la transmisión de propiedad u ofrecimiento de uso de bienes en forma gratuita a las personas servidoras públicas en el Instituto, para su notificación a la Unidad de Asuntos Jurídicos, previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control.

nn) Tramitar, con la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el acceso, a la información para el esclarecimiento de los hechos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, considere con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes, en el ámbito de competencia de la Unidad;

oo) Dirigir las revisiones e investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

pp) Supervisar los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto, le informen que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, a fin de que éstas pongan los bienes a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos;

qq) Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en la atención de las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto, en los asuntos de competencia de la Unidad;

rr) Presentar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, dentro de su

ámbito de competencia, para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas;

ss) Presentar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización, propuestas de proyectos de modificación y/o actualización de la estructura orgánica, personal y/o recursos de la Unidad a su cargo;

tt) Dirigir la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Unidad y Direcciones de Área adscritas, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración y autorización a la persona Titular del Órgano Interno de Control;

uu) Presentar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, proyectos de lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de competencia de la Unidad, que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

vv) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

ww) Dirigir las acciones para implementar, aplicar y evaluar la Política Nacional Anticorrupción del Sistema Nacional Anticorrupción en el Instituto, en el ámbito de competencia de la Unidad;

xx) Vigilar el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

yy) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad a su cargo den cumplimiento;

zz) Fungir como Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Ética del Instituto y cumplir con las funciones establecidas en los lineamientos que regulan el Comité de Ética del Instituto;

aaa) Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionarle los elementos para su participación en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral;

bbb) Dirigir, en el ámbito de competencia de la Unidad, el análisis y la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer y, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

ccc) Dirigir la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador

del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización, el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, en el ámbito de competencia de la Unidad;

ddd) Instruir a las personas Titulares de las Direcciones de Área el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en el control de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Unidad;

eee) Supervisar, previa aprobación de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el acceso a las Direcciones de Área competentes, a la información contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, e integrar la información que sea de interés jurídico del Órgano Interno de Control, conforme a sus facultades legales;

fff) Apoyar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionarle los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y participar cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control lo designe, para tal efecto, en dichas sesiones;

ggg) Dirigir los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a cargo de las Direcciones de Área de la Unidad, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a consideración y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

hhh) Dirigir los trabajos para la integración de las propuestas del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, proporcionadas por las personas Titulares de las Unidades, Direcciones de Área y la Coordinación Técnica y de Gestión; y someterlo a consideración y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

iii) Presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las propuestas de las personas candidatas que podrían formar parte de la estructura orgánica, de las plazas que no forman parte del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

jjj) Participar como Vocal, en el Comité que estará a cargo de la coordinación del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

kkk) Asistir, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el estudio y análisis respecto de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Unidad;

lll) Ejercer, en forma directa, las atribuciones otorgadas en la normativa aplicable a las personas titulares de las Direcciones de Área de la Unidad, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario;

mmm) Presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Unidad, propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión;

nnn) Representar al Órgano Interno de Control, a solicitud de la persona Titular del Órgano Interno de Control, o en su caso, supervisar la representación que realicen las Direcciones de Área a su cargo, en los casos que se requiera su intervención;

ooo) Cumplir con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad den cumplimiento;

ppp) Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el marco de su autonomía técnica y de gestión, en aquellas acciones, programas, políticas o iniciativas implementadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones tendientes al hostigamiento y violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, conforme al ámbito de competencia de la Unidad;

qqq) Dirigir la actualización, clasificación y depuración del listado y presentación de normas expedidas por el Órgano Interno de Control, difundidas en el portal del Instituto, en el marco de las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la mejora regulatoria;

rrr) Dirigir las acciones y la asesoría para facilitar a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto la presentación oportuna de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de sus constancias de presentación de declaración fiscal, conforme a los formatos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

sss) Dirigir las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del

Instituto, DeclaraINE; con el fin de integrar y mantener actualizada la información correspondiente;

ttt) Dirigir las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras públicas del Instituto, de mandos medios y superiores, así como de quienes manejen recursos económicos, para garantizar la integración y actualización de la información respectiva;

uuu) Dirigir los trabajos para resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales, de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de sus atribuciones;

vvv) Instruir a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración para solicitar y obtener en forma oportuna la información relativa a los movimientos de personal en el Instituto, a fin de que el Órgano Interno de Control esté en posibilidad de cumplir sus funciones;

www) Dirigir la realización del seguimiento permanente a los ingresos, reingresos y separaciones del cargo, de las personas servidoras públicas del Instituto, a efecto de identificar a aquellas que tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades de inicio y conclusión, así como las que tengan la obligación de formalizar sus actos de entrega-recepción, para adoptar las medidas pertinentes;

xxx) Supervisar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, cuando funja como autoridad investigadora exclusivamente por lo que hace a la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, conforme a las facultades que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

yyy) Dirigir los trabajos para efectuar el análisis de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, que permitan realizar los estudios y operaciones contables respectivas;

zzz) Dirigir y supervisar las solicitudes realizadas a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto de la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos; así como de las aclaraciones que sean pertinentes;

aaaa) Dirigir y supervisar las solicitudes de información que se realicen a las autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, así como a los organismos constitucionales autónomos o cualquier ente público o a cualquier particular, que tenga a su disposición datos o documentos que puedan ser de utilidad para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;

bbbb) Dirigir los mecanismos de comunicación pertinentes con cualquier autoridad federal, estatal, municipal que deba proporcionar información útil para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto; y proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, la celebración de los convenios que sean necesarios para ello;

cccc) Dirigir la realización y desarrollo de investigaciones, auditorías y acciones conducentes para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto;

dddd) Aprobar la certificación emitida por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, de inexistencia de anomalías a las personas servidoras y exservidoras públicas a quienes se haya realizado el procedimiento de verificación de evolución patrimonial;

eeee) Supervisar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo en las tareas realizadas para coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo, en coordinación con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control;

ffff) Supervisar las designaciones del representante del Órgano Interno de Control que participará en la formalización de los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a ello; así como las asesorías brindadas para el cumplimiento de esa obligación;

gggg) Dirigir las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información realizadas por las áreas adscritas a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

hhhh) Dirigir, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

iiii) Dirigir la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo; y expedir los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

jjjj) Dirigir las funciones que le competen a las áreas adscritas a la Unidad de

Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, cuando lo estime pertinente;

kkkk) Supervisar la suscripción de los documentos que, por su naturaleza así se requiera o lo estimen necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a las Dirección de Área bajo su adscripción;

llll) Suplir en sus ausencias a la persona Titular del Órgano Interno de Control, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

mmmm) Presentar y someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a su ámbito de competencia, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas;

nnnn) Dirigir, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las distintas áreas bajo su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

oooo) Dirigir, en el ámbito de su competencia, la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

pppp) Dirigir el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia;

qqqq) Revisar y aprobar las propuestas que las personas Titulares de las Direcciones de Área le presenten, para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, conforme a su ámbito de competencia;

rrrr) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones de la Unidad, las designaciones y comisiones emitidas por su superior jerárquico, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

ssss) Emitir, conforme a las atribuciones de la Unidad, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

tttt) Designar la suplencia en su ausencia de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, conforme a lo previsto en el

Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

uuuu) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Direcciones de Área a su cargo, y

vvvv) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

LÍDER DE PROYECTO

OBJETIVO

Apoyar y asesorar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

a) Coadyuvar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

b) Participar en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

c) Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida;

d) Participar, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en la implementación de recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora, orientadas a fortalecer el sistema de control interno del Instituto;

e) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, y de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las funciones y actividades institucionales;

f) Emitir opinión sobre los proyectos, acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna del ámbito del Órgano Interno de Control;

g) Presentar los análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona Titular del Órgano Interno de Control, mediante las indicaciones de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

h) Solicitar la información y documentación para la integración de los trabajos encomendados por la persona Titular del Órgano Interno de Control, mediante las indicaciones de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y verificar su cumplimiento;

i) Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo en el estudio y análisis de los documentos de la orden del día del Consejo General y la Junta General, en el ámbito de su competencia;

j) Establecer coordinación permanente con los Titulares de Unidad, de las Direcciones y la Coordinación Técnica y de Gestión, para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

k) Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el estudio y análisis de los documentos de la orden del día de los comités institucionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

l) Participar, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el acompañamiento, diagnóstico y seguimiento sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto;

m) Participar, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en la revisión de lineamientos, criterios y metodologías orientadas a apoyar el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto;

n) Organizar que la información contenida en los documentos bajo su resguardo sea organizada, conservada, administrada y preservada, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia;

o) Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo en el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia;

p) Proteger los datos personales contenidos en los documentos generados y/u obtenidos, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia;

q) Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en la revisión e integración de las propuestas de anteproyecto de presupuesto de la Unidad, de acuerdo con la normatividad y criterios establecidos, así como de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas administrativas que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración;

r) Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en la supervisión de los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a cargo de las Direcciones de Área de la Unidad, conforme a la normativa aplicable;

s) Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en la revisión de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano

Interno de Control;

t) Observar las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral;

u) Elaborar, en el ámbito de su competencia, el estudio y análisis respecto de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control;

v) Dar cumplimiento a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control;

w) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de su competencia;

x) Llevar a cabo el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos que le sean asignados, y

y) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Coordinar y proporcionar asesoría, en el ámbito preventivo, a las Unidades Administrativas y al Órgano Interno de Control del Instituto, para la implementación de programas de mejora de la gestión y adopción de mejores prácticas, que contribuyan al fortalecimiento del control interno para garantizar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales, así como a disuadir actos contrarios a la ética e integridad vinculados a conductas de corrupción, con el propósito de buscar la eficiencia y eficacia de las operaciones; el apego a la normativa regulatoria aplicable al Instituto y al Órgano Interno de Control, promoviendo su actualización, publicación y difusión; la salvaguarda de los recursos y la generación de información confiable, veraz y oportuna, además de verificar, en cualquier tiempo, los procedimientos de contratación del Instituto, con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia y aquellas que tenga a bien emitir el Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité de Ética del Instituto.

FUNCIONES

a) Coadyuvar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

b) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la solicitud que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

d) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

e) Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

f) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

g) Coordinar las actividades que le sean encomendadas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

h) Coordinar el cumplimiento de los procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la evaluación de los recursos a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

i) Coordinar la elaboración de las órdenes de evaluaciones y revisiones de control que, en su caso, se sometan a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, por conducto de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

j) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto, a fin de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

k) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, a fin de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

l) Coordinar los trabajos de evaluación y revisiones de control a las Unidades Administrativas del Instituto, que hubieren recibido, manejado o administrado recursos, a fin de constatar que lo hagan conforme a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

m) Coordinar y realizar las solicitudes de información a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a fin de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, realizar las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

n) Coordinar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

o) Coordinar la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, de las Direcciones de Área y la Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la metodología establecida, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

p) Coordinar, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, los trabajos para comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto; evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamiento, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normatividad aplicable; que corresponda a las inversiones y presupuesto autorizado, así como a los programas aprobados; realizar las visitas e inspecciones pertinentes y, en su caso, determinar las desviaciones de estos y las causas que le dieron origen, para lo cual podrá emitir con carácter preventivo sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto;

q) Coordinar la implementación de recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora, orientadas a fortalecer las actividades de Control Interno del Instituto;

r) Participar, con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, coadyuvar con la autoridad competente del Instituto en la identificación de los riesgos administrativos y de corrupción en los procesos de las Unidades Administrativas del Instituto; y dirigir la elaboración de proyectos de medidas de prevención para mitigarlos, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

s) Coordinar el seguimiento que se realice al cumplimiento de los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno Institucional;

t) Coordinar el acompañamiento, diagnóstico y seguimiento sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto;

u) Coordinar la asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas del Instituto, en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación;

v) Coordinar la revisión y evaluación, con base en indicadores, para la adopción de lineamientos, criterios y metodologías orientados a apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

w) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como supervisar que las personas servidoras

públicas adscritas a la Dirección de Área y los profesionales contratados para la práctica de evaluaciones y revisiones de control den cumplimiento;

x) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

y) Coordinar los trabajos de evaluación de los controles, lineamientos, métodos y sistemas para el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y, en general, de los recursos del Instituto y hacer las sugerencias y acciones de mejora correspondientes; para que, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

z) Coordinar los trabajos para evaluar las metodologías que se establezcan para medir el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a las directrices que se determinen;

aa) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos, programas de difusión y capacitación para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

bb) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, las propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, para, en su caso, ser autorizados por la persona Titular del Órgano Interno de Control;

cc) Participar por designación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;

dd) Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en la atención de las solicitudes de las diferentes

instancias y órganos del Instituto, en los asuntos de su competencia;

ee) Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos de orientación y cursos de capacitación, dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Área, para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

ff) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de proyectos de modificación y/o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

gg) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa aprobación de la persona Titular la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

hh) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, proyectos de lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Área, que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

ii) Coordinar el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

jj) Coordinar las acciones que correspondan para implementar, aplicar y evaluar la Política Nacional Anticorrupción del Sistema Nacional Anticorrupción en el Instituto, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

kk) Coordinar el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

ll) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidora públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo den cumplimiento;

mm) Coadyuvar, con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, cuando funja como Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Ética del Instituto, en el cumplimiento de sus funciones;

nn) Coadyuvar, con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el análisis de los asuntos que sean encomendados a la Unidad, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los elementos para su participación en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral;

oo) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, el análisis y la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

pp) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y presentar, a solicitud de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, que sea requerido al Órgano Interno de Control;

qq) Coordinar el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en el control de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

rr) Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar los elementos para la participación de sus superiores jerárquicos en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

ss) Coordinar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a su cargo, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

tt) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, la propuesta del Plan Estratégico de su área de competencia; así como los proporcionados por las Unidades, Direcciones de Área y la Coordinación Técnica y de Gestión, integrados en el Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, para, en su caso, solicitar la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

uu) Coordinar el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

vv) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

ww) Apoyar, a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y en su caso, representar al Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, en los asuntos que se requiera su participación, cuando sea designada la persona Titular de la Unidad de su adscripción;

xx) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

yy) Coordinar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

zz) Coordinar que se actualice, clasifique y depure permanentemente el listado y presentación de normas expedidas por el Órgano Interno de Control, difundidas en el portal del Instituto, en el marco de las disposiciones relacionadas con la mejora regulatoria;

aaa) Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen la normativa general para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones, funciones, objetivos y metas, así como verificar el cumplimiento de dicha normativa;

bbb) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la revisión y evaluación de las normas, procedimientos, métodos, sistemas y documentos, que permitan sugerir y/o promover mejoras en los procesos administrativos del Instituto;

ccc) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de programas de mejora de la gestión en las Unidades Administrativas del Instituto, promoviendo la adopción de mejores prácticas administrativas para el aprovechamiento de recursos;

ddd) Coordinar, en el ámbito de su competencia, las revisiones de control, para lo cual podrá solicitar o requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información que sea necesaria para ello;

eee) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, en el ámbito de su competencia;

fff) Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para fomentar entre las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;

ggg) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, modificaciones a los códigos de Ética de la Función Pública Electoral y de Conducta del Instituto;

hhh) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de proyectos de mecanismos para evaluar el conocimiento, comprensión y cumplimiento de las personas servidoras públicas del Instituto al Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta del Instituto, y para la ratificación anual de su cumplimiento;

iii) Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control, asesorando y auxiliando a la Unidades, Direcciones de Área y a la Coordinación Técnica y de Gestión;

jjj) Coordinar las acciones conducentes que permitan verificar la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública en las contrataciones del Instituto, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables a dichas contrataciones, incluyendo los que deriven de la celebración de convenios con los entes o instituciones que permite la ley de la materia;

kkk) Coordinar la elaboración del pliego de observaciones e incitar el procedimiento de intervención de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras y servicios relacionados con las mismas, para someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

lll) Coordinar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información que se elaboren en la Dirección de Área, conforme al ámbito de su competencia;

mmm) Coordinar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte, relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

nnn) Coordinar e implementar medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas y expedir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área;

ooo) Coordinar directamente las funciones que le competen a las Subdirecciones de Área adscritas a la Dirección de Área, cuando lo estime pertinente;

ppp) Suscribir los documentos que, por su naturaleza así se requiera o lo estimen necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y Subdirecciones bajo su adscripción;

qqq) Suplir en sus ausencias a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control;

rrr) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el informe trimestral para informar el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a su ámbito de competencia, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área;

sss) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las Subdirecciones de Área y Departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

ttt) Coordinar la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

uuu) Coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia;

vvv) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de los fines y funciones del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

www) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones de la Dirección, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su

ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

xxx) Emitir, conforme a las atribuciones de la Dirección, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

yyy) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo, y

zzz) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Supervisar y realizar evaluaciones, acompañamientos, investigaciones, estudios, seguimientos y revisiones de control encomendados en el Programa Anual de Trabajo, a fin de promover la optimización de la gestión administrativa para fortalecer el control interno e inhibir y combatir actos de corrupción, con un enfoque preventivo, teniendo como base el Marco Normativo de Control Interno del Instituto y lo que, en la materia, dispongan el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité de Ética del Instituto.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de solicitudes que deban realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

d) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

e) Supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

f) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

g) Verificar las actividades que le sean encomendadas, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

h) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la evaluación de recursos a cargo de Unidades Administrativas del Instituto;

i) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración

de órdenes de evaluaciones y revisiones de control, que se sometan a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, por conducto de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

j) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto, a fin de someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

k) Participar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, para someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

l) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de evaluación y revisiones de control a Unidades Administrativas del Instituto, que hubieren recibido, manejado o administrado recursos, a fin de constatar que lo hagan conforme a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados;

m) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

n) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la integración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la metodología establecida, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

o) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área y, en su caso, coadyuvar con la autoridad competente del Instituto, en la identificación de riesgos administrativos y de corrupción en procesos a cargo de Unidades Administrativas del Instituto; y dirigir la elaboración de proyectos de medidas de prevención para mitigarlos;

p) Supervisar la implementación de recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora, orientadas a fortalecer las actividades de Control Interno del Instituto;

q) Supervisar, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el seguimiento al cumplimiento de programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno Institucional;

r) Supervisar el acompañamiento, diagnóstico y seguimiento sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto;

s) Supervisar la revisión y evaluación, con base en indicadores, para la adopción de lineamientos, criterios y metodologías orientados a apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

t) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área y los profesionales contratados para la práctica de evaluaciones y revisiones de control den cumplimiento;

u) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

v) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en los trabajos de evaluación de controles, lineamientos, métodos y sistemas para el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general de los recursos del Instituto y hacer las sugerencias de mejora correspondientes; para que, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

w) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en los trabajos para evaluar las metodologías que se establezcan para medir el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a las directrices que se determinen;

x) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

y) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

z) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, en su intervención en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, cuando sea designado por la persona Titular del Órgano Interno de Control y/o por la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

aa) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la atención a solicitudes de Unidades Administrativas del Instituto;

bb) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de mecanismos de orientación y cursos de capacitación, para que personas servidoras públicas del Instituto, cumplan sus responsabilidades administrativas, a fin de someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

cc) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

dd) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de proyectos de lineamientos y demás normativa que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

ee) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área de su adscripción, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ff) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las acciones conducentes para implementar, aplicar y evaluar la Política Nacional Anticorrupción del Sistema Nacional Anticorrupción en el Instituto;

gg) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

hh) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, en la coadyuvancia con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, cuando funja como Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Ética del Instituto;

ii) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, en la coadyuvancia con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el análisis de los asuntos que sean encomendados a la Unidad, para proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral;

jj) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

kk) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción;

ll) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la revisión y evaluación de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

mm) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la persona Titular de la Dirección de Área, a fin de proporcionar a sus superiores jerárquicos los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

nn) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

oo) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con el objeto de integrar dicho documento y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

pp) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano

Interno de Control;

qq) Intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

rr) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, en representar al Órgano Interno de Control, en los órganos colegiados del Instituto en los que se requiera su participación;

ss) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

tt) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

uu) Supervisar que se actualice, clasifique y depure permanentemente el listado y presentación de normas expedidas por el Órgano Interno de Control, difundidas en el portal del Instituto, en el marco de las disposiciones relacionadas con la mejora regulatoria;

vv) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones para promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen la normativa general para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones, funciones, objetivos y metas, así como verificar el cumplimiento de dicha normativa;

ww) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la revisión y evaluación de las normas, procedimientos, métodos, sistemas y documentos, que permitan sugerir y/o promover mejoras en los procesos administrativos del Instituto;

xx) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la implementación de programas de mejora de la gestión en las Unidades Administrativas del Instituto, promoviendo la adopción de mejores prácticas administrativas para el aprovechamiento de recursos;

yy) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, las acciones de mejora

relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, en el ámbito de su competencia;

zz) Supervisar y revisar las propuestas de modificaciones a los códigos de Ética de la Función Pública Electoral y de Conducta del Instituto, para someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

aaa) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de proyectos de mecanismos para evaluar el conocimiento, comprensión y cumplimiento de las personas servidoras públicas del Instituto al Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta del Instituto, así como para la ratificación anual de su cumplimiento;

bbb) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control, así como las acciones para asesorar y auxiliar a las Unidades, Direcciones de Área y a la Coordinación Técnica y de Gestión, para la ejecución de dichos trabajos;

ccc) Supervisar, la elaboración del pliego de observaciones a fin de iniciar el procedimiento de intervención de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras y servicios relacionados con las mismas, para someterlo a la validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ddd) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

eee) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

fff) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

ggg) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuando lo estime pertinente;

hhh) Presentar y proponer a firma, a la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción;

iii) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe

trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

jjj) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las Subdirección de Área y Departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

kkk) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, y supervisar la presentación de denuncias ante la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa, cuando se lo instruyan sus superiores jerárquicos; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

lll) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

mmm) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

nnn) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones de la Subdirección, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

ooo) Revisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, para el cumplimiento de sus funciones; a fin de presentarlas a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, para su posterior notificación;

ppp) Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

qqq) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de

su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

rrr) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

sss) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN

OBJETIVO

Acompañar a las Unidades Administrativas del Instituto para que la normativa Institucional se encuentre actualizada; promover que la modernización sea una constante dentro del Órgano Interno de Control; monitorear permanentemente las acciones y normativa emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de detectar las disposiciones que sean aplicables en el ámbito de competencia Institucional; así como poner a consideración los mecanismos para difundir y evaluar el apego al cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Área de su adscripción, la solicitud de información que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

d) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

e) Integrar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

f) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

g) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar a las personas servidoras públicas su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

h) Dar, en el ámbito de competencia del Departamento, cumplimiento de procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la evaluación de recursos a cargo de Unidades Administrativas del Instituto;

i) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, proyectos de Órdenes de Evaluaciones y revisiones de Control, que se sometan a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

j) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto, a fin de someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

k) Elaborar los proyectos de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, en el ámbito de competencia del Departamento; para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

l) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos de evaluación y revisiones de control a Unidades Administrativas del Instituto, que hubieren recibido, manejado o administrado recursos, a fin de constatar que lo hagan conforme a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados;

m) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

n) Integrar, en el ámbito de competencia del Departamento, los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, con las aportaciones de las Unidades, Direcciones de Área y Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la metodología establecida, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

o) Apoyar, a la persona Titular de la Subdirección de Área, en la identificación de riesgos administrativos y de corrupción en procesos a cargo de Unidades Administrativas del Instituto; y elaborar proyectos de medidas de prevención para mitigarlos; conforme al ámbito de competencia del Departamento;

p) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento y los profesionales contratados para la práctica de evaluaciones y revisiones de control den cumplimiento;

q) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes

de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

r) Ejecutar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos de evaluación de controles, lineamientos, métodos y sistemas para el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general de los recursos del Instituto y hacer las sugerencias de mejora correspondientes; para que, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

s) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a revisión de su superior jerárquico;

t) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

u) Proporcionar, conforme a las indicaciones del superior jerárquico, los insumos pertinentes a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones vigentes, para intervenir en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, en el ámbito de competencia del Departamento;

v) Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de competencia del Departamento;

w) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

x) Elaborar proyectos de lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de su competencia, que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión, en los términos que así determine su superior jerárquico;

y) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General,

conforme al ámbito de competencia del Departamento;

z) Ejecutar, en el ámbito de competencia del Departamento, las acciones conducentes para implementar, aplicar y evaluar la Política Nacional Anticorrupción del Sistema Nacional Anticorrupción en el Instituto;

aa) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

bb) Apoyar a sus superiores jerárquicos, cuando funjan como Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Ética del Instituto;

cc) Realizar, en el ámbito de su competencia del Departamento, el análisis de los asuntos que sean encomendados a la Subdirección de Área, para proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los elementos para su participación en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral;

dd) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

ee) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ff) Dar, en el ámbito de competencia del Departamento, cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la revisión y evaluación de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

gg) Analizar los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Subdirección de Área, en el ámbito de competencia del Departamento, a fin de proporcionar los elementos para la participación de sus superiores en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

hh) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de

competencia del Departamento, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ii) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con objeto de integrar dicho documento y someterlo a revisión de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

jj) Realizar el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control; conforme al ámbito de competencia del Departamento;

kk) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ll) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en representar al Órgano Interno de Control, en los que se requiera su participación, en el ámbito de competencia del Departamento;

mm) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

nn) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

oo) Realizar la actualización, clasificación y depuración permanentemente el listado y presentación de normas expedidas por el Órgano Interno de Control, difundidas en el portal del Instituto, en el marco de las disposiciones relacionadas con la mejora regulatoria;

pp) Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones para promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen la normativa general para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones, funciones, objetivos y metas, así como verificar el cumplimiento de dicha normativa, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos;

qq) Realizar, en el ámbito de su competencia, la revisión y evaluación de las normas, procedimientos, métodos, sistemas y documentos, que permitan sugerir y/o promover mejoras en los procesos administrativos del Instituto;

rr) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, la implementación de programas de mejora de la gestión en las Unidades Administrativas del Instituto, promoviendo la adopción de mejores prácticas administrativas para el aprovechamiento de recursos;

ss) Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

tt) Elaborar propuestas de modificaciones a los códigos de Ética de la Función Pública Electoral y de Conducta del Instituto, para presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

uu) Elaborar, en el ámbito de su competencia, proyectos de mecanismos para evaluar el conocimiento, comprensión y cumplimiento de las personas servidoras públicas del Instituto al Código de Ética de la Función Pública Electoral y Código de Conducta del Instituto, y para la ratificación anual de su cumplimiento, a fin de presentarlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

vv) Integrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control, así como asesorar y auxiliar a las Unidades, Direcciones de Área y a la Coordinación Técnica y de Gestión, en la ejecución de dichos trabajos;

ww) Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción;

xx) Realizar, en el ámbito de su competencia, la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte, relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

yy) Realizar, en el ámbito de su competencia, la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento, así como de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, cuando así se lo instruyan; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de éstas;

zz) Cumplir con las funciones asignadas y verificar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones;

aaa) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los

documentos que, por su naturaleza, se requiera o se estime necesario proponer a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones y de sus áreas bajo su adscripción;

bbb) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ccc) Cumplir las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento del Departamento y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

ddd) Elaborar y someter revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, las denuncias que estime se deben presentar ante la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

eee) Cumplir con las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

fff) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ggg) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

hhh) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, para el cumplimiento de sus funciones; a fin de presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

iii) Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

jjj) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

kkk) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

lll) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Verificar la gestión administrativa institucional y del Órgano Interno de Control a través de evaluaciones, acompañamientos, investigaciones, estudios, seguimientos y revisiones de control interno en Áreas, procesos y procedimientos administrativos del Instituto; a fin de promover, con enfoque preventivo, la mejora de la gestión administrativa, el fortalecimiento del control interno y la disuasión de actos irregulares como de corrupción.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Área de su adscripción, la solicitud de información que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

d) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

f) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar a las personas servidoras públicas su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Dar, en el ámbito de competencia del Departamento, cumplimiento de procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la evaluación de recursos a cargo de Unidades Administrativas del Instituto;

h) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, proyectos de Órdenes de Evaluaciones y revisiones de Control, que se sometan a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

i) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de normas,

procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto, a fin de someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

j) Elaborar los proyectos de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, en el ámbito de competencia del Departamento; para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

k) Apoyar, a la persona Titular de la Subdirección de Área, en la identificación de riesgos administrativos y de corrupción en procesos a cargo de Unidades Administrativas del Instituto; y elaborar proyectos de medidas de prevención para mitigarlos; conforme al ámbito de competencia del Departamento;

l) Implementar las recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora, orientadas a fortalecer las actividades de Control Interno del Instituto;

m) Supervisar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, el seguimiento al cumplimiento de programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno Institucional;

n) Supervisar el acompañamiento, diagnóstico y seguimiento sobre el cumplimiento del Marco Normativo de Control Interno del Instituto;

o) Coordinar la revisión y evaluación, con base en indicadores, para la adopción de lineamientos, criterios y metodologías orientados a apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

p) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento y los profesionales contratados para la práctica de evaluaciones y revisiones de control den cumplimiento;

q) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

r) Ejecutar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos de evaluación de controles, lineamientos, métodos y sistemas para el manejo, custodia y

aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general de los recursos del Instituto y hacer las sugerencias de mejora correspondientes; para que, en caso de identificar algún acto, omisión o cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto, se haga de conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

s) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos para evaluar las metodologías que se establezcan para medir el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, conforme a las directrices que se determinen;

t) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a revisión de su superior jerárquico;

u) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

v) Proporcionar, conforme a las indicaciones del superior jerárquico, los insumos pertinentes a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones vigentes, para intervenir en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, en el ámbito de competencia del Departamento;

w) Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de competencia del Departamento;

x) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

y) Elaborar proyectos de lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de su competencia, que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión, en los términos que así determine su superior jerárquico;

z) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General,

conforme al ámbito de competencia del Departamento;

aa) Ejecutar, en el ámbito de competencia del Departamento, las acciones conducentes para implementar, aplicar y evaluar la Política Nacional Anticorrupción del Sistema Nacional Anticorrupción en el Instituto;

bb) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

cc) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

dd) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ee) Dar, en el ámbito de competencia del Departamento, cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la revisión y evaluación de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

ff) Analizar los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Subdirección de Área, en el ámbito de competencia del Departamento, a fin de proporcionar los elementos para la participación de sus superiores en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

gg) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

hh) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con objeto de integrar dicho documento y someterlo a revisión de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

ii) Realizar el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a

cualquier norma del Instituto, con efecto sobre las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control; conforme al ámbito de competencia del Departamento;

jj) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

kk) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en representar al Órgano Interno de Control, en los que se requiera su participación, en el ámbito de competencia del Departamento;

ll) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

mm) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

nn) Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones para promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen la normativa general para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones, funciones, objetivos y metas, así como verificar el cumplimiento de dicha normativa, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos;

oo) Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

pp) Integrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control, así como asesorar y auxiliar a las Unidades, Direcciones de Área y a la Coordinación Técnica y de Gestión, en la ejecución de dichos trabajos;

qq) Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción;

rr) Realizar, en el ámbito de su competencia, la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

ss) Realizar, en el ámbito de su competencia, la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento, así como de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, cuando así se lo instruyan; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de éstas;

tt) Cumplir con las funciones asignadas y verificar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones;

uu) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza, se requiera o se estime necesario proponer a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones y de sus áreas bajo su adscripción;

vv) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ww) Cumplir las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento del Departamento y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

xx) Cumplir con las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

yy) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

zz) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

aaa) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares,

para el cumplimiento de sus funciones; a fin de presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

bbb) Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

ccc) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

ddd) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

eee) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Supervisar el fortalecimiento del control interno y de la mejora de la gestión, así como en la inhibición y combate a la corrupción, desde el ámbito preventivo, mediante la revisión en cualquier tiempo de los actos de las etapas inherentes a los procedimientos de contratación del Instituto, para verificar su apego a la normatividad en materia de adquisiciones y contrataciones, así como a los principios de objetividad, imparcialidad y legalidad, detectando áreas de oportunidad y mejora, así como posibles riesgos e incumplimiento de normas, que permitan al Órgano Interno de Control intervenir, de forma oportuna y preventiva, mediante la emisión de recomendaciones, opiniones y posicionamientos, o en su caso, dar vista a las autoridades competentes.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de solicitudes que deban realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

d) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

f) Verificar las actividades que le sean encomendadas, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

g) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la evaluación de recursos autorizados a las Unidades Administrativas del Instituto;

h) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades

Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto, a fin de someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

i) Supervisar y realizar las solicitudes de información a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a fin de someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y, en su caso, participar en las compulsas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

j) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

k) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos para comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto; evaluar que los procesos de contratación de las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios correspondan a las inversiones y presupuestos autorizados, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de estos y las causas que les dieron origen;

l) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos para evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamiento, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normativa aplicable y, en su caso, proponer con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Instituto;

m) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la asesoría y acompañamiento a Unidades Administrativas del Instituto, en la planeación, ejecución y desarrollo de procedimientos de contratación;

n) Supervisar, con base en indicadores y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la revisión y evaluación de lineamientos, criterios y metodologías orientados a apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

o) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área y los profesionales contratados para la realización de evaluaciones y revisiones de control den cumplimiento;

p) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación,

cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

q) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

r) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

s) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, en su intervención en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, cuando sea designado por la persona Titular del Órgano Interno de Control y/o por la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

t) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la atención a solicitudes de Unidades Administrativas del Instituto;

u) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

v) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de proyectos de lineamientos y demás normativa que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

w) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área de su adscripción, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

x) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

y) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

z) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

aa) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción;

bb) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la revisión y evaluación de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

cc) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, a fin de proporcionar a sus superiores jerárquicos los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

dd) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ee) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con el objeto de integrar dicho documento y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ff) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control;

gg) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, en representar al Órgano Interno de Control, en los órganos colegiados del Instituto en los que se requiera su participación;

hh) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

ii) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

jj) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones para promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen la normativa general para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones, funciones, objetivos y metas, así como verificar el cumplimiento de dicha normativa;

kk) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la revisión y evaluación de las normas, procedimientos, métodos, sistemas y documentos, que permitan sugerir y/o promover mejoras en los procesos administrativos del Instituto;

ll) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las evaluaciones y revisiones de control, para lo cual podrá solicitar o requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información pertinente para ello;

mm) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, en el ámbito de su competencia;

nn) Supervisar las acciones para fomentar entre las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;

oo) Supervisar las acciones conducentes para verificar la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública en las contrataciones del Instituto, así como el

cumplimiento de las disposiciones aplicables a dichas contrataciones, incluyendo los que deriven de la celebración de convenios con los entes o instituciones que permite la ley de la materia;

pp) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

qq) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

rr) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

ss) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuando lo estime pertinente;

tt) Presentar y proponer a firma, a la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción;

uu) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

vv) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las Subdirección de Área y Departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

ww) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, y supervisar la presentación de denuncias ante la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa, cuando se lo instruyan sus superiores jerárquicos; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

xx) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

yy) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

zz) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

aaa) Revisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, para el cumplimiento de sus funciones; a fin de presentarlas a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, para su posterior notificación;

bbb) Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

ccc) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

ddd) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

eee) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A y B

OBJETIVO

Analizar las características, antecedentes y condiciones de los procedimientos de contratación del Instituto, mediante la revisión e investigación en cualquier tiempo para detectar áreas de oportunidad, brindando asesoría técnica y jurídica, emitiendo recomendaciones que se traduzcan en mejoras en la gestión y contribuyan a la obtención de las mejores condiciones contractuales para el Instituto, con el propósito de verificar el apego irrestricto a la normatividad en materia de adquisiciones y contrataciones por parte de las Unidades Responsables;

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Área de su adscripción, la solicitud de información que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

d) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

f) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar a las personas servidoras públicas su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Dar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, cumplimiento de procedimientos, métodos y sistemas emitidos para la evaluación de recursos aprobados a las Unidades Administrativas del Instituto;

h) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para la evaluación del ejercicio y control del gasto, con la participación de las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control del Instituto, a fin de someterlas a revisión de la persona Titular de la

Subdirección de Área;

i) Realizar las solicitudes de información de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, someterlos a revisión del superior jerárquico y, en su caso, participar en las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia del Departamento;

j) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

k) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos para comprobar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto; evaluar que los procesos de contratación de las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios correspondan a las inversiones y presupuestos autorizados, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de estos y las causas que les dieron origen;

l) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, los trabajos para evaluar que los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamiento, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normativa aplicable y, en su caso, proponer con carácter preventivo, sugerencias y recomendaciones a Unidades Administrativas del Instituto;

m) Asesorar y acompañar, en el ámbito de competencia del Departamento, a Unidades Administrativas del Instituto, en la planeación, ejecución y desarrollo de procedimientos de contratación;

n) Realizar, con base en indicadores y conforme al ámbito de competencia del Departamento, la revisión y evaluación de lineamientos, criterios y metodologías orientados a apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

o) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

p) Cumplir con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública; con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

q) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de

corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a revisión de su superior jerárquico;

r) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

s) Proporcionar, conforme a las indicaciones del superior jerárquico, los insumos pertinentes a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones vigentes, para intervenir en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, en el ámbito de competencia del Departamento;

t) Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de competencia del Departamento;

u) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

v) Elaborar proyectos de lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de su competencia, que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión, en los términos que así determine su superior jerárquico;

w) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

x) Supervisar, en el ámbito de competencia del Departamento, el cumplimiento del protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

y) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

z) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de

Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

aa) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

bb) Dar, en el ámbito de competencia del Departamento, cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la revisión y evaluación de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

cc) Analizar los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Subdirección de Área, en el ámbito de competencia del Departamento, a fin de proporcionar los elementos para la participación de sus superiores en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

dd) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ee) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con objeto de integrar dicho documento y someterlo a revisión de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

ff) Realizar el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control; conforme al ámbito de competencia del Departamento;

gg) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en representar al Órgano Interno de Control, en los que se requiera su participación, en el ámbito de competencia del Departamento;

hh) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control;

ii) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

jj) Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones para promover que las áreas del Instituto establezcan y actualicen la normativa general para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones, funciones, objetivos y metas, así como verificar el cumplimiento de dicha normativa, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos;

kk) Realizar, en el ámbito de su competencia, la revisión y evaluación de las normas, procedimientos, métodos, sistemas y documentos, que permitan sugerir y/o promover mejoras en los procesos administrativos del Instituto;

ll) Realizar, en el ámbito de su competencia, las evaluaciones y revisiones de control, elaborando las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Instituto, para presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

mm) Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las acciones de mejora relacionadas con el Programa de Integridad y Anticorrupción Institucional, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

nn) Desarrollar las acciones para fomentar entre las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;

oo) Verificar la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública en las contrataciones del Instituto, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables a dichas contrataciones, incluyendo los que deriven de la celebración de convenios con los entes o instituciones que permite la ley de la materia;

pp) Participar en los trabajos para ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sean del ámbito de competencia de la Dirección de Área y las dictadas por el Órgano Interno de Control, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

qq) Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción;

rr) Realizar, en el ámbito de su competencia, la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte, relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

ss) Realizar, en el ámbito de su competencia, la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento, así como de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, cuando así se lo instruyan; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de éstas;

tt) Cumplir con las funciones asignadas y verificar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones;

uu) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza, se requiera o se estime necesario proponer a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones y de sus áreas bajo su adscripción;

vv) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ww) Cumplir las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento del Departamento y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

xx) Elaborar y someter revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, las denuncias que estime se deben presentar ante la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

yy) Cumplir con las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

zz) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

aaa) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su

ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

bbb) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, para el cumplimiento de sus funciones; a fin de presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ccc) Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de evaluación y revisiones de control; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

ddd) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

eee) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

fff) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coordinar y, en su caso, supervisar que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto cumplan, en tiempo y forma, con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión, así como las relativas al registro de los actos de entrega-recepción; coordinar la verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, y coordinar el uso y aprovechamiento de los sistemas y aplicaciones requeridos para el óptimo funcionamiento del Órgano Interno de Control, con el propósito de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

FUNCIONES

a) Coadyuvar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

b) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la solicitud que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

d) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

f) Coordinar las actividades que le sean encomendadas, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

g) Coordinar la elaboración de las Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud

de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

h) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, a fin de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

i) Coordinar y realizar las solicitudes de información a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a fin de someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, realizar las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

j) Coordinar la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

k) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la realización de los proyectos de solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, son de la exclusiva competencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

l) Cumplir con la obligación de mantener la secrecía a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, en relación con la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área y los profesionales contratados para la práctica de revisiones, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial, den cumplimiento;

m) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

n) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y

hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

o) Coordinar el desarrollo de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deben observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

p) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área para, en su caso, ser autorizados por la persona Titular del Órgano Interno de Control;

q) Coordinar la elaboración de denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, para someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

r) Coordinar los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos que establezca la normativa aplicable;

s) Coordinar los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable;

t) Participar por designación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;

u) Coordinar que se mantenga actualizada, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto;

v) Coordinar la elaboración de proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales; contribuyan al desarrollo de

tecnologías de información y comunicación, y garanticen la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control, para someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

w) Coordinar que se proporcione el apoyo, asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos tecnológicos y al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

x) Coordinar, al personal a su cargo, para evaluar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, e informar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

y) Coordinar la elaboración del Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

z) Coordinar y tramitar, bajo la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control y la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el acceso a la información para el esclarecimiento de los hechos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia considere con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área;

aa) Coordinar las revisiones e investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

bb) Coordinar la atención de los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto, le informen que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, a fin de que éstas pongan los bienes a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos;

cc) Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en la atención a las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto, en los asuntos de competencia de la Dirección de Área;

dd) Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación,

comunicación, capacitación y difusión, conforme al ámbito de su competencia, para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses; formalizar sus actos de entrega recepción; y dar aviso por la recepción de obsequios y regalos; y someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

ee) Coordinar la elaboración de propuestas de proyectos de modificación y/o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos de la Dirección de Área, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

ff) Coordinar la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

gg) Someter, a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, proyectos de acuerdos, lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Área, que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

hh) Coordinar el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

ii) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área a su cargo den cumplimiento;

jj) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, el análisis y la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

kk) Coordinar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y presentar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo el proyecto de informe

sobre los avances y resultados alcanzados, que sea requerido al Órgano Interno de Control;

ll) Coordinar el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en el control de recursos públicos, que emita del Sistema Nacional Anticorrupción;

mm) Coadyuvar, con la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en gestionar, previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el acceso a las Direcciones de Área competentes, a la información contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción e integrar la información que le competa al Órgano Interno de Control, conforme a sus facultades legales;

nn) Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados, a fin de proporcionar los elementos para la participación de sus superiores jerárquicos en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

oo) Coordinar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a su cargo, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

pp) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, la propuesta del Plan Estratégico de su área de competencia; para ser integrado al Plan Estratégico del Órgano Interno de Control;

qq) Coordinar el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área;

rr) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

ss) Apoyar, a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, y en su caso, representar al Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, en los asuntos que se requiera su participación, cuando se designada por la persona Titular de la Unidad de su adscripción;

tt) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Dirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Área den cumplimiento;

uu) Coordinar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Dirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

vv) Coordinar las acciones y, en su caso, brindar la asesoría para facilitar a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto la presentación oportuna de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de sus constancias de presentación de declaración fiscal, conforme a los formatos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

ww) Coordinar las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, DeclaraINE; con el fin de integrar y mantener actualizada la información correspondiente;

xx) Coordinar las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, de mandos medios y superiores, así como de quienes manejen recursos económicos, para garantizar la integración y actualización de la información respectiva;

yy) Coordinar los trabajos para resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales, de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de sus atribuciones;

zz) Establecer la coordinación con la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración para solicitar y obtener en forma oportuna la información relativa a los movimientos de personal en el Instituto, a fin de que el Órgano Interno de Control esté en posibilidad de cumplir sus funciones;

aaa) Coordinar la realización del seguimiento permanente a los ingresos, reingresos y separaciones del cargo, de las personas servidoras públicas del Instituto, a efecto

de identificar a aquellas que tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades de inicio y conclusión, así como las que tengan la obligación de formalizar sus actos de entrega-recepción; anticipando los plazos del cumplimiento de tales obligaciones, para adoptar las medidas pertinentes;

bbb) Fungir como autoridad investigadora exclusivamente por lo que hace a la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, con todas las facultades que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control, con excepción de las relativas a emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa y las relacionadas con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

ccc) Coordinar los trabajos para efectuar el análisis de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, que permitan realizar los estudios y operaciones contables respectivas;

ddd) Coordinar y solicitar a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos; así como requerirles las aclaraciones que sean pertinentes;

eee) Realizar las solicitudes de información a las autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, así como a los organismos constitucionales autónomos o cualquier ente público o a cualquier particular, que tenga a su disposición datos o documentos que puedan ser de utilidad para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

fff) Coordinar los mecanismos de comunicación pertinentes con cualquier autoridad federal, estatal, municipal que deba proporcionar información útil para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto; y proponer a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, la celebración de los convenios que sean necesarios para ello;

ggg) Coordinar la realización y desarrollo de investigaciones, auditorías y acciones conducentes para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto;

hhh) Coordinar y suscribir la certificación de inexistencia de anomalías a las personas servidoras públicas a quienes se haya realizado el procedimiento de verificación de evolución patrimonial, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

iii) Coadyuvar, en su ámbito de competencia, con el Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo, en coordinación con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control;

jjj) Designar al representante del Órgano Interno de Control que participará en la formalización de los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a ello; quien las asesorará y orientará en el cumplimiento de esa obligación;

kkk) Coordinar las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información que se elaboren en la Dirección de Área, conforme al ámbito de su competencia;

lll) Coordinar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

mmm) Coordinar e implementar medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas y expedir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área;

nnn) Coordinar directamente las funciones que le competen a las Subdirecciones de Área adscritas a la Dirección de Área, cuando lo estime pertinente;

ooo) Suscribir los documentos que, por su naturaleza así se requiera o lo estimen necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y Subdirecciones bajo su adscripción;

ppp) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, el informe trimestral para informar el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a su ámbito de competencia, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área;

qqq) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las Subdirecciones de Área y Departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

rrr) Coordinar la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa o solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

sss) Coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme

al ámbito de su competencia;

ttt) Someter a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de los fines y funciones del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

uuu) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones de la Dirección, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de revisión, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

vvv) Emitir, conforme a las atribuciones de la Dirección, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de revisión, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

www) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten las Subdirecciones de Área a su cargo, y

xxx) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE EVOLUCIONES PATRIMONIALES

OBJETIVO

Supervisar que la información patrimonial reportada por las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, a través de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, sea congruente con los ingresos percibidos durante su gestión, mediante la investigación y análisis que se realice a la información contenida en las declaraciones, así como a la documentación obtenida de diferentes instancias, con el propósito de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y, en caso de detectar inconsistencias que hagan presumir el incremento injustificado e inexplicable de su patrimonio o la omisión del mismo, realizar las acciones conducentes ante las autoridades competentes.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de solicitudes que deban realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

d) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

f) Verificar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

g) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

h) Participar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, para someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

i) Supervisar y realizar las solicitudes de información a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a fin de someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área y, en su caso, participar en las compulsas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

j) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

k) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de los proyectos de solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, son de la exclusiva competencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para la validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

l) Cumplir con la obligación de mantener la secrecía a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, en relación con la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área y los profesionales contratados para la práctica de revisiones, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial den cumplimiento;

m) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

n) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

o) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que

pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

p) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, para someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

q) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, en su intervención en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, cuando sea designado por la persona Titular del Órgano Interno de Control y/o por la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

r) Supervisar que se mantenga actualizada, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto;

s) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, al personal a su cargo, para evaluar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción;

t) Supervisar la elaboración del Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

u) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, y conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, el trámite y acceso a la información para el esclarecimiento de hechos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, considere con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes en la materia;

v) Supervisar las revisiones e investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

w) Supervisar la atención de los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto, informen al Órgano Interno de Control que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita, la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, a fin de que éstas

pongan los bienes a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos;

x) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la atención a solicitudes de Unidades Administrativas del Instituto;

y) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

z) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

aa) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de proyectos de lineamientos y demás normativa que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

bb) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área de su adscripción, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

cc) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

dd) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

ee) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y supervisar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados para someterlo a

validación de la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción;

ff) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la revisión y evaluación de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

gg) Apoyar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, a la persona Titular de la Dirección de Área, en las gestiones que se realicen para el acceso a las Direcciones de Área competentes, a la información contenida en los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y para integrar la información que le competa al Órgano Interno de Control;

hh) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, a fin de proporcionar a sus superiores jerárquicos los elementos para su participación en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

ii) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área, conforme a la normativa aplicable, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

jj) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con el objeto de integrar dicho documento y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

kk) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control;

ll) Intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

mm) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, en representar al Órgano Interno de Control, en los órganos colegiados del Instituto en los que se requiera su participación; y supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la representación que realice el personal a su cargo, en los casos en que se requiera su intervención;

nn) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

oo) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

pp) Presentar a la persona Titular de la Dirección de Área las solicitudes de información que deberán realizarse a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, relativa a los expedientes de personal en el Instituto, que resulta pertinente para llevar a cabo el proceso de investigación y verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, contribuyendo a establecer y mantener la coordinación con la citada Dirección, y a cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

qq) Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Área, cuando funja como autoridad investigadora exclusivamente por lo que hace a la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, con todas las facultades que le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control, con excepción de las relativas a emitir los informes de presunta responsabilidad administrativa y las relacionadas con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

rr) Supervisar los trabajos de análisis de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, que permitan realizar los estudios y operaciones contables respectivas;

ss) Supervisar la elaboración de las solicitudes de información dirigidas a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, relacionadas con la investigación y aclaraciones sobre la verificación de la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos; a fin de presentarlas a la validación y firma de la persona Titular de la Dirección de Área para su posterior notificación;

tt) Supervisar la elaboración de las solicitudes de información a las autoridades del

ámbito federal, estatal o municipal, así como a los organismos constitucionales autónomos o cualquier ente público o a cualquier particular, que tenga a su disposición datos o documentos que puedan ser de utilidad para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, a fin de presentarlas a validación y firma de la persona Titular de la Dirección de Área para su posterior notificación;

uu) Proponer y supervisar los mecanismos de comunicación pertinentes con cualquier autoridad federal, estatal, municipal que deba proporcionar información útil para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto; y plantear a la persona Titular de la Dirección de Área, la celebración de los convenios de colaboración que sean necesarios para ello;

vv) Supervisar la realización y desarrollo de investigaciones, auditorías y acciones conducentes para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto;

ww) Supervisar la elaboración de la certificación de inexistencia de anomalías a las personas servidoras y exservidoras públicas a quienes se haya realizado el procedimiento de verificación de evolución patrimonial, a fin de presentarla a la persona Titular de la Dirección de Área, para su suscripción y posterior notificación;

xx) Participar, cuando se lo instruyan sus superiores jerárquicos y en su ámbito de competencia, con el Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo, en coordinación con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por la denuncia relativa a que la persona servidora pública sujeta a verificación de evolución patrimonial no justificó la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste;

yy) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

zz) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

aaa) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

bbb) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuando lo estime pertinente;

ccc) Presentar y proponer a firma, a la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción;

ddd) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

eee) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las Subdirección de Área y Departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

fff) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, y supervisar la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa, cuando se lo instruyan sus superiores jerárquicos; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

ggg) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

hhh) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

iii) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones de la Subdirección, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de revisión, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

jjj) Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de revisión, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

kkk) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

lll) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

mmm) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PATRIMONIAL A y B

OBJETIVO

Realizar los trabajos de verificación e investigación de evolución patrimonial, mediante la revisión de la información patrimonial reportada por las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, a través de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, y la obtenida de otras instancias, a fin de comprobar su congruencia con los ingresos percibidos durante su gestión, con el propósito de fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y, en caso de detectar inconsistencias que hagan presumir el incremento injustificado e inexplicable de su patrimonio o la omisión del mismo, reportarlas a su superior jerárquico para que determine las acciones conducentes.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Área de su adscripción, la solicitud que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

d) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

f) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar a las personas servidoras públicas su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, los proyectos de Órdenes de Verificación, con base en los resultados del acto de selección por aplicación informática, por insaculación simple y a solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

h) Elaborar los proyectos de propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, en el ámbito de competencia del Departamento; para someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

i) Realizar las solicitudes de información de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto; así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, someterlos a revisión del superior jerárquico y, en su caso, participar en las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia del Departamento;

j) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

k) Realizar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de solicitudes de información para el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la normativa aplicable, son de la exclusiva competencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

l) Cumplir con la obligación de mantener la secrecía a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública, en relación con la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo y los profesionales contratados para la práctica de revisiones, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial den cumplimiento;

m) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

n) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a revisión de su superior jerárquico;

o) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y someterlas a revisión de la persona Titular de la

Subdirección de Área;

p) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, proyectos de las denuncias que correspondan por hechos que las leyes señalen como delito, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

q) Proporcionar, conforme a las indicaciones del superior jerárquico, los insumos pertinentes a la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones vigentes, para intervenir en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, en el ámbito de competencia del Departamento;

r) Mantener actualizada, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto;

s) Supervisar, en el ámbito de competencia del Departamento, al personal a su cargo, para evaluar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

t) Elaborar el Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial, conforme a la normativa aplicable, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

u) Dar, en el ámbito de competencia del Departamento, trámite y acceso a la información para el esclarecimiento de hechos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, considere con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes en la materia y conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos;

v) Realizar las revisiones e investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

w) Realizar la atención de los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto, informen al Órgano Interno de Control que, sin solicitarlo, recibieron de un particular de manera gratuita, la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, a fin de que éstas pongan los bienes a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos;

x) Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de competencia del Departamento;

y) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

z) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

aa) Elaborar proyectos de lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de su competencia, que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión, en los términos que así determine su superior jerárquico;

bb) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

cc) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

dd) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

ee) Implementar, en el ámbito de competencia del Departamento, las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de adoptar las medidas para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y, con ello, la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; y elaborar el proyecto de informe sobre los avances y resultados alcanzados, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ff) Dar, en el ámbito de competencia del Departamento, cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional

Anticorrupción, así como en la revisión y evaluación de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

gg) Apoyar, en el ámbito de competencia del Departamento, a la persona Titular de la Subdirección de Área, en las gestiones que se realicen para el acceso a las Direcciones de Área competentes, a la información contenida en los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y para integrar la información que le competa al Órgano Interno de Control;

hh) Analizar los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Subdirección de Área, en el ámbito de competencia del Departamento, a fin de proporcionar los elementos para la participación de sus superiores en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

ii) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

jj) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con objeto de integrar dicho documento y someterlo a revisión de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

kk) Realizar el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control; conforme al ámbito de competencia del Departamento;

ll) Contribuir en la elaboración de propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración, en el ámbito de competencia del Departamento, que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión del superior jerárquico;

mm) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en representar al Órgano Interno de Control, en los que se requiera su participación, en el ámbito de competencia del Departamento;

nn) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

oo) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno

de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

pp) Elaborar las solicitudes de información que deberán realizarse a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, relativa a los expedientes de personal en el Instituto, que resulta pertinente para llevar a cabo el proceso de investigación y verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto, y presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, a fin de contribuir a establecer y mantener la coordinación con la citada Dirección, y a cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control

qq) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, cuando funja como autoridad investigadora exclusivamente por lo que hace a la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, conforme a las indicaciones de la persona Titular de la Subdirección de Área, en apego a la normatividad aplicable;

rr) Ejecutar los trabajos de análisis de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, y realizar los estudios y operaciones contables respectivas;

ss) Elaborar las solicitudes de información dirigidas a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, relacionadas con la investigación y aclaraciones sobre la verificación de la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos; a fin de presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

tt) Elaborar las solicitudes de información a las autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, así como a los organismos constitucionales autónomos o cualquier ente público o a cualquier particular, que tenga a su disposición datos o documentos que puedan ser de utilidad para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, a fin de presentarlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

uu) Elaborar los mecanismos de comunicación pertinentes con cualquier autoridad federal, estatal, municipal que deba proporcionar información útil para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto; y someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

vv) Realizar y desarrollar las investigaciones, auditorías y acciones conducentes para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, sometiendo a la persona Titular de la Subdirección de Área, los

resultados obtenidos para su revisión;

ww) Elaborar la certificación de inexistencia de anomalías a las personas servidoras y exservidoras públicas a quienes se haya realizado el procedimiento de verificación de evolución patrimonial, a fin de presentarla a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

xx) Apoyar a sus superiores jerárquicos y en su ámbito de competencia, en la atención de los requerimientos del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo, en coordinación con la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por la denuncia relativa a que la persona servidora y exservidoras pública sujeta a verificación de evolución patrimonial no justificó la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste;

yy) Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción;

zz) Realizar, en el ámbito de su competencia, la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte, relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

aaa) Realizar, en el ámbito de su competencia, la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento, así como de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, cuando así se lo instruyan; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de éstas;

bbb) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza, se requiera o se estime necesario proponer a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones y de sus áreas bajo su adscripción;

ccc) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ddd) Cumplir las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento del Departamento y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

eee) Elaborar y someter revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, las denuncias que estime se deben presentar ante la Autoridad Investigadora del

Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

fff) Cumplir con las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

ggg) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

hhh) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de revisión, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

iii) Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de revisión, visitas e inspecciones, en materia de verificación de la evolución patrimonial; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

jjj) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

kkk) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

lll) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Supervisar, a través de los sistemas con que cuenta el Órgano Interno de Control y de la aplicación de las medidas preventivas establecidas, que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto cumplan, en tiempo y forma, con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y con la formalización del acta de entrega-recepción, de conformidad con las causales previstas, a fin de atender el marco normativo aplicable y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de solicitudes que deban realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

d) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

f) Verificar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Dirección de Área;

g) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

h) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas

servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

i) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

j) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deben observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

k) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

l) Supervisar los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos que establezca la normativa aplicable;

m) Supervisar los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidoras públicas presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable;

n) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, que se proporcione a las personas servidoras públicas del Instituto, el apoyo, asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones administrativas establecidas en la normativa aplicable;

o) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, y conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos, el trámite y acceso a la información para el esclarecimiento de hechos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, considere con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes en la materia;

p) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la atención a solicitudes de Unidades Administrativas del Instituto;

q) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

r) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

s) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el desarrollo de proyectos de lineamientos y demás normativa que requiera, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control;

t) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el análisis de los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área de su adscripción, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

u) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo den cumplimiento;

v) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

w) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la revisión y evaluación de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

x) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

y) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, con el objeto de

integrar dicho documento y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

z) Supervisar e intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control;

aa) Intervenir, conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración, para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, y someterlas a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

bb) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, en representar al Órgano Interno de Control, en los órganos colegiados del Instituto en los que se requiera su participación; y supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la representación que realice el personal a su cargo, en los casos en que se requiera su intervención;

cc) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

dd) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

ee) Supervisar las acciones y, en su caso, brindar la asesoría para facilitar a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto la presentación oportuna de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de sus constancias de presentación de declaración fiscal, conforme a los formatos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

ff) Supervisar, en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Sistemas, los trabajos para resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales; de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de su

competencia;

gg) Presentar a la persona Titular de la Dirección de Área las solicitudes de información que deberán realizarse a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, relativa a los movimientos de personal en el Instituto, con el fin de conocer de forma oportuna dichos movimientos que le permitan establecer las acciones pertinentes para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus obligaciones de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses y la formalización de sus actos de entrega-recepción, contribuyendo a establecer y mantener la coordinación con la citada Dirección, y a cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

hh) Supervisar el seguimiento permanente a los ingresos, reingresos y separaciones del cargo, de las personas servidoras públicas del Instituto, a efecto de identificar a aquellas que tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades de inicio y conclusión, así como las que tengan la obligación de formalizar sus actos de entrega-recepción; anticipando los plazos del cumplimiento de tales obligaciones, para adoptar las medidas pertinentes;

ii) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área la designación del representante del Órgano Interno de Control que participará en la formalización de los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a ello; supervisando su actuación y la asesoría y orientación que brinde para el cumplimiento de esa obligación;

jj) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

kk) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

ll) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

mm) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuando lo estime pertinente;

nn) Presentar y proponer a firma, a la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos

al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción;

oo) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

pp) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las Subdirección de Área y Departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

qq) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, y supervisar la presentación de denuncias ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa, cuando se lo instruyan sus superiores jerárquicos; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

rr) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

ss) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

tt) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones de la Subdirección, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de declaración de situación patrimonial y actos de entrega recepción; así como en los grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

uu) Emitir, conforme a las atribuciones de la Subdirección, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de declaración de situación patrimonial y actos de entrega recepción; así como en los grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

vv) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a

particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

ww) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

xx) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS

OBJETIVO

Verificar, a través de los sistemas informáticos, que las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, dieron cumplimiento a la obligación de presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y la formalización del acto de entrega- recepción, respectivamente, a fin de que en los casos en que se presente alguna omisión, activar los mecanismos de atención y seguimiento respectivos, garantizando el apego a las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Elaborar y presentar a la persona Titular de la Subdirección de Área de su adscripción, la solicitud de información que deba realizarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la asesoría y representación jurídica requerida en instancias externas;

c) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

d) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

e) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

f) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar a las personas servidoras públicas a su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

h) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas

servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

i) Elaborar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y someterlas a revisión de su superior jerárquico;

j) Realizar, conforme al ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción; y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

k) Realizar, con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, los trabajos relacionados con actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos que establezca la normativa aplicable;

l) Realizar los trabajos orientados a que las personas servidoras y exservidora públicas presenten las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus modalidades inicial, modificación y conclusión que correspondan, conforme a la normativa aplicable;

m) Asesorar y capacitar, en el ámbito de competencia del Departamento, a las personas servidoras públicas del Instituto, para operar los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones administrativas establecidas en la normativa aplicable;

n) Dar, en el ámbito de competencia del Departamento, trámite y acceso a la información para el esclarecimiento de hechos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, considere con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes en la materia y conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos;

o) Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de competencia del Departamento;

p) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

q) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa

y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

r) Elaborar proyectos de lineamientos y demás normativa, dentro del ámbito de su competencia, que requiera la persona Titular del Órgano Interno de Control para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión, en los términos que así determine su superior jerárquico;

s) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

t) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

u) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, el análisis y evaluación anual del resultado de acciones específicas que se hayan implementado, conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y presentar, en su caso, las modificaciones que estime procedentes;

v) Dar, en el ámbito de competencia del Departamento, cumplimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la revisión y evaluación de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

w) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

x) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a revisión de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

y) Realizar el estudio y análisis de posibles reformas al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, con efecto sobre las atribuciones o facultades del Órgano Interno de Control; conforme al ámbito de competencia del Departamento;

z) Contribuir en la elaboración de propuestas de convenios o bases de coordinación o colaboración, en el ámbito de competencia del Departamento, que se requieran para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, y

someterlas a revisión del superior jerárquico;

aa) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en representar al Órgano Interno de Control, en los que se requiera su participación, en el ámbito de competencia del Departamento;

bb) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

cc) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

dd) Realizar las acciones y brindar la asesoría para facilitar a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto la presentación oportuna de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de sus constancias de presentación de declaración fiscal, conforme a los formatos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

ee) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en los trabajos para resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales; de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de su competencia;

ff) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, las solicitudes de información que deberán realizarse a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, relativa a los movimientos de personal en el Instituto, con el fin de conocer de forma oportuna dichos movimientos para establecer las acciones pertinentes para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus obligaciones de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses y la formalización de sus actos de entrega-recepción, contribuyendo a establecer y mantener la coordinación con la citada Dirección, y a cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

gg) Realización el seguimiento permanente a los ingresos, reingresos y separaciones del cargo, de las personas servidoras públicas del Instituto, a efecto de identificar a

aquellas que tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades de inicio y conclusión, así como las que tengan la obligación de formalizar sus actos de entrega-recepción; anticipando los plazos del cumplimiento de tales obligaciones, para adoptar las medidas pertinentes;

hh) Participar como representante del Órgano Interno de Control cuando haya sido designado, en la formalización de los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a ello; brindando la asesoraría y orientación debida para el cumplimiento de esa obligación;

ii) Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción;

jj) Realizar, en el ámbito de su competencia, la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

kk) Realizar, en el ámbito de su competencia, la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento, así como de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, cuando así se lo instruyan; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de éstas;

ll) Cumplir con las funciones asignadas y verificar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones;

mm) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza, se requiera o se estime necesario proponer a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones y de sus áreas bajo su adscripción;

nn) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

oo) Cumplir las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento del Departamento y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

pp) Elaborar y someter revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, las denuncias que estime se deben presentar ante la Autoridad Investigadora del

Órgano Interno de Control, por hechos que puedan constituir falta administrativa; o, en su caso, para solicitar a la misma autoridad investigadora la formulación de denuncia en el ámbito penal por la probable comisión de un delito;

qq) Cumplir con las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

rr) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ss) Atender y cumplir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de declaración de situación patrimonial y actos de entrega recepción; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

tt) Emitir, conforme a las atribuciones del Departamento, las designaciones o comisiones del personal a su cargo para participar, dentro de su ámbito de competencia, en procesos de declaración de situación patrimonial y actos de entrega recepción; así como en grupos de trabajo, y para realizar las diligencias y notificaciones conducentes, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

uu) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

vv) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

ww) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO

Supervisar que el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas del Órgano Interno de Control se encuentren en condiciones que permitan a las distintas Áreas que lo integran, llevar a cabo de manera ágil y segura los procesos sustantivos de su competencia, identificando aquellos que requieran de actualización; así como de garantizar la continuidad en la operación de la infraestructura y salvaguardar la información contenida en los sistemas, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables y al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

c) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

e) Verificar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las actividades que le sean encomendadas, bajo la coordinación de la persona Titular de la Dirección de Área;

f) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión de la Unidad, y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

g) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

h) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área de su adscripción, en su

intervención en los Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, cuando sea designado por la persona Titular del Órgano Interno de Control y/o por la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

i) Supervisar la elaboración de proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales; contribuyan al desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y garanticen la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

j) Supervisar la elaboración de proyectos para definir políticas de diseño, implementación, seguimiento, actualización, mantenimiento y resguardo de información de los sistemas de información del Órgano Interno de Control; formulando los manuales técnicos de operación, conforme a las necesidades de las áreas y las disposiciones normativas aplicables, para presentarlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

k) Supervisar la elaboración del plan de desarrollo de tecnologías de información y comunicación, así como políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y eficientar el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, para presentarlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

l) Supervisar e intervenir en el apoyo, asesoría y capacitación para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos tecnológicos y al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

m) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la atención a solicitudes de Unidades Administrativas del Instituto;

n) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la elaboración de propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

o) Supervisar e intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; a fin de remitirlo a la Coordinación Técnica y de Gestión para su integración, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

p) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el análisis de

los asuntos que le sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, previa validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

q) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que la personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo de cumplimiento;

r) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable, para someterlos a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

s) Intervenir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

t) Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Área, en representar al Órgano Interno de Control, en los que se requiera su participación; y supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la representación que realice el personal a su cargo, en los casos en que se requiera su intervención;

u) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área den cumplimiento;

v) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

w) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

x) Supervisar las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, DeclaraINE; vigilando que se integre y mantenga actualizada la información correspondiente, en el ámbito de su competencia;

y) Supervisar las acciones que permitan administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras públicas del Instituto, de mandos medios y superiores, así como de quienes manejen recursos económicos, vigilando que se integre y mantenga actualizada la información respectiva, en el ámbito de su competencia;

z) Supervisar, en coordinación con la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo, los trabajos para resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales; de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de su competencia;

aa) Supervisar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área;

bb) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos para la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

cc) Supervisar la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento de sus áreas; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de la Dirección de Área y de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

dd) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuando lo estime pertinente;

ee) Presentar y proponer a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, los documentos que, por su naturaleza así se requiera o se estime necesario, relativos al ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Área y sus áreas bajo su adscripción;

ff) Presentar a validación de la persona Titular de la Dirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas por la Dirección de Área, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a consideración de la persona Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;

gg) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento de las Subdirección de Área y Departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

hh) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Dirección de Área;

ii) Proponer a la persona Titular de la Dirección de Área, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

jj) Cumplir las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos, para participar en los grupos de trabajo de acuerdo a su ámbito de competencia, así como realizar las diligencias conducentes para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

kk) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para participar en los grupos de trabajo dentro de su ámbito de competencia y realizar las diligencias conducentes, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

ll) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; así como supervisar las solicitudes que le presenten los Departamentos a su cargo;

mm) Suplir a la persona Titular de la Dirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

nn) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Realizar y, en su caso, supervisar que el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas del Órgano Interno de Control se encuentren en condiciones que permitan a las distintas Áreas que lo integran, llevar a cabo de manera ágil y segura los procesos sustantivos de su competencia, identificando aquellos que requieran de actualización; así como de garantizar la continuidad en la operación de la infraestructura y salvaguardar la información contenida en los sistemas, en apego a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables y al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Unidad, en el ámbito de competencia del Departamento;

c) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Área de su adscripción, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia del Departamento, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para lograr los fines del Órgano Interno de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

e) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar a las personas servidoras públicas a su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

f) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, el proyecto de los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de las leyes de transparencia y de protección de datos personales; proporcionar la información respectiva para su publicación y actualización; atender y desahogar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

h) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en su intervención en los

Comités y Subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte;

i) Elaborar proyectos orientados a diseñar, programar, implementar, administrar y actualizar sistemas de información, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales; contribuyan al desarrollo de tecnologías de información y comunicación, y garanticen la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica del Órgano Interno de Control, para someterlos a revisión de la persona Titular de la subdirección de Área;

j) Elaborar proyectos para definir políticas de diseño, implementación, seguimiento, actualización, mantenimiento y resguardo de información de los sistemas de información del Órgano Interno de Control; formulando los manuales técnicos de operación, conforme a las necesidades de las áreas y las disposiciones normativas aplicables, para presentarlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

k) Elaborar el plan de desarrollo de tecnologías de información y comunicación, así como políticas y procedimientos para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y eficientar el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control, para presentarlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

l) Asesorar y capacitar, a las personas servidoras públicas, para la operación de los sistemas de información del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos tecnológicos y al cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

m) Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en los asuntos de competencia del Departamento;

n) Elaborar, en el ámbito de competencia del Departamento, propuestas de mecanismos de coordinación, comunicación, capacitación y difusión, para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan con sus responsabilidades administrativas y someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

o) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

p) Analizar los asuntos que sean encomendados a la Dirección de Área, a fin de proporcionar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los elementos para su participación en las sesiones de la Junta General o del Consejo General, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

q) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública

Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

r) Realizar los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos de la Dirección de Área de su adscripción, conforme a la normativa aplicable y al ámbito de competencia del Departamento, para someterlos a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

s) Contribuir en el diseño de la propuesta del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control, y someterlo a revisión de sus superiores, conforme al ámbito de competencia del Departamento;

t) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en representar al Órgano Interno de Control, en los que se requiera su participación, en el ámbito de competencia del Departamento;

u) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control; así como supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento den cumplimiento;

v) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

w) Administrar y operar el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, DeclaraINE; con el fin de integrar y mantener actualizada la información correspondiente, en el ámbito de su competencia;

x) Administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción, SIAER, por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras públicas del Instituto, de mandos medios y superiores, así como de quienes manejen recursos económicos, para integrar y mantener actualizada la información respectiva, en el ámbito de su competencia;

y) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área, en los trabajos para resguardar la información de las declaraciones de situación patrimonial y de

intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, de las constancias de presentación de declaraciones fiscales; de las actas de entrega-recepción y de cualquier información que conozca en el ámbito de su competencia;

z) Realizar, en el ámbito de su competencia, las actividades, programas, informes, proyectos y respuestas a solicitudes de información a cargo de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción;

aa) Realizar, en el ámbito de su competencia, la actualización periódica de las políticas y procedimientos de los controles internos; particularmente en los procesos sustantivos y de soporte relevantes para el logro de metas y objetivos del Órgano Interno de Control;

bb) Realizar, en el ámbito de su competencia, la implementación de medidas para mejorar el funcionamiento del Departamento, así como de la Subdirección y Dirección de Área de su adscripción, cuando así se lo instruyan; y atender, los acuerdos delegatorios que tengan a bien expedir sus superiores jerárquicos, para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a cargo de éstas;

cc) Cumplir con las funciones asignadas y verificar que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones;

dd) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, los documentos que, por su naturaleza, se requiera o se estime necesario proponer a firma de la persona Titular de la Dirección de Área, relativos al ejercicio de sus funciones y de sus áreas bajo su adscripción;

ee) Elaborar y presentar a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área, el informe trimestral sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como las actividades relevantes adicionales efectuadas, conforme a su ámbito de competencia, con el fin de que pueda someterse a validación de la persona Titular de la Dirección de Área;

ff) Cumplir las disposiciones laborales, normativas, de control interno y administración de riesgos, en el funcionamiento del Departamento y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

gg) Cumplir con las obligaciones derivadas de los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el Órgano Interno de Control, conforme al ámbito de su competencia, e informar a la persona Titular de la Subdirección de Área;

hh) Elaborar, en el ámbito de su competencia, las propuestas para solicitar el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control, y someterlas a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

ii) Cumplir las designaciones y comisiones emitidas por sus superiores jerárquicos,

para participar en los grupos de trabajo de acuerdo a su ámbito de competencia, así como realizar las diligencias conducentes para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del Órgano Interno de Control;

jj) Designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para participar en los grupos de trabajo dentro de su ámbito de competencia y realizar las diligencias conducentes, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control;

kk) Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto y autoridades competentes o a particulares, la información para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia; bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos;

ll) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

mm) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la atención de requerimientos que realicen las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como fungir como Secretaria Técnica del Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

a) Coadyuvar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Coordinación Técnica y de Gestión;

b) Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;

c) Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, para la coordinación, control y gestión de recursos, para cumplir con los objetivos institucionales;

d) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Técnica y de Gestión, y presentarlo a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

e) Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, para la coordinación, control y gestión de los recursos;

f) Coordinar las actividades encomendadas a las Áreas de la Coordinación Técnica y de Gestión;

g) Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención de solicitudes, trámites y gestiones, relacionadas con recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para verificar que se realicen en cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia;

h) Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la información contenida en los documentos bajo su resguardo sea organizada, conservada, administrada y preservada, en términos de la Ley General de Archivos, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás

disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

i) Supervisar, en el ámbito de su competencia, que las personas Titulares de las Subdirecciones de Área, mantengan actualizada para su posterior publicación en medios electrónicos, la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

j) Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, en el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

k) Fungir como Secretaria Técnica del Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

l) Desarrollar, con apoyo de las Áreas competentes del Órgano Interno de Control, el modelo operativo y funcionalidades del Sistema Informático del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, para automatizar los mecanismos y procedimientos que los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral le confieran; así como integrar, operar y mantener actualizado dicho sistema;

m) Operar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; permanencia y disciplina del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, para someterlos a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

n) Elaborar y poner a consideración del Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, para su aprobación, el Programa de Capacitación, Actualización y Especialización; así como las convocatorias previstas en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

o) Presentar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control para su autorización, las propuestas de proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;

p) Presentar, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las propuestas de personas candidatas que podrían formar parte de la estructura orgánica de las plazas que no forman parte del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control;

q) Supervisar, en el ámbito de su competencia, la realización de propuestas del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables; para que se integre junto con las aportaciones de las Unidades y Direcciones de Área, y se someta a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

r) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a las Subdirecciones Área a su cargo den cumplimiento;

s) Supervisar, en el ámbito de su competencia, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a cargo de la Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a consideración y, en su caso, autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

t) Supervisar que las personas Titulares de las Subdirecciones de Área difundan las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto, relacionadas con los procesos de gestión, control y seguimiento, en cumplimiento con las directrices financieras que se emitan, en el ámbito de su competencia;

u) Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos en el Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normativa presupuestal y demás disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;

v) Realizar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de manera periódica y en coordinación con cada responsable de los subprogramas del Órgano Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y calendarios presupuestales;

w) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de solicitudes de trámites de modificación presupuestal que sean requeridos por las Áreas, previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control;

x) Dirigir las actividades relativas a incorporación, movimientos, incidencias, registro del personal, pago de nómina, otorgamiento de prestaciones, y la atención oportuna de los asuntos de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control;

y) Coordinar la difusión de las prestaciones, derechos, obligaciones y servicios al personal del Órgano Interno de Control, con objeto de que se fomente una cultura organizacional de valores y se fortalezca la identidad institucional;

z) Coordinar, previo a la preparación del anteproyecto de presupuesto del año siguiente, la aplicación del cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control;

aa) Someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Capacitación del Órgano Interno de Control, con base en los resultados de la aplicación del cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación interna, así como las propuestas de cursos, talleres y eventos académicos para la actualización y profesionalización de las personas servidoras

públicas adscritas al Órgano Interno de Control;

bb) Coordinar que se actualice la información de las personas servidoras públicas, adscritas al Órgano Interno de Control, que hayan recibido capacitación;

cc) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de protección civil; así como mantener comunicación permanente con la Unidad Administrativa del Instituto y demás autoridades en la materia, encargadas para este fin;

dd) Aprobar el diseño, maquetación y publicación mensual del Mural Digital del Órgano Interno de Control;

ee) Coordinar los servicios de archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como a la actualización del inventario del mobiliario asignado al Órgano Interno de Control;

ff) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Coordinación Técnica y de Gestión, el cumplimiento de lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control;

gg) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de su competencia, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, y

hh) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Supervisar y atender los requerimientos que realicen las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, en materia de recursos materiales y servicios generales que sean requeridos para el desempeño de las actividades que tienen encomendadas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

c) Elaborar, con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Técnica y de Gestión, para presentarlo a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a validación de la persona Titular del Coordinación Técnica y de Gestión, en el ámbito de su competencia;

d) Cumplir, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, con las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y la Dirección Ejecutiva de Administración, con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales;

e) Supervisar y verificar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, para la coordinación, control y gestión de los recursos;

f) Verificar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;

g) Atender, con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, las solicitudes, trámites y gestiones relacionadas con los recursos materiales y servicios generales, para verificar que se realicen en cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia;

h) Revisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, que la información contenida en los documentos bajo su resguardo sea organizada, conservada, administrada y preservada, en términos de la Ley General de Archivos, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

i) Revisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la actualización, para su posterior publicación en medios electrónicos, de la información señalada en de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

j) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la recepción y entrega de información para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública;

k) Realizar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, previa validación de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;

l) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo, den cumplimiento;

m) Realizar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a cargo de la Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a consideración y, en su caso, aprobación de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;

n) Difundir, con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, y conforme a su ámbito de competencia, las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto, para llevar a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento, en cumplimiento con las directrices financieras que se emitan;

o) Cumplir, con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, con las disposiciones en materia de protección civil; así como mantener comunicación permanente con la Unidad Administrativa del Instituto y demás autoridades en la materia encargadas para ese fin;

p) Supervisar, con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, los servicios de archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como a la actualización del inventario de mobiliario asignados al Órgano Interno de Control;

q) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control;

r) Supervisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

s) Suplir a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

t) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DE GESTIÓN

OBJETIVO

Supervisar y atender los requerimientos que realizan las Áreas que integran el Órgano Interno de Control, en materia de recursos financieros y humanos; así como coadyuvar en la operación de los procedimientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

a) Contribuir en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

b) Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área;

c) Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Técnica y de Gestión, para presentarlo a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida; a fin de someterlo a la validación de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;

d) Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y la Dirección Ejecutiva de Administración, para lograr los fines del Órgano Interno de Control;

e) Supervisar y verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, para la coordinación, control y gestión de recursos;

f) Verificar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, las actividades que le sean encomendadas, bajo la supervisión de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;

g) Atender, con apoyo de las personas servidoras públicas a su cargo, las solicitudes, trámites y gestiones relacionadas con los recursos humanos y financieros, y verificar que estas se realicen en cumplimiento a las disposiciones técnico - normativas aplicables;

h) Revisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, que la información contenida en los documentos bajo su resguardo sea organizada, conservada, administrada y preservada, en términos de la Ley General de Archivos, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

i) Revisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la actualización, para su posterior publicación en medios electrónicos, de la información señalada en de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

j) Supervisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la recepción y entrega de información para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública;

k) Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, cuando funja como Secretaria Técnica del Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

l) Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, en el desarrollo del modelo operativo y funcionalidades, para automatizar los mecanismos y procedimientos del sistema informático del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto, así como en la integración, operación y actualización de dicho sistema, en términos de los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

m) Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, en el ámbito de su competencia, en la operación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; permanencia y disciplina del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

n) Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, en la elaboración del Programa de Capacitación, Actualización y Especialización, así como de las convocatorias previstas en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral;

o) Supervisar y realizar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, previa validación de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;

p) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Área a su cargo, den cumplimiento;

q) Realizar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a cargo de la Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la normativa aplicable; y someterlos a consideración y, en su caso, aprobación de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;

r) Difundir, con apoyo de la persona Titular del Departamento, las normas y

lineamientos para el ejercicio del presupuesto, para llevar a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento, en cumplimiento con las directrices financieras que se emitan;

s) Supervisar los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos en el Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normativa presupuestal y demás disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;

t) Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, en el seguimiento periódico al ejercicio del presupuesto, en coordinación con los responsables de los subprogramas del Órgano Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y calendarios presupuestales;

u) Supervisar las solicitudes de trámites de modificación presupuestal, que sean requeridas por las Áreas, previa aprobación de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión;

v) Supervisar las actividades relativas a incorporación, movimientos, incidencias, registro del personal, pago de nómina y otorgamiento de prestaciones, y vigilar la atención oportuna de los asuntos de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control;

w) Verificar, que la persona Titular del Departamento, difunda las prestaciones, derechos, obligaciones y servicios al personal del Órgano Interno de Control, con el objeto de que se fomente una cultura organizacional, de valores y se fortalezca la identidad institucional;

x) Supervisar, previo a la preparación del anteproyecto de presupuesto del año siguiente, la aplicación del cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control;

y) Presentar a la aprobación de la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, el Programa Anual de Capacitación del Órgano Interno de Control, con base en los resultados de la aplicación del cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación, así como las propuestas de cursos, talleres y eventos académicos para la actualización y profesionalización del personal del Órgano Interno de Control;

z) Revisar, se actualice la información de las personas servidoras públicas adscritas Órgano Interno de Control, que hayan recibido capacitación;

aa) Supervisar el diseño, maquetación y publicación mensual del Mural Digital del Órgano Interno de Control;

bb) Revisar, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Área, el cumplimiento de lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de

Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control;

cc) Revisar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia de la Subdirección de Área, la implementación de acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones;

dd) Suplir a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

ee) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Atender las actividades de capacitación, profesionalización y evaluación del desempeño; así como participar en la ejecución de la operación de los procedimientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

a) Apoyar en velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

b) Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

c) Ejecutar, en el ámbito de competencia del Departamento, las directrices y políticas dictadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y la Dirección Ejecutiva de Administración, para lograr los fines del Órgano Interno de Control;

d) Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Técnica y de Gestión, para presentarlo a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, para su integración al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a la metodología establecida, a fin de someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

e) Dar cumplimiento, en el ámbito de competencia del Departamento, a las normas, disposiciones legales, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, para la coordinación, control y gestión de los recursos;

f) Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar a las personas servidoras públicas su cargo, bajo la revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

g) Apoyar a la persona Titular de la Subdirección de Área en la atención de las solicitudes, trámites y gestiones relacionadas con recursos humanos y financieros, para verificar que se realicen en cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia;

h) Examinar y, en su caso, supervisar que la información contenida en los documentos bajo su resguardo, sea organizada, conservada, administrada y preservada, en términos de la Ley General de Archivos, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en el ámbito de competencia del Departamento;

i) Mantener actualizada, para su posterior publicación en medios electrónicos, la

información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de competencia del Departamento;

j) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la recepción y entrega de información para el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

k) Apoyar, en el ámbito de competencia del Departamento, a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, cuando funja como Secretaria Técnica del Comité del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico;

l) Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, en la operación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y ocupación de vacantes; capacitación para la profesionalización; evaluación del desempeño; y de permanencia y disciplina del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control, en el ámbito de competencia del Departamento;

m) Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, en la elaboración del Programa de Capacitación, Actualización y Especialización, así como las convocatorias previstas en los Lineamientos del Servicio Profesional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en el ámbito de competencia del Departamento;

n) Realizar, en el ámbito de competencia del Departamento, la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Área, de acuerdo con la normativa y criterios aplicables, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

o) Cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública Electoral y el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral, y supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Departamento a su cargo den cumplimiento;

p) Apoyar, a la persona Titular de la Subdirección de Área, en los trabajos de elaboración y mapeo de los procesos a cargo de la Coordinación Técnica y de Gestión, conforme a la normativa aplicable; y someterlo a revisión del superior jerárquico;

q) Difundir las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto, relacionados con los procesos de gestión, control y seguimiento, en cumplimiento con las directrices financieras que se emitan;

r) Ejecutar, en el ámbito de competencia del Departamento, los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de recursos en el Órgano Interno de Control, de acuerdo con la normativa presupuestal y demás disposiciones

administrativas y jurídicas aplicables;

s) Apoyar, en el ámbito de competencia del Departamento, en el seguimiento periódico al ejercicio del presupuesto, en coordinación con los responsables de los subprogramas del Órgano Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y calendarios presupuestales;

t) Realizar la modificación presupuestal que sean requeridos por las Áreas, previa revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

u) Ejecutar las actividades relativas a incorporación, movimientos, incidencias, registro del personal, pago de nómina y otorgamiento de prestaciones, y vigilar la atención oportuna de los asuntos de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control;

v) Difundir las prestaciones, derechos, obligaciones y servicios al personal del Órgano Interno de Control, con el objeto de que se fomente una cultura organizacional, de valores y se fortalezca la identidad institucional;

w) Aplicar, previo a la preparación del anteproyecto de presupuesto del año siguiente, el cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, y someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

x) Realizar el Programa Anual de Capacitación del Órgano Interno de Control, con base en los resultados de la aplicación del cuestionario la Detección de Necesidades de Capacitación, así como las propuestas de cursos, talleres y eventos académicos para la actualización y profesionalización del personal del Órgano Interno de Control, para someterlo a revisión de la persona Titular de la Subdirección de Área;

y) Realizar la actualización de la información de las personas servidoras públicas adscritas Órgano Interno de Control, que hayan recibido capacitación;

z) Realizar el diseño, maquetación y publicación mensual del Mural Digital del Órgano Interno de Control;

aa) Dar cumplimiento a los lineamientos específicos emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como los manuales de organización; procesos y procedimientos correspondientes, para regular su operación interna, en acatamiento a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes federales aplicables a los Órganos Internos de Control;

bb) Implementar, en el marco de la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control y conforme al ámbito de competencia del Departamento, las acciones, programas, políticas o iniciativas diseñadas por el Instituto, para evitar que se

cometan actos u omisiones contrarios a la igualdad de género y la no discriminación; así como las dirigidas a combatir el hostigamiento y la violencia laboral, en cualquiera de sus manifestaciones, en el ámbito de competencia del Departamento;

cc) Suplir a la persona Titular de la Subdirección de Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control, y

dd) Las demás que, por oficio, le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el superior jerárquico o que, por las funciones encomendadas, resulten de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

IX. GLOSARIO[1]

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

CONSEJO GENERAL: Consejo General del Instituto Nacional Electoral

DEPARTAMENTO: Jefatura de Departamento.

ESTRUCTURA: Para el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, 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.

FUNCIONES: Son el conjunto de actividades inherentes a cada uno de los puestos incluidos en el Manual de Organización, 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 y/o del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, entre otras disposiciones de aplicación para este Órgano de Control (directa o indirectamente dependiendo del nivel jerárquico del puesto).

INSTITUTO: Instituto Nacional Electoral.

JUNTA GENERAL: Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Es el instrumento normativo de regulación interna que describe los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, objetivos, estructura y funciones de cada elemento de una organización, y está diseñado para definir las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

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 Manual de Organización, en el que se define el “qué”, el “cómo” y el “para qué”, con el propósito de ubicarlo y alinearlo a los objetivos superiores del Área y del

[1] **Fuente:** Elaborado por el Órgano Interno de Control con base en el *Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del INE*; el *Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2021-2025* y los *Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE*.

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 líneas de mando.

REGLAMENTO INTERIOR: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Son los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la LGIPE o Reglamento y realizan funciones sustantivas y operativas

VISIÓN: Representa la perspectiva aspiracional a la que el Órgano Interno de Control pretende arribar en el mediano o largo plazo; es decir, un estadio en el que visualizamos cómo nos queremos ver o cómo queremos que nos vean en un escenario futuro.

FIRMADO POR: JESUS GEORGE ZAMORA
AC: AUTORIDAD CERTIFICADORA
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220
681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: RAMIREZ PITTA MARCO TULIO
AC: Autoridad Certificadora del Instituto
Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220
681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: MEDINA ESTRADA RUBEN
AC: Autoridad Certificadora del Instituto
Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220
681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: MAZARIEGOS AGUILAR JESUS
AC: Autoridad Certificadora del Instituto
Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220
681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: LOPEZ LOPEZ ALMA
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: CARREON CASTRO MARIA DEL CARMEN
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: GARCIA VELASCO EVA LAURA
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: EVELIN FABIOLA LÓPEZ GARCÍA
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: ADYELENI MORALES PINEDA
AC: AUTORIDAD CERTIFICADORA
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: LABRA DELGADILLO IGNACIO
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: VILLEGAS MORENO JOSE LUIS
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: QUIROZ ROSALES JOSE BUENAVENTURA
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: ESPINOSA GARCIA SAMUEL
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C

FIRMADO POR: PARRA RODRIGUEZ PATRICIA
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 1522615
HASH:
94165CF434B8184ACC2740A3F63EDA21FFFF05D9901220681313FB5E7064A45C