Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/11/12/2019.05

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA AL PLENO DE ESTE INSTITUTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL APARTADO VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL., DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Con fundamento en los artículos 6o, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracción I, 31, fracción XII y 35, fracciones I y V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XXXIV y XXXV, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI, y 51, fracciones IV y V del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y conforme a las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

1. Que el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado serán sancionados administrativamente, para lo cual los entes públicos 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;

2. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Ley General) es el marco normativo que, en términos de su artículo 1, tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstas incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación;

3. Que además, conforme la fracción XXI del artículo 3 de la Ley General, los órganos internos de control son 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;

4. Que esa misma Ley General en sus artículos 3, fracción III y 115 disponen que la autoridad sustanciadora y, en su caso, la resolutora, deberá ser distinta a aquella encargada de la investigación;

5. Que el 9 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que prevé en su artículo 51 al Órgano Interno de Control como un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, el cual 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;

6. Que con fecha 30 de abril de 2019, la Cámara de Diputados designó al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

7. Que con fecha 24 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo ACT-PUB/11/09/2019.13 por el que se aprueban diversas modificaciones al artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales referente a las funciones del Órgano Interno de Control, mismo que establece en sus fracciones IV y V la facultad del Titular del Órgano Interno de Control de elaborar el manual de organización y de funcionamiento específico, así como el manual de procedimientos de esa Unidad Administrativa y el catálogo de descripción y perfil de puestos de la estructura orgánica autorizada;

8. Que a efecto de que el Órgano Interno de Control ejerza las facultades que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y otras disposiciones normativas le confieren, resulta indispensable distribuir en las Direcciones que forman parte de este, aquellas facultades que permitan la mayor eficacia en la aplicación de las disposiciones administrativas, así como la eficiencia en el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas; mismas que se

establecen en el Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que se presenta, sin exclusión del ejercicio directo de las mismas por parte del Titular del Órgano Interno de Control.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se presenta el Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme al Anexo 1 que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

El presente acuerdo y sus anexos pueden ser consultados en las direcciones electrónicas siguientes:

http://inicio.ifai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-11-12-2019.05.pdf
www.dof.gob.mx/2019/INAI/ACT-PUB-11-12-2019-05.pdf

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y sus anexos, se publiquen en el portal de internet del Instituto.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que, en el ámbito de su competencia, realice las adecuaciones conducentes a la normativa interna aplicable al Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

QUINTO. Se modifica el apartado VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL., del Manual de Organización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprobado por el Pleno del Instituto mediante el Acuerdo ACT-PUB/09/08/2017.05, en la Sesión celebrada el 09 de agosto de 2017, en términos del anexo

2 del presente acuerdo, en virtud de la entrada en vigor del Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SEXTO. El presente Acuerdo, y el Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Federación.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el once de diciembre de dos mil diecinueve. Las Comisionadas y los Comisionados presentes firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada Presidente en funciones

Suscribe la Comisionada María Patricia Kurczyn Villalobos, en suplencia por ausencia del Comisionado Presidente Francisco Javier Acuña Llamas, con fundamento en los artículos 30, párrafo segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 17 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Quinto, numeral 1 de los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada

Josefina Román Vergara
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

ACUERDO ACT-PUB/11/12/2019.05

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/11/12/2019.05, aprobado por unanimidad de las Comisionadas y los Comisionados presentes en la sesión ordinaria del Pleno de este Instituto, celebrada el once de diciembre de dos mil diecinueve.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en los Artículos 51 y 52 Ter fracciones XV y XIX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el 51, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el *Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control del INAI* que considera las áreas que conforman su estructura hasta el nivel de Consultor/Auditor, cuya propuesta fue trabajada en conjunto con las tres Direcciones que integran la estructura del Órgano Interno de Control y que contribuye al cumplimiento de sus atribuciones y fortalece su operación y el Sistema de Control Interno.

Ciudad de México, 11 de diciembre de 2019.

Órgano Interno de Control

César I. Rodríguez Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control

Daniela Lisa Ross Surgenor Flores	Román Ignacio Toledo Robles	Silvia Gómez Cárdenas
Directora de Auditoría Interna	**Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**	**Directora de Investigaciones de Quejas y Denuncias**

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO Y ATRIBUCIONES	7
IV. MISIÓN Y VISIÓN	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	12

I. INTRODUCCIÓN

Con motivo de la reforma a los artículos 6, 108,109, 113 y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la entrada en vigor de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción el 19 de julio de 2016, y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas el 19 de julio de 2017, se establece el Sistema Nacional Anticorrupción como encargado de la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Del mismo modo, se estableció un nuevo régimen de responsabilidades administrativas en donde se clasifican las faltas administrativas en graves y no graves, facultando a la Auditoría Superior de la Federación y a los órganos internos de control para investigarlas y substanciarlas, sancionando las que no sean graves y remitiendo las graves al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, quedaron abrogadas la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogaron los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte, en mayo de 2015 se reformó la Constitución para que la Cámara de Diputados fuera la encargada de 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 la Constitución que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación. En adición a lo anterior, el 9 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que define al Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Además, en la referida Ley Federal de Transparencia se establece que para la determinación de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas 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 a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conforme a lo anterior, queda claro que el régimen de responsabilidades administrativas al que estarán sujetas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se encuentra única y exclusivamente regulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que a partir del 19 de julio de 2017, todas las menciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos previstas en las leyes federales y locales, así como en cualquier disposición jurídica, se entienden referidas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Para cumplir con este nuevo régimen de responsabilidades y ajustar la estructura del Órgano Interno de Control a sus nuevas atribuciones y procedimientos, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales expidió los Acuerdos **ACT-EXT-PUB/06/12/2017.04** por medio del cual aprobó modificaciones a la estructura del Instituto; el **ACT-EXT-PUB/06/12/2017.03** mediante el cual aprobó modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ambos del seis de febrero de 2017; así como el **ACT- PUB/11/09/2019.13** aprobado por el citado Órgano Colegiado el 11 de septiembre de 2019, por medio del cual aprobó modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establece el Artículo 51, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Titular del Órgano Interno de Control emite el presente Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control que representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

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

II. ANTECEDENTES

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

El 9 de mayo del 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, definiendo las atribuciones del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. En virtud de lo anterior, el Órgano Interno de Control del Instituto está dotado normativamente de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento.

Ahora bien, sus funciones y responsabilidades derivan de lo que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, los Artículos 51 y 52 Ter de la mencionada Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 51 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Con estos antecedentes, el 6 de febrero de 2017, el Pleno del INAI emitió el Acuerdo **ACT-EXT-PUB/06/12/2017.04** por medio del cual aprobó modificaciones a la estructura del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en concordancia con las reformas constitucionales y legales que crearon el Sistema Nacional Anticorrupción, conforme su regulación y nuevas atribuciones. En dicho Acuerdo se desarrolla la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, estableciendo que para el desahogo de sus asuntos se auxiliará de las Direcciones que a continuación se indican:

a) Dirección de Auditoría Interna
b) Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias
c) Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

Además, actualmente se encuentran adscritas al Órgano Interno de Control las siguientes plazas: un auxiliar administrativo, un enlace, seis subdirecciones, cuatro auditores y cinco consultores.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO Y ATRIBUCIONES

Normas que sustentan las atribuciones del Órgano Interno de Control:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Austeridad Republicana

ESTATUTO

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ACUERDOS

- Acuerdo **ACT-EXT-PUB/06/12/2017.04** del Pleno del INAI por medio del cual se aprueban modificaciones a la estructura del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en concordancia con las reformas constitucionales y legales que crearon el Sistema Nacional Anticorrupción y que inciden en su funcionamiento.

- Acuerdo **ACT- PUB/11/09/2019.13** aprobado por el Pleno del INAI el 11 de septiembre de 2019, por medio del cual se aprobaron modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado el 24 de septiembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Las demás disposiciones normativas que sean aplicables.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** representa el propósito o la razón de ser del Órgano Interno de Control y facilita la definición y orientación de las acciones de las personas titulares de las áreas hacia el

logro de un resultado esperado, mientras que la **Visión** es la representación de lo que el Órgano Interno de Control pretende llegar a ser en el mediano y largo plazo,

MISIÓN

Fiscalizar la gestión administrativa del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como fortalecer su control interno y ejercer el poder disciplinario para inhibir y combatir la corrupción.

VISIÓN

Ser un órgano estratégico para la modernización administrativa del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como un referente de integridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y promotor de la cultura anticorrupción que logra ganarse la confianza de la sociedad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el Manual de Organización Específico, se establece la Estructura Orgánica hasta nivel de Consultor/Auditor (jefatura de departamento), coincidiendo ésta plenamente con el organigrama aprobado por el Pleno del Instituto en cuanto al número de puestos, denominación y adscripción. En este sentido, el Órgano Interno de Control actualmente cuenta con la siguiente estructura:

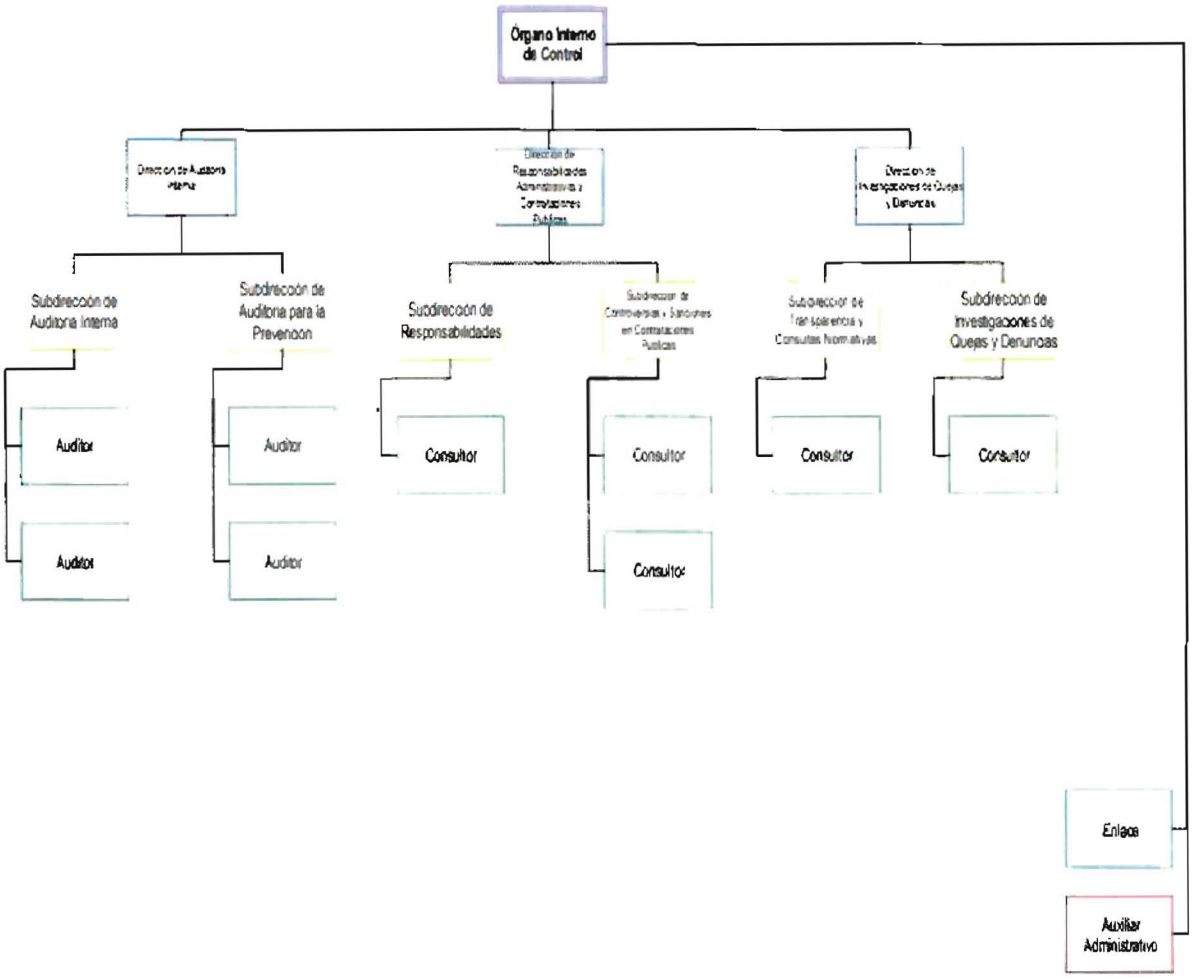
1. Órgano Interno de Control

1.1 Dirección de Auditoría Interna
- 1.1.2 Subdirección de Auditoría Interna
  - 1.1.2.1 Auditor
  - 1.1.2.2 Auditor
- 1.1.3 Subdirección de Auditoría para la prevención
  - 1.1.3.1 Auditor
  - 1.1.3.2 Auditor

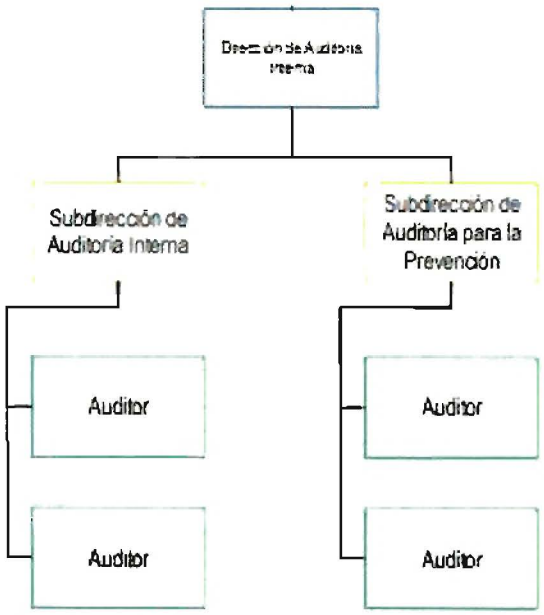
1.2 Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias
- 1.2.1 Subdirección de Transparencia y Consultas Normativas
  - 1.2.1.1 Consultor
- 1.2.2 Subdirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias
  - 1.2.2.1 Consultor

1.3 Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas
- 1.3.1 Subdirección de Responsabilidades
  - 1.3.1.1 Consultor
- 1.3.2 Subdirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
  - 1.3.2.1 Consultor
  - 1.3.2.2 Consultor

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

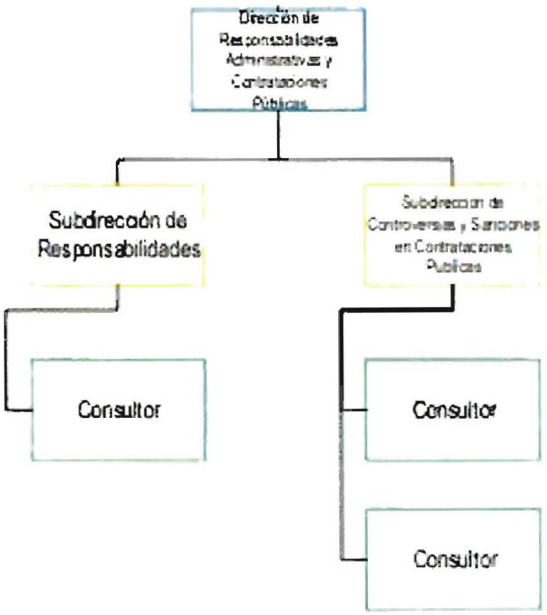


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

El **Objetivo** representa el propósito que se pretende cumplir en cada una de las áreas incluidas en el Manual de Organización y de Funcionamiento Específico, en el que se define el *qué*, el *cómo* y el *para qué*, con el propósito de ubicarlo y alinearlo con los objetivos superiores del área y del Órgano Interno de Control.

La **Función** es el conjunto de actividades inherentes a cada uno de los puestos incluidos en el Manual de Organización y de Funcionamiento Específico, a través de las cuales se logra el cumplimiento del objetivo planteado, y que derivan de las atribuciones de la Ley General – Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (directa o indirectamente dependiendo del nivel jerárquico del puesto).

A) ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Conducir y vigilar la fiscalización de la gestión administrativa del Instituto, apoyando su modernización a través de la realización de auditorías y revisiones para verificar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos federales autorizados, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y en su caso, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstas incurran.

FUNCIONES

I. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Instituto para el Órgano Interno de Control, atendiendo al catálogo de descripción y perfil de puesto;
II. Presentar al Pleno del Instituto la propuesta de modificación de su estructura orgánica; así como sobre la asignación de recursos materiales del Órgano Interno de Control, de acuerdo al presupuesto autorizado;
III. En uso de su autonomía de gestión, decidir sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como sobre su organización y funcionamiento internos;
IV. Elaborar el manual de organización y de funcionamiento específico del Órgano Interno de Control; así como el manual de procedimientos a su cargo;
V. Elaborar el catálogo de descripción y perfil de puestos de la estructura orgánica autorizada, que contenga la descripción de las funciones y obligaciones, perfil, requisitos y condiciones necesarias para optimizar el desempeño de su personal;
VI. Emitir y ejecutar un plan anual de capacitación para los servidores publicas adscritos al Órgano Interno de Control en las materias técnicas y afines necesarias para el desarrollo de sus funciones;

VII. Emitir acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, directrices y políticas de gestión interna, para el debido cumplimiento de las facultades que tiene conferidas, sin depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos;

VIII. Emitir el Código de Ética Institucional conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción y presentarlo a las instancias que correspondan dentro del Instituto para su publicación, atendiendo al principio de máxima publicidad;

IX. Solicitar a la Secretaría Técnica del Pleno que las disposiciones normativas de carácter administrativo que se emitan sean publicadas en el Portal Nacional de Transparencia del Instituto y se incluyan en el marco normativo; independientemente de la solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación, para lo cual, en su caso, el Órgano Interno de Control, a través del Pleno del Instituto, en coordinación y colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, lleve a cabo los trámites internos correspondientes para su publicación;

X. Emitir lineamientos generales para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, de acuerdo a las directrices que fije el Sistema Nacional Anticorrupción.

XI. Implementar acciones para orientar el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en situaciones específicas que prevengan la comisión de faltas administrativas; así como evaluar anualmente el resultado de dicha implementación.

XII. 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, informando a dicho Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados;

XIII. Implementar el Protocolo de Actuación en Contrataciones que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

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

XV. Promover la ejecución de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión pública realizada por las unidades administrativas del Instituto, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine;

XVI. Solicitar y obtener de las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Suscribir acuerdos, convenios, bases de coordinación, de colaboración o cualquier otra figura semejante, tanto nacionales como internacionales, que se requiera a efectos de desempeñar de manera más eficiente las atribuciones que tiene

conferidas en el ámbito de su. competencia, haciendo efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando previamente al Pleno de dicha expedición o suscripción, excepto aquellos que involucren o comprometan recursos financieros del Instituto, para lo cual, requerirá la aprobación del Pleno, de conformidad con lo establecido en la fracción XXXI, del artículo 12 del presente Estatuto;

XVIII. Elaborar y presentar al Pleno del Instituto el Programa Anual de Auditoria dentro de los 45 días naturales al inicio de cada año;

XIX. Incorporar en el Programa Anual de Auditoría el seguimiento y cumplimiento de la normativa para la contratación plurianual de bienes, servicios y arrendamientos que sean celebradas por el Instituto;

XX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas a las unidades administrativas del Instituto a fin de verificar que hayan cumplido con las disposiciones normativas aplicables, e informar de sus resultados a los responsables de las áreas revisadas;

XXI. 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; ya sea con motivo de una denuncia o del ejercicio de sus atribuciones fiscalizadoras, de supervisión o de investigación, ejercidas de oficio;

XXII. Dar seguimiento a la atención que las unidades administrativas del Instituto otorguen a las recomendaciones y acciones de mejora que determine el Órgano Interno de Control, así como de aquellas que sean determinadas por otras instancias de fiscalización competentes;

XXIII. Rendir un informe trimestral al Pleno del Instituto del avance en la ejecución del Programa Anual de Auditorías, así como también un informe semestral, con copia a la Cámara de Diputados, de las actividades realizadas.

XXIV. 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;

XXV. Recibir, registrar y resguardar, mediante medios electrónicos y empleando medios de identificación electrónica, las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses que presenten las personas servidoras públicas del Instituto; así como el acuse respectivo de la declaración fiscal de cada uno de ellos;

XXVI. Realizar verificaciones aleatorias, o a través de investigaciones o auditorías, 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 las personas servidoras públicas, De no existir anomalías, expedir la certificación que corresponda. En caso contrario, iniciar la investigación correspondiente;

XXVII. Recibir las denuncias que se formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto o de particulares por conductas sancionables en términos de la normativa aplicable y realizar las investigaciones a que haya lugar;

XXVIII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por

conductas no graves y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable;

XXIX. Imponer las medidas cautelares, las medidas de apremio, la resolución de los incidentes y ejercer las atribuciones que, con puntualidad, como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa le confiera la normativa en la materia;

XXX. Substanciar y resolver los recursos de su competencia que interpongan las personas servidoras públicas del Instituto en contra de las determinaciones que se emitan en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con la normativa aplicable a la materia;

XXXI. Substanciar y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXXII. Substanciar y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones mencionadas en la fracción anterior;

XXXIII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXXIV. Substanciar y resolver los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación;

XXXV. Substanciar y resolver los recursos de su competencia que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXXVI. Determinar el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;

XXXVII. Dirigir la presentación de denuncias o, en su caso, la solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto, de formular las querellas respectivas en los supuestos en que, en el ejercicio de sus atribuciones, detecte conductas que puedan ser constituidas de delito.

XXXVIII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales;

XXXIX. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, información, documentación y coadyuvancia necesaria para cumplir con sus funciones;

XL. Llevar el registro de las personas servidoras públicas sancionadas; así como el de los licitantes, proveedores y contratistas sancionados;

XLI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, en los términos de la normativa aplicable;

XLII. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto asesoría, capacitación, consultoría y apoyo técnico para el desarrollo de las funciones que tiene conferidas, en coadyuvancia interinstitucional;

XLIII. Atender las solicitudes de información, competencia del Órgano Interno de Control, en tiempo y forma:

XLIV. Establecer los mecanismos de recepción de correspondencia y gestión documental necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

XLV. Las demás obligaciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

B) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la realización de auditorías, revisiones, seguimientos y otras actividades con el objetivo de verificar la adecuada aplicación de los recursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el objetivo de prevenir desviaciones, identificar acciones de mejora y promover el fortalecimiento de los mecanismos de control interno de los sistemas, procesos y procedimientos administrativos mediante acciones correctivas y preventivas.

FUNCIONES:

1. Dirigir la integración y, en su caso, actualización de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas que permitan la práctica de las auditorías, revisiones y seguimientos y proponerlos a la persona Titular del Órgano Interno de Control.
2. Asegurar la custodia de la información y del contenido relativo a las atribuciones de la Dirección.
3. Coordinar e integrar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, para proponerlo al Titular del Órgano Interno de Control y llevar a cabo su seguimiento.
4. Dirigir la realización de auditorías, revisiones, seguimientos y demás actividades para verificar que el ejercicio de los recursos asignados al Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados, además de verificar que las áreas del Instituto hayan cumplido con los objetivos, metas e indicadores aprobados y se hayan ajustado a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, elaborando las observaciones y recomendaciones pertinentes;
5. Coordinar, en su caso, intervenciones de oficio en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.
6. Dirigir la elaboración de los informes de resultados de las auditorías, revisiones y seguimientos para informar a las Unidades Administrativas de los resultados de la

fiscalización practicada informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su aprobación;

7. Coordinar y supervisar el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las observaciones y recomendaciones emitidas con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o, en su caso, por instancias externas de fiscalización.
8. Coordinar y presentar ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control los informes de presuntos hechos irregulares o denuncias para la promoción de responsabilidades administrativas a quienes incumplieron u omitieron la atención de la normatividad que regula la operación en el Instituto, derivado de las auditorías practicadas, así como supervisar la integración de los expedientes respectivos;
9. Coordinar y supervisar la integración de la información de los expedientes de las auditorias, revisiones y seguimientos practicados por el Órgano Interno de Control al Instituto.
10. Suscribir los requerimientos de información a las Unidades Administrativas fiscalizadas del Instituto para la práctica de auditorías y revisiones, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control del Instituto o, en su caso, de observaciones determinadas por otras instancias.
11. Dirigir el análisis y evaluación mensual del estado del ejercicio del presupuesto del Instituto verificando que los ingresos y egresos hayan sido registrados y controlados, que se ajusten a los montos autorizados y se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados en apego a la normatividad.
12. Coordinar, supervisar y, en su caso, emitir recomendaciones de los documentos presentados en los diversos actos de los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forma parte.
13. Participar como representante del Órgano Interno de Control, cuando así lo designe la persona Titular del mismo, en las sesiones del Comité revisor de convocatorias y subcomités, así como también en los eventos relacionados con adquisiciones para constatar que dichos actos se apeguen a la legalidad.
14. Supervisar y presentar ante la persona Titular del Órgano Interno de Control la Justificación económica de los programas y proyectos de inversión presentados por las Unidades Administrativas del Instituto y emitir, en su caso, observaciones a los mismos.
15. Dirigir y supervisar la integración de los informes de resultados de la gestión de la Dirección de Auditoría Interna.
16. Dirigir y supervisar la integración del proyecto de informes trimestrales referentes a los avances en la ejecución de auditorías y revisiones practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto y presentarlo ante la persona titular del Órgano Interno de Control.
17. Coordinar y supervisar la carga y la actualización de la información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) conforme al artículo 70, fracción XXIV de la LGTAIP.

18. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos de control archivístico y la carga de información de los expedientes en el sistema de gestión documental GD-mx de la Dirección de Auditoría Interna.
19. Coordinar la actualización y seguimiento del conjunto de indicadores estratégicos y de gestión establecidos en la Matriz de Indicadores para resultados de los Programas Presupuestarios (MIR), definidos por el área de auditoria interna.
20. Dirigir las acciones de coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias, de conformidad con los convenios de colaboración que se formalicen. Así como, supervisar, en su caso, los trabajos realizados por terceros (personas físicas o morales) que practiquen auditorías;
21. Proponer las acciones preventivas para la implantación y mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del Instituto, así como para incrementar la eficiencia operacional, obtener información suficiente, competente y oportuna y mejorar el apego a las leyes, normas y políticas aplicables;
22. Ordenar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente 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, que se han necesarias para el desarrollo de las auditorías;
23. Apoyar la participación de su superior jerárquico en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine la persona Titular del Órgano Interno de Control;
24. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA LA PREVENCIÓN

OBJETIVO:

Realizar revisiones preventivas encaminadas a mejorar los sistemas, procesos y procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas, así como también para asegurar la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, constatando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable, identificando las áreas de oportunidad existentes para la mejora de la gestión.

FUNCIONES

1. Participar en la integración y poner a consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna las reglas, lineamientos, directrices, estándares,

criterios, normas, procedimientos, métodos, sistemas o cualquier otra disposición de carácter interno que permita la práctica idónea de las revisiones y seguimientos que se realicen;

2. Proponer los oficios de solicitud de información y su análisis, con el objeto de determinar las áreas, procesos, subprocesos, proyectos, procedimientos u operaciones susceptibles de fiscalización;
3. Coordinar con la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditorías y darle seguimiento a su cumplimiento en lo relativo a revisiones y seguimientos a revisiones;
4. Coordinar la práctica de las revisiones registradas en el Programa Anual de Auditoría conforme a los lineamientos y políticas aprobadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control;
5. Ejecutar y supervisar la realización de revisiones, seguimientos y demás actividades para verificar que el ejercicio de los recursos asignados al Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados, además de verificar que las áreas del Instituto hayan cumplido con los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados y que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;
6. Determinar y supervisar, a través de las revisiones, que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas fiscalizadas, 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;
7. Supervisar la elaboración de informes y coordinar el seguimiento y actualización permanente de la situación que guardan las observaciones y acciones derivadas de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control al Instituto;
8. Coordinar las actividades para la elaboración de las cédulas de resultados y observaciones de las revisiones realizadas a las unidades administrativas del Instituto;
9. Programar y participar en la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones en la que se den a conocer a las unidades administrativas auditadas los resultados y, en su caso, las observaciones de las revisiones practicadas;
10. Supervisar la elaboración de los requerimientos de información que se dirijan a las áreas fiscalizadas del Instituto, al personal del mismo, así como a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquellas, de la información y documentación que se requiera para el adecuado desarrollo de las revisiones.
11. Supervisar la adecuada integración de la información de los expedientes de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control al Instituto.
12. Definir las propuestas de acciones preventivas que se promuevan para incentivar la implementación de mejora a los sistemas, procesos y procedimientos de las unidades administrativas del Instituto;

13. Dirigir las opiniones de fondo y forma encaminadas a mejorar o precisar los proyectos normativos para la baja y enajenación de bienes muebles y la regulación de la gestión documental, de las carpetas de información de los Comités de Bienes Muebles y de Valoración Documental.
14. Asistir como representante del Órgano Interno de Control, cuando así se requiera, a las sesiones del comité revisor de convocatorias, a los subcomités, así como también a los eventos relacionados con adquisiciones para constatar que dichos actos se apeguen a la legalidad y para emitir, en su caso, observaciones que coadyuven a mejorar o precisar el texto de las convocatorias y documentación soporte.
15. Supervisar el control y archivo de los expedientes de las revisiones practicadas y de las carpetas del Subcomité Revisor de Convocatorias y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
16. Revisar y analizar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna los asuntos y documentación presentada al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS) emitiendo observaciones por escrito.
17. Asistir como representante del Órgano Interno de Control a los actos de entrega – recepción de los recursos del Instituto por parte de las personas servidoras públicas obligadas para verificar que éstos se lleven a cabo de acuerdo con lo estipulado en la normatividad.
18. Coordinar la integración del proyecto de los Informes de resultados de la Gestión, así como de los Informes trimestrales avance en la ejecución de las revisiones practicadas a las Unidades Administrativas del Instituto;
19. Supervisar la carga y actualización de la información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) conforme al artículo 70, fracción XXIV de la LGTAIP.
20. Supervisar la actualización de los instrumentos de control archivístico y la carga de información de los expedientes de la Dirección de Auditoría Interna en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.
21. Participar en las acciones de coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias, de conformidad con los convenios de colaboración que se formalicen.
22. Coordinar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente 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, que sean necesarias para el desarrollo de las revisiones;
23. Auxiliar en la participación del Órgano Interno de Control en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine la persona Titular del Órgano Interno de Control;
24. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia

le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

AUDITOR

OBJETIVO:

Ejecutar revisiones preventivas a fin de constatar la eficiencia de las actividades y procesos de control, así como también que las operaciones y registros realizados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable identificando, en su caso, acciones preventivas y de mejora.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría para la Prevención en la formulación de los proyectos de normas, procedimientos y sistemas que permitan la práctica idónea de las revisiones que se realicen.
2. Elaborar los proyectos de oficios, así como coordinar y participar en el análisis de la información que permita determinar las áreas, procesos, subprocesos, proyectos, a cargo de las unidades administrativas del Instituto, susceptibles de fiscalización para evaluar el desempeño de su gestión y operación;
3. Elaborar y proponer el proyecto del Programa Anual de Auditoría y Revisiones;
4. Proporcionar la información para la integración del proyecto de los informes trimestrales y de Gestión;
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las revisiones programadas.
6. Elaborar los proyectos de documentos para ordenar la práctica de las revisiones registradas en el Programa Anual de Auditoría y Revisiones; así como, los alcances de las mismas;
7. Coordinar y realizar las revisiones registradas en el Programa Anual de Auditoría y Revisiones autorizado, conforme a los lineamientos y políticas aprobadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control;
8. Ejecutar y coordinar la realización de revisiones, seguimientos y demás actividades para verificar que el ejercicio de los recursos asignados al Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados, los montos autorizados y que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, además de verificar que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a los programas aprobados con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio;
9. Realizar y coordinar los trabajos para verificar que las áreas del Instituto hayan cumplido con los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados y que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;
10. Coordinar y participar en la aplicación de las pruebas e implementar los

procedimientos que le permitan verificar que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas fiscalizadas, 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;

11. Organizar y participar en la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones en la que se den a conocer a las unidades administrativas auditadas los resultados y, en su caso, las observaciones de las revisiones practicadas;
12. Elaborar informes y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control a las Unidades Administrativas del Instituto,
13. Elaborar las cédulas de resultados y observaciones de las revisiones realizadas a las unidades administrativas del Instituto, asegurándose de que contengan acciones preventivas que promuevan mejoras a los sistemas, procesos y procedimientos de las revisiones;
14. Realizar el seguimiento permanente de las recomendaciones determinadas y, en su caso, realizar pruebas de cumplimiento para verificar que las Unidades Administrativas fiscalizadas hayan implementado acciones para su oportuna atención;
15. Monitorear el cumplimiento de las acciones determinadas por instancias de control externo;
16. Integrar la información de los expedientes de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control al Instituto.
17. Elaborar los proyectos de requerimientos de información a las unidades administrativas fiscalizadas del Instituto, al personal del mismo, y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, para el desarrollo de las revisiones;
18. Efectuar las visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente 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, que sean necesarias para el desarrollo de las revisiones;
19. Apoyar en la revisión y análisis de las carpetas de información de los Comités de Bienes Muebles y de Valoración Documental, a efecto de emitir opiniones de fondo y forma encaminadas a mejorar o precisar los proyectos normativos correspondientes.
20. ~~Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría para la Prevención en la~~ integración de los Informes de Gestión y de los avances en la ejecución de las revisiones practicadas a las unidades Administrativas del Instituto.
21. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría para la Prevención en las sesiones del comité revisor de convocatorias y subcomités, así como también en los

eventos relacionados con adquisiciones para constatar que dichos actos se apeguen a la legalidad.

22. Asistir como representante del Órgano Interno de Control a los actos de entrega – recepción de los recursos del Instituto por parte de las personas servidoras públicas obligadas para verificar que éstos se lleven a cabo de acuerdo con lo estipulado en la normatividad.
23. Participar en la carga y la actualización de la información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) conforme al artículo 70, fracción XXIV de la LGTAIP.
24. Actualizar los instrumentos de control archivístico y la carga de información de los expedientes de la Dirección de Auditoría Interna en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.
25. Llevar el control y archivo de los expedientes de las revisiones practicadas y de las carpetas del Subcomité Revisor de Convocatorias y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
26. Proporcionar información para apoyar la participación del Órgano Interno de Control en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control;
27. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar a las distintas unidades administrativas del Instituto para mejorar la eficacia de la gestión de riesgos asegurando la correcta aplicación de los recursos del Instituto, constatando que las operaciones y registros efectuados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Participar en la integración y poner a consideración de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Interna las reglas, lineamientos, directrices, estándares, criterios, normas, procedimientos, métodos, sistemas o cualquier otra disposición de carácter interno que permita la práctica idónea de las revisiones y seguimientos que se realicen;
2. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna las auditorías que deben incorporarse al Programa Anual de Auditoría tomando como base, entre otros elementos, el análisis de riesgos institucionales, así como darle seguimiento a su cumplimiento.
3. Ejecutar y supervisar la realización de auditorías, seguimientos y demás actividades

para verificar que el ejercicio de los recursos asignados al Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados, además de verificar que las áreas del Instituto hayan cumplido con los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados y que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;

4. Determinar y supervisar, a través de las auditorías, que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas fiscalizadas, 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;

5. Coordinar, en su caso, las intervenciones de oficio en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.

6. Supervisar, junto con la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, los reportes mensuales del estado que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto, elaborando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

7. Supervisar la elaboración de proyectos de observaciones, recomendaciones e irregularidades relevantes detectadas durante el desarrollo de los trabajos de auditoría y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna.

8. Supervisar la elaboración de informes de resultados de las auditorías practicadas y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna.

9. Coordinar el seguimiento y actualización permanente de la situación que guardan las observaciones y acciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control al Instituto;

10.Coordinar las actividades para la elaboración de las cédulas de resultados y observaciones de las auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto;

11.Programar y participar en la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones en la que se den a conocer a las unidades administrativas auditadas los resultados y, en su caso, las observaciones e irregularidades detectadas;

12.Supervisar la adecuada integración de la información de los expedientes de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control al Instituto.

13.Supervisar la elaboración de los requerimientos de información que se dirijan a las áreas fiscalizadas del Instituto, al personal del mismo, así como a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquellas, de la información y documentación que se requiera para el adecuado desarrollo de las auditorías o para el seguimiento de observaciones y recomendaciones.

14.Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, resultado de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o por cualquier otra instancia fiscalizadora.

15.Supervisar y presentar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna los informes y expedientes de presunta responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías practicadas.

16.Revisar y analizar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna, los proyectos de Justificación Económica de los programas y proyectos de inversión presentados por las Unidades Administrativas del Instituto y emitir, en su caso,

observaciones a los mismos.
17.Contribuir con la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna en la integración de los Informes de resultados de la Gestión, así como de los informes trimestrales requeridos sobre los avances en la ejecución de auditorías practicadas a las Unidades Administrativas.
18.Asistir como representante del Órgano Interno de Control, cuando así se requiera, a las sesiones del comité revisor de convocatorias, a los subcomités, así como también a los eventos relacionados con adquisiciones para constatar que dichos actos se apeguen a la legalidad y para emitir, en su caso, observaciones que coadyuven a mejorar o precisar el texto de las convocatorias y documentación soporte.
19.Revisar y analizar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Auditoria Interna los asuntos y documentación presentada al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS) emitiendo observaciones por escrito.
20.Supervisar la carga y actualización de la información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) conforme al artículo 70, fracción XXIV de la LGTAIP.
21.Supervisar la actualización de los instrumentos de control archivístico y la carga de información de los expedientes de la Dirección de Auditoría Interna en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.
22.Participar en las acciones de coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y otras instancias, de conformidad con los convenios de colaboración que se formalicen.
23.Coordinar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente 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,
24.Auxiliar en la participación del Órgano Interno de Control en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine la persona Titular del Órgano Interno de Control;
25.Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

AUDITOR

OBJETIVO:

Ejecutar auditorías con el propósito de preservar la integridad del patrimonio del Instituto y la eficiencia de su gestión; así como prevenir o, en su caso, detectar conductas posiblemente constitutivas de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Interna en la formulación de los proyectos de normas, procedimientos y sistemas que permitan la práctica idónea de las revisiones que se realicen.
2. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Interna el proyecto del Programa Anual de Auditorías y Revisiones, tomando como base, entre otros elementos, el análisis de riesgos institucionales.
3. Elaborar los proyectos de documentos para ordenar la práctica de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditorías y Revisiones, así como los alcances de las mismas;
4. Ejecutar y coordinar la realización de auditorías, seguimientos y demás actividades para verificar que el ejercicio de los recursos asignados al Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados, los montos autorizados y que se dio cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, además de verificar que se encuentran debida y oportunamente comprobados y justificados y que los recursos asignados o transferidos se aplicaron a los programas aprobados con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio;
5. Realizar y coordinar los trabajos para verificar que las áreas del Instituto hayan cumplido con los programas, objetivos, metas e indicadores aprobados y que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones;
6. Elaborar los proyectos de informes, observaciones, recomendaciones, áreas de oportunidad e irregularidades relevantes detectadas, derivadas de las auditorías practicadas y someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Interna.
7. Organizar y participar en la reunión de firma de cédulas de resultados y observaciones, en la que se den a conocer a las unidades administrativas auditadas los resultados y, en su caso, las observaciones de las revisiones practicadas;
8. Elaborar, en su caso, el pliego de observaciones derivado de las intervenciones de oficio en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.
9. Realizar el seguimiento permanente de las observaciones y recomendaciones determinadas, así como realizar pruebas de cumplimiento para verificar que las Unidades Administrativas fiscalizadas hayan implementado acciones para la atención de las observaciones y recomendaciones determinadas;
10. Integrar, llevar el control y el archivo de los expedientes de las auditorías realizadas.
11. Elaborar los informes e integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que se deriven de las auditorías practicadas.
12. Elaborar los proyectos de requerimientos de información, seguimientos de observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control a las unidades administrativas fiscalizadas del Instituto, al personal del mismo, y a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, para el desarrollo de las revisiones;
13. Monitorear el cumplimiento de las acciones determinadas por instancias de control

externo;
14.Efectuar las visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las unidades administrativas del Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente 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, que sean necesarias para el desarrollo de las revisiones;
15.Elaborar las observaciones y recomendaciones respecto de los reportes mensuales del estado que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto en conjunto con la persona titular de la Subdirección de Auditoría Interna.
16.Participar en la revisión de la de Justificación Económica de los programas y proyectos de inversión presentados por las unidades administrativas del Instituto.
17.Proporcionar la información para la integración del proyecto de los Informes de Gestión, así como de los informes trimestrales de avance en la ejecución del programa anual de auditorías y revisiones.
18.Apoyar en la actualización y seguimiento del conjunto de indicadores estratégicos y de gestión definidos por el Área de Auditoria Interna, que se encuentran definidos en la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios.
19.Participar en la revisión y análisis de las carpetas de información de los Comités de Bienes Muebles y de Valoración Documental, a efecto de emitir opiniones de fondo y forma encaminadas a mejorar o precisar los proyectos normativos correspondientes.
20.Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Auditoría Interna en las sesiones del comité revisor de convocatorias y subcomités, así como también en los eventos relacionados con adquisiciones para constatar que dichos actos se apeguen a la legalidad.
21.Participar en la carga y la actualización de la información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) conforme al artículo 70, fracción XXIV de la LGTAIP.
22.Actualizar los instrumentos de control archivístico y la carga de información de los expedientes de la Dirección de Auditoría Interna en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.
23.Llevar el control y archivo de los expedientes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
24.Proporcionar información para apoyar la participación del Órgano Interno de Control en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo solicite, y cuando así lo determine el Titular del Órgano Interno de Control;
25. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Investigar las denuncias interpuestas ante el Órgano Interno de Control para dilucidar los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas o particulares, así como también integrar el padrón y dar seguimiento a la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas para detectar posibles actos de corrupción de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y el apego a la legalidad.

FUNCIONES

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares, por conductas sancionables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o en su caso, por auditores externos y practicar las investigaciones correspondientes hasta su conclusión, de conformidad con la Ley de la materia y con los Lineamientos que para tal efecto elabore el Órgano Interno de Control.
2. Realizar las diligencias de notificación derivadas de las actuaciones propias de la investigación que se lleva a cabo, según sea el caso.
3. Llevar el archivo y resguardo de los expedientes que tenga a su cargo, de conformidad con las investigaciones realizadas.
4. Citar a comparecer, cuando estime necesario, a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten, en su caso, elementos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la ley de la materia, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
6. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
7. Requerir información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas en términos de la ley de la materia;

8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
9. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
10. Llevar los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
11. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras con el fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
12. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
13. Emitir, en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
14. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
15. Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda. La tramitación del Incidente corresponderá a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, quien propondrá la resolución que corresponda al Titular del Órgano Interno de Control;
16. Formular denuncias ante la fiscalía competente cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos.
17. Solicitar a las áreas de auditoría del propio órgano interno de control, los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de alguna persona servidora pública del Instituto o particular;
18. Dirigir y supervisar, para la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, la integración del informe de resultados de la gestión de la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias.
19. Supervisar las acciones necesarias que permitan asegurar la presentación, por parte de las personas servidoras públicas, de la declaración patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses en tiempo y forma.

20. Integrar el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas auxiliándose de la información relativa a las altas, bajas, promociones y demociones del personal, según sea el caso.
21. Coordinar la asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de declaraciones patrimoniales, fiscales y de conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de la materia.
22. Ordenar y coordinar la realización de investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, solicitándoles la información que se requiera, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a la ley de la materia.
23. Formular denuncias ante el Ministerio Publico, en su caso, cuando la persona 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 dueña, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión. Cuando así suceda, será coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
24. Recibir los asuntos que deriven de la participación del Titular del Órgano Interno de Control como integrante del Comité de Transparencia y de Ética.
25. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre el Instituto y el Comité Coordinador del Sistema Nacional de Anticorrupción.
26. Supervisar la elaboración y actualización del Código de Ética y del Código de Conducta, conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
27. Coordinar la elaboración de las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y participar en la realización de las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.
28. Revisar los lineamientos de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
29. Coordinar y supervisar el Sistema de Control de Disponibilidades (SICODI) cuando la persona titular del Órgano Interno de Control así lo solicite.
30. Coordinar y supervisar la carga y la actualización de la información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) conforme al artículo 70, fracción XII de la LGTAIP
31. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Llevar el correcto seguimiento de los expedientes que deriven de las denuncias que le sean turnadas con motivo de los actos u omisiones que impliquen presuntas irregularidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto, y proponer las actuaciones que de ellas se deriven 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

1. Revisar las denuncias que le sean turnadas por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares, por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o, en su caso, por auditores externos y participar en las investigaciones correspondientes hasta su conclusión de conformidad con los Lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control del INAI;
2. Verificar que las denuncias que se promuevan en contra de las personas servidoras públicas que integran el Instituto, y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sean efectivamente investigadas para determinar la presunta responsabilidad por Faltas administrativas, informando a su superior lo que corresponda;
3. Revisar el citatorio para comparecer a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, y el oficio para solicitarles que aporten, en su caso, elementos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Revisar el requerimiento de información para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la ley de la materia, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
5. Proponer, coordinar y realizar la práctica de visitas de verificación y revisar los requerimientos para ello, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

6. Revisar el requerimiento de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas en términos de la ley de la materia;
7. Advertir la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave;
8. Formular y proponer a su superior jerárquico el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para su presentación ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas con el propósito de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
9. Formular y proponer el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
10. Conocer, previo a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
11. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control y a la persona titular de la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
12. Proponer la imposición de las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras con el fin de hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
13. Proponer los proyectos de solicitudes que se realicen a las áreas de Auditoría del propio órgano interno de control, a efecto de que remitan los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan enviado y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de alguna persona servidora pública del Instituto o particular;
14. Preparar los proyectos de los informes de resultados de la gestión sobre las faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto y particulares;
15. Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones vigentes aplicables;
16. Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;

17. Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y participar en la realización de las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.
18. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

CONSULTOR

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones de los expedientes que deriven de las denuncias que le sean turnadas con motivo de los actos u omisiones que impliquen presuntas irregularidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto, y proponer las actuaciones que de ellas se deriven, 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

1. Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, integrar la investigación, realizar las diligencias y actuaciones para la tramitación de los expedientes iniciados por las denuncias que se formulen, por posibles actos u omisiones, que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o particulares, por conductas sancionables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control o en su caso, por auditores externos.
2. Elaborar durante la investigación, los proyectos de las solicitudes de información o de documentación a cualquier área del Instituto; a las personas físicas o morales, públicas o privadas; en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, que para la debida investigación de un asunto, se dirija a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables;
3. Proponer el uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de las determinaciones que se emitan;
4. Analizar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, proyectar su calificación;
5. Una vez concluida la investigación correspondiente, elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el acuerdo de conclusión y archivo, o

cualquiera de los acuerdos que corresponda de acuerdo con los Lineamientos que rigen la investigación.

6. Elaborar los proyectos de medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda;
7. Elaborar los proyectos de las solicitudes que se realicen a las áreas de Auditoría del propio órgano interno de control, a efecto de que remitan los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan enviado y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de alguna persona servidora pública del Instituto o particular;
8. Desahogar y diligenciar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
9. Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, integrar la investigación, realizar las diligencias y actuaciones administrativas necesarias hasta la conclusión, derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios y proponerlos a su superior jerárquico.
10. Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, integrar la investigación, realizar las diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revocación.
11. Elaborar todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica y realizar las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.
12. Elaborar los proyectos de denuncias que se presenten ante el Ministerio Publico, cuando la persona sujeta a 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 dueña durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;
13. Proporcionar la información necesaria, respecto de los asuntos de su competencia, para la elaboración de los informes que el Órgano Interno de Control deba presentar al Pleno respecto de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;
14. Asegurar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;
15. Realizar las diligencias de su competencia observando las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; integrando los expedientes de los asuntos a su cargo de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONSULTAS NORMATIVAS

OBJETIVO

Llevar el correcto seguimiento de los expedientes derivados de las posibles inconsistencias advertidas en las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas del Instituto, así como también de su evolución patrimonial. Por otro lado, la atención y seguimiento de los temas relativos al Sistema Nacional Anticorrupción, del Comité de Transparencia y del Comité de Ética.

FUNCIONES

1. Revisar las investigaciones que de manera aleatoria, o de oficio, se realicen derivadas de la información contenida en las declaraciones patrimoniales o de conflicto de intereses que presenten las personas servidoras públicas del instituto.
2. Supervisar las acciones necesarias que permitan asegurar que las personas servidoras públicas presenten en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses, así como el acuse respectivo de la declaración fiscal.
3. Coordinar la asesoría hacia las personas servidoras públicas en los aspectos relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses conforme a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Validar y proponer los proyectos de denuncias para su presentación ante el Ministerio Publico, cuando la persona sujeta a 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 dueña durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;
5. Elaborar y proponer actualizaciones al Código de Ética de conformidad con los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Realizar la revisión de los proyectos de normatividad interna que sean requeridos al Órgano Interno de Control.
7. Elaborar los proyectos de normatividad de la Dirección de Investigación de Quejas y Denuncias.
8. Fungir como enlace entre el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia.
9. Revisar las observaciones presentadas por el consultor, y dictaminar los asuntos para la participación de la persona Titular del Órgano Interno de Control como integrante del Comité de Transparencia y del Comité de Ética.
10. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección de los asuntos que deriven de la participación del Titular del Órgano Interno de Control como integrante del Comité de Transparencia y del Comité de Ética.
11. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección de los mecanismos de coordinación entre el Instituto y el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
12. Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos para su atención, en su caso, elaborar la respuesta en los asuntos de su competencia.
13. Elaborar, en acuerdo con la persona titular de la Dirección, la evaluación anual de las acciones preventivas conforme a los lineamientos emitidos por el propio Órgano Interno de Control.

14. Elaborar respuesta al Comité Coordinador del SNA respecto del avance y resultados de las recomendaciones de dicho Comité.
15. Revisar que el Instituto implemente los mecanismos de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, determine el Comité Coordinador del SNA, e informar los avances y resultados.
16. Elaborar el informe de resultados de la Gestión de la Dirección de Investigaciones de Quejas y Denuncias, así como los demás informes que deba presentar la Dirección, en los asuntos de su competencia.
17. Participar en la carga y la actualización de la información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) conforme al artículo 70, fracción XXIV de la LGTAIP.
18. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

CONSULTOR

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones de los expedientes que deriven de las posibles inconsistencias advertidas en las declaraciones patrimoniales, fiscales y de conflicto de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto, así como también, de manera conjunta con la Subdirección, dar seguimiento y atención de la evolución patrimonial y la atención y seguimiento de temas relativos al Sistema Nacional Anticorrupción, al Comité de Transparencia y al Comité de Ética.

FUNCIONES

1. Realizar las observaciones de los asuntos que deriven de la participación de la persona Titular del Órgano Interno de Control como integrante del Comité de Transparencia y del Comité de Ética.
2. Elaborar y proponer actualizaciones al Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Analizar proyectos de normatividad interna y dar opiniones sobre la normatividad que se envíe al Órgano Interno de Control.
4. Fungir como enlace entre el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia.
5. Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos para su atención, en su caso, elaborar la respuesta en los asuntos de su competencia.
6. Colaborar en la actualización periódica de las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia en los asuntos de su competencia.
7. Realizar las acciones necesarias que permitan asegurar que las personas servidoras públicas presenten en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses.
8. Brindar la asesoría hacia las personas servidoras públicas en los aspectos relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial,

fiscal y de intereses conforme a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9. Elaborar los proyectos de denuncias para su presentación ante el Ministerio Publico, cuando la persona sujeta a 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 dueña durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;
10. Realizar las acciones necesarias para garantizar que las personas servidoras públicas presenten en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses.
11. Realizar la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
12. Elaborar los distintos informes que deba presentar el Órgano Interno de Control, en los asuntos de su competencia.
13. Elaborar, en conjunto con la persona titular de la Subdirección, la evaluación anual de las acciones preventivas conforme a los lineamientos emitidos por el propio Órgano Interno de Control.
14. Elaborar respuesta al Comité Coordinador del SNA respecto del avance y resultados de las recomendaciones de dicho Comité.
15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo con lo estipulado en la normatividad, así como también inconformidades en materia de adquisiciones, sanciones a licitantes, proveedores o contratistas, y conciliación de desavenencias derivadas del cumplimiento de contratos o pedidos.

FUNCIONES

1. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le haga llegar la Autoridad Investigadora y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;

2. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.

3. Coadyuvar en la determinación de suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

4. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;

5. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que interpongan en contra de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

6. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;

7. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;

8. Substanciar el Incidente que corresponda a la solicitud de la Autoridad Investigadora, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda y someter la resolución del mismo, a la persona Titular del Órgano Interno de Control;

9. Iniciar, sustanciar y resolver inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

10. Iniciar, investigar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

11. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de conciliación de desavenencia derivadas del cumplimiento de contratos o pedidos de conformidad con la normativa aplicable.

12. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento de intervención de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones mencionadas en el punto anterior.

13. Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

14. Coordinar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales.

15. Colaborar, cuando así lo determine la persona Titular del Órgano Interno de Control, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forma parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.

16. Coordinar el registro de las personas servidoras públicas, licitantes, proveedores y contratistas sancionadas.

17. Integrar los distintos informes que se presentan ante el Pleno del Instituto sobre los resultados de la gestión de conformidad con el programa de trabajo.

18. Requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones.

19. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Promover los proyectos de resolución, acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Revisar el informe de presunta responsabilidad administrativa a fin de verificar si existen los elementos para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y proponerlo a su superior jerárquico; o en su caso, devolverse para completar la investigación.

2. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos y oficios, y en la realización de las diligencias y actuaciones necesarias para la suspensión temporal del presunto responsable y someter dicha suspensión a la validación del Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, si así conviene para la conducción o continuación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

3. Aprobar la propuesta, dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, para que se decreten las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Órgano Interno de Control;

4. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;

5. Validar los proyectos de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

6. Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revocación.

7. Revisar y en su caso, participar en la elaboración de las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y participar en la realización de las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.

8. Coadyuvar en el registro de las personas servidoras públicas, licitantes, proveedores y contratistas sancionadas.

9. Revisar y en su caso participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y proponerlos a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas para su validación.

10. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la gestión que rinda el Órgano Interno de Control, respecto de los asuntos de su competencia.

11. Revisar y, en su caso, elaborar los oficios para requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones.

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

13. Verificar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;

14. Informar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de los casos en que se presuma la existencia de un delito en el desempeño de las funciones de alguna persona servidora pública del Instituto, a fin de que se promueva la denuncia correspondiente;

15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

CONSULTOR

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de resolución, acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Analizar el informe de presunta responsabilidad administrativa a fin de verificar si existen los elementos para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y proponerlo a su superior jerárquico o, en su caso, devolverse para completar la investigación.
2. Elaborar los acuerdos y oficios, y realizar las diligencias y actuaciones necesarias para la suspensión temporal del presunto responsable y someter dicha suspensión a su superior jerárquico.
3. Advertir los casos en que se presuma la existencia de un delito en el desempeño de las funciones de personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, a fin de que se promueva la denuncia correspondiente;
4. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, así como realizar diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa y proponerlos a su superior jerárquico.
5. Elaborar los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
6. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7. Proponer, dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, que se decreten las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Órgano Interno de Control;
8. Realizar los proyectos de abstención de inicio de procedimiento de responsabilidades o de imposición de sanciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
9. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, así como realizar las diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revocación.
10. Elaborar las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y realizar las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.
11. Actualizar el registro de las personas servidoras públicas, licitantes, proveedores y contratistas sancionados.
12. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la gestión que rinda el Órgano Interno de Control, respecto de los asuntos de su competencia.
13. Elaborar los oficios para requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones.
14. Realizar las diligencias de su competencia observando las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables; integrando los expedientes de los asuntos a su cargo de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
15. Asegurar que las notificaciones se practiquen conforme a las disposiciones aplicables vigentes;

16. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Promover los proyectos de resoluciones, acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanción a proveedores, recursos de revisión y sus medios de impugnación, así como conciliaciones, conforme a la normatividad aplicable, derivados de los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Instituto.

FUNCIONES:

1. Analizar las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

2. Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de las inconformidades.

3. Analizar el inicio de los procedimientos de intervenciones de oficio, cuando se considere conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

4. Proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas los oficios, acuerdos, diligencias, actuaciones y la resolución que corresponda en las inconformidades e intervenciones de oficio.

5. Supervisar la revisión periódica de los expedientes de las inconformidades e intervenciones de oficio para la elaboración de oficios, acuerdos, diligencias, actuaciones y la resolución que corresponda.

6. Analizar las denuncias para iniciar los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

7. Revisar, y en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.

8. Analizar las solicitudes de conciliación presentadas, previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y supervisar su sustanciación.

9. Analizar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

10. Revisar, y en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revisión.

11. Analizar las demandas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales en contra de las resoluciones que se emitan en las inconformidades, procedimientos de intervenciones de oficio, procedimientos de imposición de sanciones, y recursos de revisión.

12. Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de los acuerdos, promociones y oficios que correspondan, y en la realización de diligencias y actuaciones administrativas necesarias para la tramitación de los medios de impugnación.

13. Revisar y, en su caso, participar en la elaboración del informe de resultados de la gestión respecto de los asuntos relativos a inconformidades, procedimiento de intervenciones de oficio, procedimientos de investigación e imposición de sanciones, procedimientos de conciliación y recursos de revisión.

14. Revisar y, en su caso, elaborar los oficios para requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones.

15. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

CONSULTOR

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanción a proveedores, recursos de revisión y sus medios de impugnación, así como conciliaciones, conforme a la normatividad aplicable, derivados de los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Instituto.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en el análisis de las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le sean turnadas.

2. Coadyuvar en el análisis del inicio de los procedimientos de intervenciones de oficio, cuando se considere conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le sean turnadas.
3. Coadyuvar en el análisis de las denuncias para iniciar los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Elaborar acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y realizar diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de las inconformidades, de los procedimientos de intervención de oficio, así como de los procedimientos de investigación e imposición de las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
5. Coadyuvar en el análisis de las solicitudes de conciliación presentadas, previstas en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y elaborar los acuerdos, actas y oficios que correspondan.
6. Coadyuvar en el análisis de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que le sean turnadas.
7. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución que corresponda, y realizar las diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revisión.
8. Elaborar las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y participar en diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales en contra de las resoluciones que se emitan en las inconformidades, procedimientos de intervenciones de oficio, procedimientos de imposición de sanciones, y recursos de revisión.
9. Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados de la gestión que rinda el Órgano Interno de Control, respecto de los asuntos relativos a inconformidades, procedimiento de intervenciones de oficio, procedimientos de investigación e imposición de sanciones, procedimientos de conciliación y recursos de revisión.
10. Elaborar los oficios para requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones;
11. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

CONSULTOR

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de resolución, acuerdos, oficios, diligencias y actuaciones para la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Analizar el informe de presunta responsabilidad administrativa a fin de verificar si existen los elementos para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y proponerlo a su superior jerárquico; o en su caso, devolverse para completar la investigación.
2. Elaborar los acuerdos y oficios, y realizar las diligencias y actuaciones necesarias para la suspensión temporal del presunto responsable y someter dicha suspensión a su superior jerárquico.
3. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, y realizar las diligencias y actuaciones administrativas derivadas de la tramitación de los recursos de revocación.
4. Elaborar las contestaciones de demanda y todas aquellas promociones necesarias para la defensa jurídica, y realizar las diligencias y actuaciones derivadas de los medios de impugnación interpuestos ante las diversas instancias jurisdiccionales.
5. Actualizar el registro de las personas servidores públicas, licitantes, proveedores y contratistas sancionadas.
6. Elaborar los acuerdos, oficios y la resolución, y realizar diligencias y actuaciones administrativas necesarias derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y proponerlos a su superior jerárquico.
7. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la gestión que rinda el Órgano Interno de Control, respecto de los asuntos de su competencia.
8. Elaborar los oficios para requerir la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones.
9. Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable y las que por las funciones encomendadas resulten de otras leyes, reglamentos o normativa aplicable.

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ANEXO 2 DEL ACUERDO ACT-PUB/11/12/2019.05

ANEXO 2 DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA AL PLENO DE ESTE INSTITUTO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL APARTADO VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL., DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ÚNICO. Se modifica el apartado VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL., del Manual de Organización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para quedar como sigue:

...
...
...

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

...
...
...

- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control, se establecen en el Manual de Organización y de Funcionamiento Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emitido por el Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, modificado mediante acuerdo del Pleno del Instituto ACT-PUB/11/09/2019.13, en sesión ordinaria celebrada el once de septiembre de dos mil diecinueve.

...
...
...