

## ACUERDO GENERAL OIC-INE/01/2026

**ACUERDO GENERAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE EMITEN EL “MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL” Y EL “MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA AUTORIDAD GARANTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL” Y SE ABROGA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EXPEDIDO MEDIANTE EL ACUERDO OIC-INE/03/2022.**

### ANTECEDENTES

1. Derivado de la reforma constitucional en materia de simplificación orgánica publicada el 20 de diciembre de 2024, así como de la expedición de la nueva legislación general en marzo de 2025, este Órgano Interno de Control ejerce también las atribuciones de Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral, lo que hizo necesaria la modificación de la estructura y normativa interna para hacer congruente su actuación con el marco jurídico aplicable.
2. El 28 de noviembre de 2022, el Órgano Interno de Control publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral” aprobado por su titular mediante el Acuerdo General **OIC-INE/03/2022**.
3. El 30 de mayo de 2025, el Titular del Órgano Interno de Control aprobó el Acuerdo General **OIC-INE/06/2025**, por el cual expidió el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos que regulan el ejercicio y desempeño de las atribuciones de la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2025.
4. En el punto resolutive NOVENO del citado Acuerdo OIC-INE/06/2025 se instruyó a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo (UENDA) para que, en un plazo que no excediera de 180 días hábiles, elaborara los proyectos de Manual de Organización Específico y Manual de Procesos y Procedimientos, congruentes con la estructura actualizada del Órgano Interno de Control.

### CONSIDERANDO

- I. Que el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral (OIC) cuenta con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, conforme a los artículos 41, párrafo tercero, base V, apartado A, párrafos segundo y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 487, numerales 1 y 5, y 490, numeral 1, inciso v), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- II. Que los artículos 487, numeral 1, y 490, numeral 1, inciso v), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el artículo 82, numerales 1, inciso xx), y 7, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, otorgan al OIC la facultad reglamentaria para emitir la normativa necesaria para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, incluida la aprobación de sus propios manuales de organización,

según lo ha sostenido el Poder Judicial de la Federación en sus criterios de las tesis I.7o.A.155 A (10a.)<sup>1</sup> y I.7o.A.158 A (10a.)<sup>2</sup>.

- III. Que el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, expedido mediante Acuerdo General **OIC-INE/06/2025**, actualizó la estructura del Órgano Interno de Control, consolidó la integración de la Autoridad Garante del INE, modificó denominaciones de direcciones, subdirecciones y departamentos y precisó la nueva cadena de mando institucional, por lo que resulta indispensable actualizar el Manual de Organización Específico para asegurar coherencia normativa.
- IV. Que conforme al artículo 82, apartado 7, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, el Consejo General reconoció que la Autoridad Garante del Instituto podrá emitir su propia normatividad específica para el desarrollo de sus atribuciones, siempre que no se contraponga con el marco constitucional y legal aplicable. Lo anterior constituye una cláusula habilitante que faculta a la Autoridad Garante para autorregular su organización interna, procesos y documentos rectores y atender a su naturaleza constitucional como garante de derechos humanos en materia de acceso a la información y protección de datos personales. Derivado de lo anterior, en sesión ordinaria del 10 de diciembre de 2025, la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral aprobó su Manual de Organización Específico de la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral.
- V. Que si bien la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral, conforme a lo dispuesto en el artículo 82, numeral 7, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, cuenta con la facultad de autorregular su organización y emitir la normatividad necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, lo cierto es que la atribución originaria para fungir como Autoridad Garante recae en la persona Titular del Órgano Interno de Control, en términos del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control.  
  
En tal virtud, corresponde al titular del OIC emitir un Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control; así como el Manual de Organización Específico de la Autoridad Garante.
- VI. Que no obstante que el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, emitido mediante Acuerdo **OIC-INE/06/2025**, previó en su resolutivo NOVENO la emisión tanto del Manual de Organización como del Manual de Procesos y Procedimientos, la planeación institucional exige que la elaboración de los procesos operativos se realice una vez que se cuente con un **Plan Estratégico vigente y alineado a los objetivos del Instituto Nacional Electoral**.

En ese sentido, es necesario programar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos una vez que el OIC emita su Plan Estratégico, el cual se formulará en consonancia con el Plan Estratégico del INE y asegurar así la coherencia entre la planeación estratégica y la normatividad operativa del Órgano.

---

<sup>1</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL OTRORA INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. SUS ATRIBUCIONES PARA EMITIR NORMAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, TIENEN SUSTENTO EN EL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, VIGENTE HASTA EL 23 DE MAYO DE 2014. Registro digital: 2015425, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Décima Época, Materias(s): Constitucional, Administrativa, Tesis: I.7o.A.155 A (10a.), Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 47, Octubre de 2017, Tomo IV, página 2422, Tipo: Aislada.

<sup>2</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL OTRORA INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. EL ARTÍCULO 391 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES CONTIENE UNA CLÁUSULA HABILITANTE QUE LE PERMITE EMITIR ACTOS MATERIALMENTE LEGISLATIVOS QUE GARANTICEN EL LIBRE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA (LEGISLACIÓN VIGENTE HASTA EL 23 DE MAYO DE 2014). Registro digital: 2015424, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Décima Época, Materias(s): Constitucional, Administrativa, Tesis: I.7o.A.158 A (10a.), Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 47, Octubre de 2017, Tomo IV, página 2421, Tipo: Aislada.

- VII. Que el Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control y el Manual de Organización Específico de la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral constituyen un instrumento indispensable para delimitar funciones, fortalecer la rendición de cuentas y operar bajo una estructura congruente con el Plan Estratégico del OIC, cuya vigencia se amplió hasta 2026 mediante el Acuerdo General **OIC-INE/08/2025**.
- VIII. Que el Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral que ahora se expide contiene únicamente la estructura, funciones y distribución orgánica del OIC en su carácter de órgano fiscalizador, auditor y de responsabilidades administrativas; y excluye la organización específica de la Autoridad Garante, dado que ésta será regulada mediante el Manual de Organización Específico de la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral, conforme al artículo 82, numeral 7, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y a los Lineamientos que regulan el ejercicio y desempeño de sus atribuciones expedidos por este mismo ente fiscalizador.
- IX. Por lo antes expuesto, conforme a lo que disponen los artículos 6, 16, 41, párrafo tercero, base V, apartado A, párrafos segundo y octavo, 108 y 109, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 487, numerales 1 y 5, y 490, numeral 1, inciso v), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 82, numerales 1, inciso xx) y 7, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; y 14, fracción XLII, del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, se expide el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se emiten el **Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral** y el **Manual de Organización Específico de la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral**, los cuales se anexan al presente Acuerdo y forman parte del mismo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral emitido mediante Acuerdo General **OIC-INE/03/2022**.

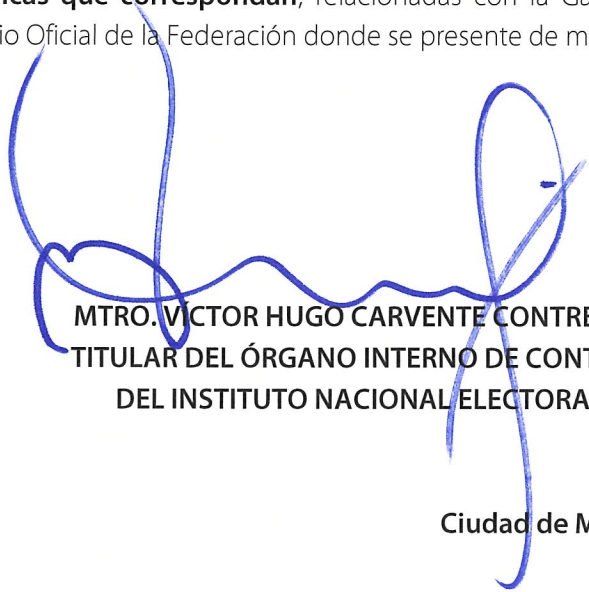
**TERCERO.** Se establece que la elaboración y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Interno de Control del INE se llevará a cabo **después de la emisión del Plan Estratégico** del OIC, en consonancia con el nuevo Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral. Lo anterior se realiza en cumplimiento del Resolutivo NOVENO del Acuerdo OIC-INE/06/2025, y con la finalidad de asegurar que los procesos y procedimientos del OIC se diseñen de manera coherente con los objetivos y ejes estratégicos actualizados y así fortalecer la racionalidad administrativa y la eficiencia institucional.

**CUARTO.** Con fundamento en el artículo 3, numeral 1, inciso g), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, publíquese este Acuerdo General en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral; así como en la página de internet del Instituto Nacional Electoral; en la página de intranet en la sección correspondiente a este Órgano Interno de Control.

**QUINTO.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 82, numeral 1, inciso xx), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, infórmese de la expedición del presente Acuerdo al Consejo General del propio Instituto, por

conducto de su Consejera Presidenta; y comuníquese a la Secretaría Ejecutiva la emisión del mismo, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**SEXTO.** Publíquense en el Diario Oficial de la Federación, **los puntos resolutivos de este Acuerdo General, así como las ligas electrónicas que correspondan**, relacionadas con la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral y del propio Diario Oficial de la Federación donde se presente de manera íntegra este Acuerdo.



**MTRO. VÍCTOR HUGO CARVENTE CONTRERAS**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Ciudad de México, 23 de enero de 2026.



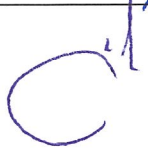

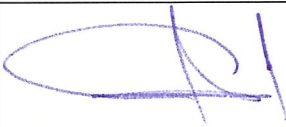

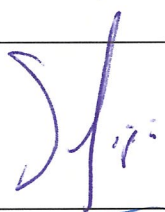





Revisaron:	Lic. Lillian Morales Patiño. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
	Mtro. Martín Pedro Cruz Ortiz. Titular de la Unidad de Auditoría.
	Mtro. Eduardo López Jasso. Encargado de Despacho de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo.
	Mtro. Ramsés Alejo Castañeda. Encargado de Despacho de la Coordinación Técnica y de Gestión.
Elaboraron:	Mtro. Pablo Casillas Jean. Director Jurídico Procesal y Consultivo.
	Mtro. Jorge López Vicente. Director de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación.
	Lic. Diego Enrique Mayen Gudiño. Encargado de Despacho de la Dirección de Evaluación y Normatividad.

# **Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control**

---

Instituto Nacional Electoral

HOJA IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
VALIDÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
<b>Lcda. Lillian Morales Patiño</b> Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Lcda. Adriana Navarrete Núñez</b> Directora de Denuncias e Investigaciones		
<b>Lcda. Anaíd Nashelly Lino Vallejo</b> Encargada de Despacho de la Dirección de Responsabilidades Administrativas		
<b>Mtro. Pablo Casillas Jean</b> Director Jurídico Procesal y Consultivo		
<b>Mtro. Martín Pedro Cruz Ortíz</b> Titular de la Unidad de Auditoría		
<b>Mtra. Cecilia Alicia Jiménez Hernández</b> Encargada de Despacho de la Dirección de Auditoría A		
<b>Lcda. Rocío Guadalupe Ornelas Ruiz</b> Directora de Auditoría B		
<b>Mtra. Laura Gabriela Velázquez González</b> Directora de Auditoría C		
<b>Mtro. Saúl Wade León</b> Director de Auditoría D		

HOJA IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
VALIDÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
<b>Mtro. Eduardo López Jasso</b>  Encargado de Despacho de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo		
<b>Lcdo. Diego Enrique Mayen Gudiño</b>  Encargado de Despacho de la Dirección de Evaluación y Normatividad		
<b>Mtro. José Manuel Cardona Monreal</b>  Director de Desarrollo Administrativo		
<b>Mtra. Gabriela Sánchez López</b>  Coordinadora de Control y Programas Especiales		
<b>Mtro. Ramsés Alejo Castañeda</b>  Encargado de Despacho de la Coordinación Técnica y de Gestión		
AUTORIZÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
<b>Mtro. Víctor Hugo Carvente Contreras</b>  Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral		

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. ANTECEDENTES .....	3
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	5
IV. ATRIBUCIONES .....	10
V. MISIÓN Y VISIÓN .....	21
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	22
VII. ORGANIGRAMA .....	26
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA .....	27
IX. GLOSARIO .....	85

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and various initials like 'ND', 'L', 'H', 'P', 'M', 'P', 'P']*

## I. INTRODUCCIÓN

Conforme a las buenas prácticas administrativas, el Manual de Organización es un instrumento normativo de regulación interna que describe los antecedentes, el marco jurídico, las atribuciones, la misión y la visión de la Unidad Responsable (UR), así como su estructura y organigrama.

De igual manera, establece los objetivos y funciones de las áreas que la integran, con el propósito de definir con precisión las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación entre los diferentes niveles de mando que conforman la estructura organizacional.

La integración, actualización y publicación de todo Manual de Organización debe corresponder a la estructura organizacional vigente y autorizada, a las políticas institucionales, a las atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos, estatutos y demás ordenamientos aplicables. En consecuencia, este instrumento determina los niveles de autoridad, la delegación de funciones y evita la concentración de dos o más atribuciones en una sola persona.

Por su naturaleza, el Manual de Organización establece reglas administrativas que abarcan aspectos técnicos y operativos en materias específicas, de manera que, en su ámbito de aplicación, constituye una norma administrativa que se expide, dirige y surte efectos al interior de las UR del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Asimismo, incide hacia el exterior al desagregar y precisar las competencias de las distintas autoridades que conforman una UR, las cuales, al ejercerlas, pueden impactar tanto en otras autoridades como en particulares. En este sentido, el Manual de Organización dota de competencias a cada una de las personas titulares de los puestos de mando de una organización, otorgándoles los elementos indispensables para fundar y motivar sus actuaciones.

En consecuencia, las UR del Instituto deberán establecer y mantener, en el ámbito de sus atribuciones, una estructura organizacional que permita responsabilizar de manera clara y sencilla al personal respecto de sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno, y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. Todo ello forma parte del compromiso con la rendición de cuentas, al cual están obligadas todas las personas servidoras públicas.

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral busca cumplir con estas características, constituyéndose como una norma administrativa primaria que delimita la competencia de todas las autoridades que conforman la estructura orgánica de esta instancia fiscalizadora.

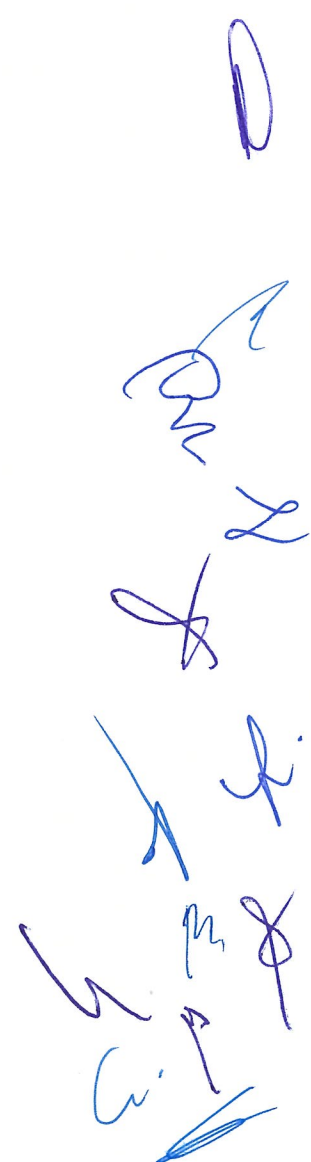
Su elaboración atendió las necesidades funcionales y operativas derivadas de la aplicación y observancia del Plan Estratégico 2021-2025 y del Acuerdo General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se amplía la vigencia del "Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2021-2025".

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and several sets of initials.]*

De esta manera, se dispone de un instrumento normativo actualizado que contribuye a la ejecución eficaz de las funciones, responsabilidades y atribuciones de las áreas que lo integran; otorga certeza jurídica a la actuación de las personas titulares de los puestos de mando medio y superior; detalla la cadena de mando de su estructura orgánica y precisa las funciones y competencias de las unidades, direcciones, subdirecciones y departamentos.

El presente Manual no desarrolla las atribuciones que el Órgano Interno de Control ejerce en su carácter de Autoridad Garante en materia de transparencia y protección de datos personales, las cuales se regulan en otro manual específico.

En suma, el presente Manual de Organización se inserta en el marco de las mejores prácticas de control interno, con el propósito de fortalecer la función fiscalizadora del Órgano Interno de Control y asegurar un desempeño institucional más eficaz y eficiente.



## II. ANTECEDENTES

La reforma constitucional en materia de combate a la corrupción del año 2015 modificó los artículos 41, 108, 109, 113 y 114, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y dio origen a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Derivado de estas reformas, se instauró el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), como instancia de coordinación entre las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, con atribuciones en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Asimismo, se estableció un nuevo régimen en materia de responsabilidades administrativas, en el que se clasifican las faltas como graves y no graves. En este esquema, la Auditoría Superior de la Federación y los Órganos Internos de Control tienen la facultad de investigarlas y substanciarlas y corresponde a estos últimos la imposición de sanciones por faltas no graves, en tanto que las faltas graves se remiten al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA) 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 y la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; asimismo, se derogaron los Títulos Primero, Tercero y Cuarto, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la referida legislación.

Dentro de la citada reforma constitucional, se modificó la denominación de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral por la de Órgano Interno de Control (OIC) y se le dotó de autonomía técnica y de gestión como encargado de la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

En este marco, el 27 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la reforma al artículo 480 y la derogación de los artículos 481 a 486, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Con ello se estableció de manera expresa que, para determinar las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del INE, ya sea por faltas administrativas graves o no graves, así como de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, el OIC deberá sujetarse al régimen y procedimientos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y los artículos 487, numerales 1 y 6, y 490, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el OIC tiene a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; sancionar aquellas distintas a las que son competencia del TFJA; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y 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; además, tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del INE; las investigaciones, auditorías o revisiones para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes, así como aquellas previstas para su conocimiento, en términos de los artículos 41, base V, apartado A, párrafo segundo, 108, 109, 113 y 114, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Federal de Austeridad Republicana y demás disposiciones legales o normativas aplicables.

El 30 de mayo de 2025, mediante Acuerdo OIC-INE/06/2025, se aprobó el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, vigente a partir del 02 de junio de 2025, para el interior del Instituto y, para efectos frente a terceros, a partir del 22 de agosto de 2025, un día después de su publicación en el DOF.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14, fracciones XLV y LXVI, del Estatuto Orgánico anteriormente referido, el titular del OIC emite el presente Manual de Organización de este órgano de fiscalización, el cual constituye una guía fundamental para el desarrollo de los objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de su personal, otorga certeza a la actuación de los puestos de mando medio y superior de su estructura orgánica, integrada por tres unidades, nueve direcciones de área, dos coordinaciones<sup>1</sup>, veintidós subdirecciones y veintiséis departamentos.

Este documento deberá ser consultado por el personal operativo como guía normativa que permita identificar las funciones que corresponden a cada puesto. Asimismo, constituye un instrumento rector para el personal de nuevo ingreso y asegura la correcta ejecución de las funciones dentro del OIC del Instituto Nacional Electoral (INE).

<sup>1</sup> De manera adicional, se cuenta con una plaza homóloga de Líder de Proyecto, adscrita a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### LEYES

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

## CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Ética de la Función Pública Electoral.
- Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
- Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral.

## **OTRAS DISPOSICIONES**

- Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral.
- Modelo de Planeación Institucional.
- Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.
- Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026.
- Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral 2021-2025.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Planeación Institucional del Instituto Nacional Electoral.
- Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

- Lineamientos que regulan la Verificación de la Evolución Patrimonial en el Instituto Nacional Electoral.
- Disposiciones, Bases y Criterios de los Actos de Fiscalización del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
- Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
- Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
- Metodología para el diseño y construcción de indicadores.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' at the top, followed by 'no', 'X', 'A', 'H', 'W', 'B', 'P', 'R', and 'P'.

## IV. ATRIBUCIONES

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Artículo 41 (...)

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

#### Apartado A. (...)

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

(...)

### Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Artículo 3.

(...)

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

**XXI Bis. Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La referencia sobre Servidor Público y/o Servidores Públicos, se entenderá como el contenido de esta fracción;

(...)

**Artículo 6.** Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada Persona Servidora Pública, en el marco del respeto a los derechos humanos, la buena administración pública y la perspectiva de género.

## Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

### Artículo 487.

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

(...)

### Artículo 490.

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

- a) Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- b) Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- c) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
- e) Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- f) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- g) Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- h) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- i) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos del Órgano Interno de Control del Instituto, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- j) Investigar, calificar, y en su caso, substanciar, resolver y sancionar de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas e integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa respecto de las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto;

- k) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto;
- l) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño en sus funciones por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- m) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- n) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- ñ) Se deroga.
- o) Se deroga.
- p) Se deroga.
- q) Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- r) Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- s) Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las reuniones de la Junta General Ejecutiva cuando por motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente;
- t) Se deroga.
- u) Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y
- v) Las demás que le otorgue esta Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o las leyes aplicables en la materia.

## Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

### Artículo 82.

- 1. Al OIC corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
  - a) Presentar al Consejo su programa anual de trabajo;
  - b) Ejecutar su Programa Anual de Trabajo y supervisar su cumplimiento;
  - c) Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
  - d) Diseñar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;
  - e) Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto;
  - f) Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
  - g) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
  - h) Derogado;

- i) Derogado;
- j) Mantener la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior de la Federación a que se refiere el artículo 79 de la Constitución;
- k) Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las áreas y órganos del Instituto;
- l) Presentar al Consejo por conducto del Consejero Presidente, los informes previo y anual de resultados de su gestión, de los cuales marcará copia a la Cámara de Diputados;
- m) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, verificando su oportuno registro; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- n) Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- o) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto;
- q) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el propio OIC;
- r) Evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine;
- s) Recibir denuncias directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño en sus funciones por parte de los servidores públicos del Instituto y realizar las investigaciones correspondientes;
- t) Derogado;
- u) Calificar las faltas administrativas y, en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- v) Derogado;
- w) Iniciar, substanciar, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, sancionar en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como resolver el recurso de revocación que promuevan los servidores públicos en contra de las resoluciones emitidas por el OIC en materia de responsabilidades administrativas, tratándose de actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto;
- x) Tratándose de actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto, y de particulares que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- y) Emitir los Lineamientos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, e implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el SNA;
- z) Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el SNA;

- aa)** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local;
- bb)** Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- cc)** Derogado;
- dd)** Derogado;
- ee)** Derogado;
- ff)** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en los términos de los Reglamentos del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, así como en Materia de Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- gg)** Inscribir y mantener actualizada la información de servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionados por el propio OIC, en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional del SNA;
- hh)** Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable;
- ii)** Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que el OIC forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- jj)** Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional del SNA, la información correspondiente a los declarantes del Instituto; asimismo, verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- kk)** Acceder, en términos de los artículos 38 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la propia Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- ll)** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en términos de los artículos 36, 37, 41 y 42 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- mm)** Derogado;
- nn)** Decretar las medidas cautelares establecidas, en cualquier fase del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- oo)** Atender los casos en que los servidores públicos del Instituto le informen que sin solicitarlo recibieron de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones y poner los bienes a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos;
- pp)** Derogado;
- qq)** Derogado;
- rr)** Tramitar y resolver los incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleve a cabo en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes y ordenamientos aplicables;
- ss)** Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el OIC en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- tt)** Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;

- uu)** Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- vv)** Proponer, por conducto de su titular, al Consejo para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- ww)** Formular por conducto de su titular el anteproyecto de presupuesto del OIC, de acuerdo con la unidad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, así como de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas administrativas que fije la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- xx)** Emitir, por conducto de su titular, los acuerdos, Lineamientos y demás normativa que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo de dicha expedición;
- yy)** Presentar a la Junta los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;
- zz)** Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto en las sesiones de la Junta o del Consejo cuando, con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente;
- aaa)** Integrar y mantener actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el OIC;
- bbb)** Implementar el protocolo de actuación en contrataciones que expida el Comité Coordinador del SNA;
- ccc)** Emitir el Código de Ética que los servidores públicos del Instituto deberán observar, conforme a los Lineamientos que emita el SNA, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, el cual deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos, así como darle la máxima publicidad;
- ddd)** Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
- eee)** Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del SNA, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; asimismo, informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados;
- fff)** Colaborar en el marco del SNA implementando los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita dicho Sistema, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- ggg)** Facilitar la consulta expedita y oportuna a la información que resguarde relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos, en el marco del SNA aplicando los Lineamientos y convenios de cooperación que para tal efecto celebre su Comité Coordinador;
- hhh)** Acceder, para el ejercicio de sus atribuciones, a la información necesaria contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital del SNA e integrar la información que le competa al OIC, conforme sus facultades legales;
- iii)** Asistir a través de su Titular o por conducto de la persona que designe para tal efecto, a las sesiones del Comité Coordinador del SNA, cuando sea invitado para tal efecto;
- jji)** Apoyar en todo momento al Sistema Nacional de Fiscalización para la implementación de mejoras para la fiscalización de los recursos federales y locales;
- kkk)** Participar en actividades específicas del Sistema Nacional de Fiscalización, cuando el Comité Rector del propio Sistema lo invite;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- III) Presentar al Comité Coordinador del SNA, a solicitud de su Secretario Técnico, un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, y
  - mmm) Elaborar y mapear los procesos del OIC a su cargo, y
  - nnn) Las demás que le confieran las Leyes General de Responsabilidades Administrativas, la General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás leyes y ordenamientos o normativa aplicable.
2. El Titular del OIC del Instituto será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y podrá ser sancionado de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.
  3. Las sanciones que el OIC imponga a los servidores públicos del Instituto por las faltas administrativas no graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán ejecutadas por dicho órgano de control.
  4. En caso de ausencia o impedimento legal del Titular del OIC, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del propio órgano de control será quien podrá ejercer las facultades que le corresponden a dicho órgano, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.
  5. El Titular del OIC, para el buen despacho de los asuntos que tiene encomendados, podrá auxiliarse de los servidores públicos que integran la estructura que para tal efecto apruebe el Consejo General, y en términos de las competencias que se determinen en el Estatuto Orgánico que en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, emita el propio Titular del OIC.

## **Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.**

**Artículo 14.-** La persona titular del OIC del INE tendrá las atribuciones siguientes:

- I. La representación originaria del OIC y de la Autoridad Garante del INE;
- II. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades y áreas del OIC, así como de la Autoridad Garante del INE;
- III. Velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del OIC y la autonomía de la Autoridad Garante del Instituto;
- IV. Designar a las personas servidoras públicas de la estructura orgánica del OIC.
- V. Solicitar y obtener de las autoridades competentes, datos, información y documentos en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, para el cumplimiento de las funciones del OIC, en los términos previstos en las leyes aplicables;
- VI. Vigilar que las actuaciones de las personas servidoras públicas del INE, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del INE o faltas de particulares;
- VIII. Investigar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del INE o faltas de particulares, así como calificar dichas faltas y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- IX. Formular ante el Ministerio Público, en representación del INE y el OIC, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva;

- X. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas del INE, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XII. Conocer, substanciar y resolver el recurso de reclamación en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la calificación y abstención a que refiere el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades y remitirlo para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XIV. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- XV. Resolver el recurso de revocación que hagan valer las personas servidoras públicas respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas;
- XVI. Imponer las medidas cautelares y medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- XVII. Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las unidades y direcciones adscritas al OIC;
- XVIII. Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIX. Substanciar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores;
- XX. Substanciar y resolver los procedimientos de inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto, y demás leyes y normas que resulten aplicables;
- XXI. Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto, y demás leyes y normas que resulten aplicables;
- XXII. Realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona titular del OIC, de las unidades, de las direcciones y de las personas servidoras públicas del OIC, cuando fueren parte; instrumentando las estrategias procesales pertinentes;
- XXIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XXIV. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXV. Habilitar, comisionar, designar y/o asignar a las personas servidoras públicas adscritas al OIC del INE para la práctica de los actos de fiscalización, verificaciones, revisiones, investigaciones, diligencias, notificaciones, o para cualquier otra actividad, a efecto de coadyuvar en el desarrollo institucional de este OIC;
- XXVI. Requerir datos, información y documentación a las áreas, unidades administrativas, órganos y personas servidoras públicas del Instituto o a cualquier ente público, para cumplir con sus atribuciones;

- XXVII.** Brindar asesoría jurídica en el ámbito de su competencia a las áreas, unidades administrativas, órganos y personas servidoras públicas del Instituto;
- XXVIII.** Presentar ante la Junta General Ejecutiva los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto;
- XXIX.** Dirigir la integración y actualización del registro de las personas servidoras públicas y particulares que hayan sido sancionados por el OIC o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, según corresponda, así como el registro de abstenciones para imponer sanciones;
- XXX.** Ejecutar las atribuciones que le correspondan como autoridad investigadora o substanciadora y/o resolutora, conforme a los ordenamientos aplicables en materia de responsabilidad administrativa;
- XXXI.** Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la coadyuvancia que estime necesaria en los procedimientos para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto;
- XXXII.** Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación en la Gaceta Electoral de las disposiciones normativas de carácter general emitidas por el OIC, así como en los repositorios normativos de las páginas electrónicas del Instituto;
- XXXIII.** Participar con voz, pero sin voto en las sesiones de la Junta General Ejecutiva;
- XXXIV.** Acudir ante el Consejo General y participar en sus sesiones cuando, con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario la persona titular de la presidencia del Consejo General;
- XXXV.** Solicitar y obtener de las autoridades competentes, datos, información y documentos en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, para el cumplimiento de las funciones del OIC, en los términos previstos en las leyes aplicables;
- XXXVI.** Implementar mecanismos y acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como en los términos establecidos por el SNA para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXXVII.** Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del SNA al Instituto, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXXVIII.** Emitir o modificar el Código de Ética del Instituto, conforme a los lineamientos que establezca el Comité Coordinador del SNA;
- XXXIX.** Interpretar las normas jurídicas y reglamentarias que deba aplicar en ejercicio de sus atribuciones;
- XL.** Opinar respecto a los proyectos de reforma al Reglamento Interior o a cualquier norma del Instituto, que tenga efecto sobre las atribuciones o facultades del OIC;
- XLI.** Emitir y/o modificar el Plan Estratégico del OIC;
- XLII.** Designar a los representantes del OIC en los órganos del Instituto o de otros entes públicos en los que se requiera su participación;
- XLIII.** Emitir los acuerdos, lineamientos, disposiciones, circulares, manuales, políticas, criterios y demás normativa, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias del OIC, informando al Consejo General del Instituto de dicha expedición;
- XLIV.** Formular denuncias ante la autoridad competente, cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión; teniendo la calidad de ofendido en representación del Instituto y coadyuvante en el procedimiento penal respectivo;

- XLV.** Autorizar la estrategia y los medios para difusión del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas.
- XLVI.** Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el DeclaraINE y la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Instituto;
- XLVII.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en el Instituto;
- XLVIII.** Autorizar el desarrollo, diseño, implementación y puesta en operación de los sistemas y nuevas herramientas tecnológicas para eficientar los procesos y procedimientos del OIC.
- XLIX.** Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los entes públicos, en el marco SNA e informar de su resultado a la Secretaría Ejecutiva y a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- L.** Dar seguimiento oportuno a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de los actos de fiscalización practicados;
- LI.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del OIC correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- LII.** Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante las autoridades competentes;
- LIII.** Requerir datos, información y documentación a las áreas, unidades administrativas, órganos y personas servidoras públicas del Instituto o a cualquier ente público, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que estas le requieran en el ámbito de su competencia;
- LIV.** Requerir a terceros que hubieran contratado bienes, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas u otras actividades que correspondan;
- LV.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales del Instituto;
- LVI.** Presentar ante el Consejo General los Programas Anuales de Trabajo del OIC, en diciembre del año previo a su ejecución;
- LVII.** Presentar al Consejo General el informe previo y el informe anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera la Presidencia del Consejo General;
- LVIII.** Presentar ante la Junta General Ejecutiva los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto;
- LIX.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión del cargo, empleo o comisión de las personas servidoras públicas que corresponda;
- LX.** Mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de DeclaraINE de todas las personas servidoras públicas del Instituto, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley Responsabilidades Administrativas;
- LXI.** Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las áreas adscritas al OIC;
- LXII.** Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones; y
- LXIII.** Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

La persona titular del OIC, para el buen despacho de los asuntos que tiene encomendados, podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas que integran la estructura que para tal efecto apruebe el Instituto.

El informe previo de gestión y resultados del OIC, a que se hace referencia en la fracción LX, comprenderá el primer semestre del ejercicio presupuestal y deberá presentarse al Consejo General durante el mes de agosto de cada año; y el informe anual de gestión y resultados deberá entregarse durante el mes de febrero del año siguiente al que se reporta, marcando copia a la Cámara de Diputados de los informes referidos.

Los informes sobre faltas administrativas y sobre imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto, se presentarán por lo menos cada seis meses. El primero, en agosto que comprenda el primer semestre del año y el segundo, en febrero del año siguiente que abarque el segundo semestre que se informa.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' at the top and several other marks below it.]*

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Ser el órgano fiscalizador que promueva el ejercicio efectivo de rendición de cuentas; detecte, prevenga y sancione los actos u omisiones que vulneren la legalidad y la transparencia, y respalde la consecución de los fines del Instituto Nacional Electoral, mediante el fortalecimiento de la planeación y el control interno institucional, la promoción y vigilancia de la integridad y la ética en la función electoral, así como la fiscalización profesional y oportuna de los recursos públicos, para contribuir de esta manera al combate a la corrupción, al fortalecimiento de la confianza ciudadana y a garantizar el derecho a las personas a la información pública y el derecho a la protección de datos personales.

### VISIÓN

Ser un órgano estratégico y proactivo que respalde la consecución de los fines del Instituto Nacional Electoral, mediante el fortalecimiento de la planeación institucional y del control interno, con criterios de eficacia, eficiencia, honradez y economía; la promoción y vigilancia de valores como la integridad, la ética, la imparcialidad y la transparencia en la función pública electoral; el impulso de una cultura de rendición de cuentas con mecanismos claros, accesibles y medibles; la fiscalización profesional, ágil y oportuna de los recursos públicos; el aprovechamiento de las tecnologías para maximizar su impacto institucional así como la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, a través de procesos modernos, autónomos y orientados al bien público.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La estructura orgánica que se presenta a continuación constituye un instrumento de gestión que permite identificar, de manera gráfica, los tramos de autoridad, responsabilidad y control de las diferentes unidades, direcciones de área y coordinaciones que integran el OIC del INE. Asimismo, representa el medio para dar cumplimiento al Plan Estratégico vigente y facilita la coordinación institucional.

En el Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral para el periodo 2021-2025 se definen cinco objetivos estratégicos que sustentan su actuación y constituyen sus ejes rectores, los cuales son vigentes hasta el 31 de diciembre de 2026, en términos del Acuerdo General del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral identificado con la clave alfanumérica OIC-INE/08/2025, mismos que consisten en:

1. Planeación y Control Interno. Coadyuvar en el perfeccionamiento de la planeación, la presupuestación y el control interno institucional, bajo estándares de eficacia, eficiencia, honradez y economía.
2. Ética y Rendición de Cuentas. Impulsar la consolidación del comportamiento ético en el ejercicio de la función electoral; de la cultura de la integridad en el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas electorales; y de una efectiva rendición de cuentas.
3. Política Nacional Anticorrupción. Implementar, vigilar y evaluar el cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción del SNA en el Instituto Nacional Electoral.
4. Fiscalización. Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos en forma oportuna, ágil, objetiva, precisa y profesional, aprovechando las oportunidades tecnológicas.
5. Combate a la Corrupción. Prevenir, corregir y denunciar o sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, de manera oportuna, pronta y eficaz.

Cada una de las unidades, direcciones de área y coordinaciones del OIC del INE constituye un pilar fundamental para el cumplimiento de las atribuciones y para la materialización de su misión, visión y objetivos estratégicos. Para el desarrollo de sus funciones, las áreas se auxilian de las subdirecciones, departamentos y personal operativo.

Derivado del Acuerdo INE/CG515/2025 del 29 de mayo de 2025, aprobado por el Consejo General, la estructura orgánica del OIC es la siguiente:

### 1. Titular del Órgano Interno de Control;

#### 1.1. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

##### 1.1.1. Dirección de Denuncias e Investigaciones;

##### 1.1.1.1. Subdirección de Denuncias e Investigaciones A;

##### 1.1.1.1.1. Departamento de Denuncias e Investigaciones A;

##### 1.1.1.2. Subdirección de Denuncias e Investigaciones B;

- 1.1.1.2.1. Departamento de Denuncias e Investigaciones B;
- 1.1.1.2.2. Departamento de Denuncias e Investigaciones C;
- 1.1.2. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
  - 1.1.2.1. Subdirección de Responsabilidades Administrativas A;
    - 1.1.2.1.1. Departamento de Responsabilidades Administrativas A;
  - 1.1.2.2. Subdirección de Responsabilidades Administrativas B;
    - 1.1.2.2.1. Departamento de Responsabilidades Administrativas B;
- 1.1.3. Dirección Jurídica Procesal y Consultiva;
  - 1.1.3.1. Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva;
    - 1.1.3.1.1. Departamento de Procedimientos Jurídicos;
    - 1.1.3.1.2. Departamento de Asesoría y Consultiva;
  - 1.1.3.2. Subdirección de lo Contencioso y Asuntos Legales, y
    - 1.1.3.2.1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Legales.

## **1.2. Titular de la Unidad de Auditoría;**

- 1.2.1. Dirección de Auditoría A;
  - 1.2.1.1. Subdirección de Auditoría A1;
    - 1.2.1.1.1. Departamento de Auditoría A1;
  - 1.2.1.2. Subdirección de Auditoría A2;
    - 1.2.1.2.1. Departamento de Auditoría A2-1;
    - 1.2.1.2.2. Departamento de Auditoría A2-2;
  - 1.2.1.3. Subdirección de Auditoría A3;
    - 1.2.1.3.1. Departamento de Auditoría A3;
- 1.2.2. Dirección de Auditoría B;
  - 1.2.2.1. Subdirección de Auditoría B1;
    - 1.2.2.1.1. Departamento de Auditoría B1;
  - 1.2.2.2. Subdirección de Auditoría B2;
    - 1.2.2.2.1. Departamento de Auditoría B2;
- 1.2.3. Dirección de Auditoría C;
  - 1.2.3.1. Subdirección de Auditoría C1;
    - 1.2.3.1.1. Departamento de Auditoría C1;
  - 1.2.3.2. Subdirección de Auditoría C2;
    - 1.2.3.2.1. Departamento de Auditoría C2;
- 1.2.4. Dirección de Auditoría D;
  - 1.2.4.1. Subdirección de Auditoría D1;
    - 1.2.4.1.1. Departamento de Auditoría D1;
  - 1.2.4.2. Subdirección de Auditoría D2;
    - 1.2.4.2.1. Departamento de Auditoría D2;
- 1.2.5. Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación;<sup>2</sup>
  - 1.2.5.1. Subdirección de Procedimientos y Medios de Impugnación A;<sup>2</sup>
    - 1.2.5.1.1. Departamento de Procedimientos y Medios de Impugnación A;<sup>2</sup>
    - 1.2.5.1.2. Departamento de Procedimientos y Medios de Impugnación B;<sup>2</sup>
  - 1.2.5.2. Subdirección de Procedimientos y Medios de Impugnación B;<sup>2</sup>
    - 1.2.5.2.1. Departamento de Procedimientos y Medios de Impugnación C;<sup>2</sup>
- 1.2.6. Dirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación;<sup>2</sup>
  - 1.2.6.1. Subdirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación;<sup>2</sup> y

<sup>2</sup> Plazas de la Autoridad Garante del INE.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

1.2.6.1.1. Departamento de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación.<sup>2</sup>

**1.3. Titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo;**

1.3.1. Dirección de Evaluación y Normatividad;

1.3.1.1. Subdirección de Normatividad;

1.3.1.1.1. Departamento de Normatividad y Modernización;

1.3.1.1.2. Departamento de Seguimiento y Control Interno;

1.3.1.2. Subdirección de Evaluación;

1.3.1.2.1. Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación A;

1.3.1.2.2. Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación B;

1.3.2. Dirección de Desarrollo Administrativo;

1.3.2.1. Subdirección de Evoluciones Patrimoniales;

1.3.2.1.1. Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial A;

1.3.2.1.2. Departamento de Investigación y Análisis Patrimonial B;

1.3.2.2. Subdirección de Desarrollo Administrativo;

1.3.2.2.1. Departamento de Declaración Patrimonial y Servicios;

1.3.2.3. Subdirección de Tecnologías de la Información, y

1.3.2.3.1. Departamento de Tecnologías de la Información.

**1.4. Coordinación de Control y Programas Especiales;**

1.4.1. Subdirección de Control y Programas Especiales.

**1.5. Coordinación Técnica y de Gestión, y**

1.5.1. Subdirección de Gestión.

La estructura orgánica del OIC se formuló en el marco del ejercicio de su autonomía técnica y de gestión y consideró el resolutivo primero del Acuerdo que aprobó su actualización, como a continuación se detalla:

Nivel	Puesto	Plazas totales
	Denominación	
UB1	Titular del Órgano Interno de Control	1
TA2	Titular de Unidad	3
SA2	Director(a) de Área de Estructura	9
RA1	Director(a) de Área de Estructura <sup>1</sup>	2
QC2	Coordinador(a) de Control y Programas Especiales	1
QC2	Coordinador(a) Técnico(a) y de Gestión	1
QC2	Líder de Proyecto <sup>2</sup>	1
PB1	Subdirector(a) de Área	22
PA3	Subdirector(a) de Área <sup>1</sup>	3
MA4	Jefe(a) de Departamento	26
LC4	Jefe(a) de Departamento <sup>1</sup>	3
LA3	Jefe(a) de Departamento <sup>1</sup>	1
KA3	Subcoordinador de Servicios <sup>3</sup>	36
KA2	Asistente Administrativo(a) del OIC	1
JB3	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados B3 <sup>1</sup>	1
JB2	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	6
JB1	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados B1 <sup>1</sup>	1

Puesto		Plazas totales
Nivel	Denominación	
JA1	Profesional Dictaminador de Servicios <sup>4</sup>	7
HB3	Profesional de Servicios Especializados <sup>5</sup>	43
<b>Total <sup>6</sup></b>		<b>168</b>

<sup>1</sup> Las plazas señaladas corresponden a la Autoridad Garante del INE.

<sup>2</sup> Plaza homóloga.

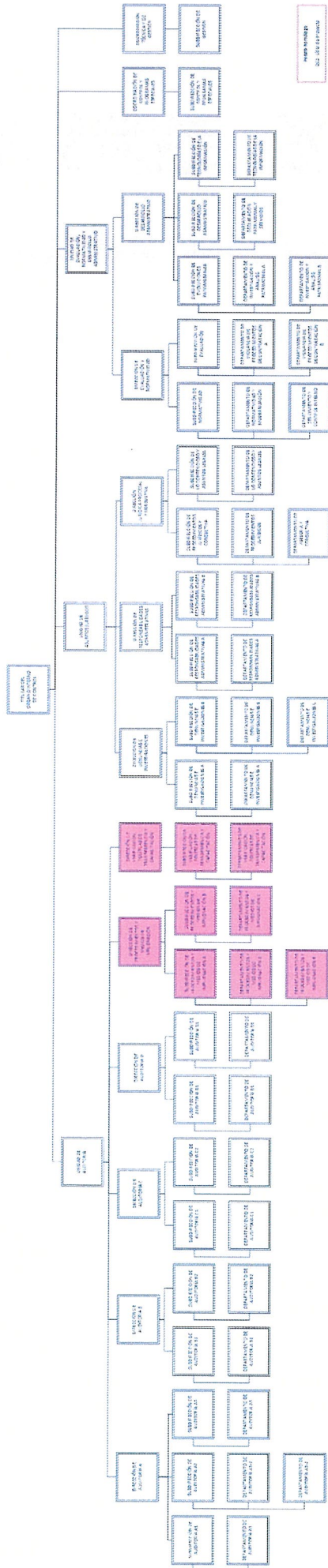
<sup>3</sup> Incluye cuatro plazas de la Autoridad Garante del INE.

<sup>4</sup> Incluye una plaza de la Autoridad Garante del INE.

<sup>5</sup> Incluye cuatro plazas de la Autoridad Garante del INE.

<sup>6</sup> El número total incluye 20 plazas de la Autoridad Garante del INE.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' at the top, followed by several stylized signatures and initials, and a large 'W' at the bottom.



En la página 100, el autor afirma que el uso de la fuerza es necesario para imponer la ley y el orden.

Página 26

## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

1. Realizar la representación originaria del OIC, así como velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión de éste.
2. Presentar al Consejo General el Programa Anual de Trabajo (PAT) del OIC para su aprobación.
3. Coordinar y ejecutar el PAT del OIC y supervisar su cumplimiento.
4. Dictar las directrices y políticas para lograr el cumplimiento de los fines del OIC.
5. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades, direcciones de área y coordinaciones adscritas al OIC.
6. Designar a las personas servidoras públicas de la estructura orgánica del OIC.
7. Fijar los procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las UR del Instituto.
8. Autorizar los actos de fiscalización que practique la Unidad de Auditoría, así como vigilar su ejecución y cumplimiento.
9. Emitir las órdenes de actos de fiscalización y revisiones de control.
10. Emitir opiniones consultivas sobre el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.
11. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que se realicen en cumplimiento de las funciones del OIC.

12. Verificar que las UR del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
13. Vigilar que los egresos se realicen con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.
14. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
15. Mantener la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación, a que se refiere el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
16. Presentar al Consejo General los informes de los actos de fiscalización y revisiones que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto; así como coordinar el seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de los actos de fiscalización, se hayan emitido a las UR del Instituto; lo cual se realiza mediante los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del OIC.
17. Presentar al Consejo General, por conducto de la persona Consejera Presidente, los Informes Previo y Anual de Resultados de Gestión del OIC, de los cuales marcará copia a la Cámara de Diputados.
18. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables; verificar su oportuno registro y la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio.
19. Verificar que las obras públicas, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, correspondan a las inversiones y gastos autorizados, que se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
20. Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de los actos de fiscalización.
21. Coordinar y conducir la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el OIC y sus áreas adscritas.
22. Solicitar y obtener la información para el cumplimiento de sus funciones.
23. Vigilar que las personas servidoras públicas del OIC del Instituto, así como los profesionales contratados para la práctica de auditorías, cumplan con la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas, en materia de transparencia y acceso a la información pública, con relación a la información de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito.
24. Vigilar que las unidades, direcciones de área y las coordinaciones cumplan con organizar, conservar, administrar y preservar los archivos y documentos bajo su resguardo, en términos de la Ley General de Archivos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados y demás normativa aplicable; así como instruir a los enlaces designados para ello, que pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, la información señalada en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que corresponda a la competencia del OIC; asimismo, conducir y supervisar que los enlaces designados tramiten y desahoguen las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que sean competencia del OIC.

25. Solicitar y obtener de las autoridades competentes la información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, para el cumplimiento de las funciones del OIC, en los términos previstos en las leyes aplicables.
26. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto; así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto.
27. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; así como, emplear la metodología que determine.
28. Evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto y emplear la metodología que se determine para tal fin.
29. Recibir denuncias relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto; así como, con el desempeño de sus funciones por parte de las personas servidoras públicas del Instituto y realizar las investigaciones correspondientes.
30. Conducir la substanciación y, en su caso, resolución de los procedimientos y recursos administrativos competencia del OIC, en materia de responsabilidades administrativas, inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como los procedimientos de conciliación y los demás previstos en la normativa aplicable.

## **FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES, DIRECCIONES Y COORDINACIONES**

1. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
2. Habilitar al personal adscrito a la unidad, dirección o coordinación para realizar las notificaciones y diligencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Comisionar al personal para la ejecución de cualquier actividad con el propósito de cumplir con las metas y objetivos institucionales del OIC.
4. Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
5. Las demás que le sean asignadas por la persona titular del OIC o por la persona superior jerárquica, así como las que deriven de las funciones encomendadas conforme a otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.
2. Observar las disposiciones establecidas en los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto.
3. Las demás que le sean asignadas por la persona titular del OIC o por la persona superior jerárquica, así como las que deriven de las funciones encomendadas en otras disposiciones aplicables.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' at the top and several initials below.]*

## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO

Ejercer la conducción jurídica del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral mediante la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa; la emisión de criterios, dictámenes y resoluciones jurídicas en las materias de su competencia; la defensa ante instancias jurisdiccionales; y la asesoría legal especializada a las unidades, direcciones y coordinaciones al mismo órgano fiscalizador y velar por la legalidad, autonomía y eficacia en el cumplimiento de las atribuciones del Órgano Interno de Control.

### FUNCIONES

1. Obtener de las autoridades competentes, datos, información y documentos en materia fiscal, bursátil y fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos del OIC, en los términos previstos en las leyes aplicables.
2. Coordinar la recepción y dirigir la investigación de las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del INE o faltas de particulares; así como calificar dichas faltas y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
3. Formular ante el Ministerio Público, en representación del OIC, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en el ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva.
4. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas del INE, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
5. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al TFJA.
6. Conocer, substanciar y resolver el recurso de reclamación en los casos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Ley de Responsabilidades).
7. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la calificación y abstención a que refiere el artículo 101, de la Ley de Responsabilidades y remitirlo para su resolución al TFJA.
8. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.

9. Imponer las medidas cautelares y medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
10. Emitir, cuando proceda, la determinación de acumulación, de escisión, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades.
11. Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las direcciones adscritas a su unidad.
12. Tramitar los procedimientos de conciliación, sanción a licitantes, contratistas y proveedores, inconformidades e intervenciones de oficio; previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
13. Realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona titular del OIC, de las unidades, de las direcciones, de las coordinaciones y de las personas servidoras públicas del OIC, cuando fueren parte; e instrumentar cuando sean parte las estrategias procesales pertinentes.
14. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen al OIC, las UR u órganos del Instituto y las instancias externas a éste, respecto a las materias en que tenga competencia el OIC.
15. Asesorar y coadyuvar con las unidades, direcciones y coordinaciones del OIC, en la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración, acuerdos, circulares, lineamientos, disposiciones administrativas y cualquier instrumento jurídico que suscriba o expida la persona titular del OIC; y dar el seguimiento jurídico que sea de su competencia.
16. Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
17. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
18. Coordinar la integración y actualización del registro de las personas servidoras públicas y particulares que hayan sido sancionados por el OIC o el TFJA; a efecto de rendir el informe sobre los expedientes relativos a las faltas administrativas impuestas y/o abstención de sanciones respecto de las personas servidoras públicas del Instituto que debe entregarse a las autoridades respectivas.
19. Coordinar los requerimientos que las direcciones adscritas a su unidad realicen a las áreas, UR, órganos y personas servidoras públicas del Instituto o a cualquier ente público o privado, respecto a la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que estas le requieran en el ámbito de su competencia.
20. Recibir, tramitar, substanciar y resolver el incidente de medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades.

## DIRECCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

### OBJETIVO

Coordinar las investigaciones en materia de responsabilidad administrativa, a efecto de allegarse de la información y/o documentación necesaria para 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, o bien la determinación que corresponda.

### FUNCIONES

1. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia.
2. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, faltas de particulares; así como las infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas de las que deba conocer la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva del OIC.
3. Coordinar las determinaciones que se emitan en los expedientes que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente y el IPRA.
4. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora del OIC del INE, que se decreten medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.
5. Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves; emitir el informe que justifique la calificación impugnada y correr traslado de ellas al TFJA.
6. Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad investigadora conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, incluso promover los recursos que procedan.
7. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la formulación de requerimientos de información y documentación, así como de colaboración de su competencia.
8. Informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y,

en su caso, presentar ante el Ministerio Público, en representación del Instituto y del OIC, denuncias y querellas; intervenir y coadyuvar, como parte, en el procedimiento penal respectivo cuando al Instituto o al OIC se le reconozca su calidad de víctima u ofendida y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.

9. Elaborar el proyecto de informe de expedientes relativos a faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto, que debe rendirse a la Junta General Ejecutiva, en la parte que le corresponda al ámbito de sus funciones.
10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
11. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, una vez finalizada la investigación, los asuntos donde se adviertan circunstancias que ameriten implementar acciones para prevenir faltas administrativas o hechos de corrupción, o existan áreas de oportunidad para establecer, mediante revisiones de control, acciones de mejora en los procesos o procedimientos de las UR del Instituto.
12. Solicitar la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluso aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas; de personas físicas o morales, así como a cualquier UR del Instituto o ente público y del OIC; sin que la generación de información implique costo alguno; así como de datos o información en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros, para el cumplimiento de las funciones de la autoridad investigadora.

## SUBDIRECCIONES DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES A Y B

### OBJETIVO

Supervisar las investigaciones en materia de responsabilidad administrativa, a efecto de allegarse de la información y/o documentación necesaria para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso, proponer la calificación de dichos actos u omisiones como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable, o bien la determinación que corresponda.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en el análisis de las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidas las que se deriven de actos de fiscalización y las realizadas por otras instancias fiscalizadoras, para determinar si contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa para su procedencia.
2. Coadyuvar en el análisis y procedencia de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones cometidas por personas físicas y morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones, bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas de las que deba conocer la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva de este OIC.
3. Supervisar la recepción de las denuncias, el inicio y trámite de las investigaciones por actos u omisiones de personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus funciones que pudieran actualizar faltas administrativas y hechos de corrupción, así como actos de particulares, cuando sean procedentes.
4. Coordinar las solicitudes de información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluso aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a cualquier persona física o moral, así como a cualquier autoridad del Instituto, del OIC, de los entes públicos y privados; sin que tal trámite o generación de información implique costo alguno.
5. Proponer los proyectos de solicitudes de información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros.
6. Verificar la adecuada operación de los sistemas y/o medios de captación de denuncias que se implementen para su control y seguimiento.

7. Participar en la elaboración y presentación de las solicitudes que se formulen a la autoridad substanciadora o resolutora del OIC respecto de las medidas cautelares necesarias para la conducción de las investigaciones, conforme a lo dispuesto por la ley.
8. Verificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
9. Participar en la emisión, en su caso, del IPRA; así como en su presentación ante la autoridad substanciadora para el efecto de que, de considerarse procedente se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.
10. Coordinar la emisión del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
11. Coordinar el debido seguimiento de los asuntos turnados a las autoridades substanciadoras y resolutoras derivados de los Iras.
12. Verificar la recepción y trámite de las inconformidades que se promuevan en contra de la calificación no grave de las faltas administrativas.

## DEPARTAMENTOS DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES A, B Y C

### OBJETIVO

Llevar a cabo las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas, a efecto de allegarse de la información y/o documentación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso, elaborar la calificación como graves o no graves en los términos y formalidades establecidas en la normativa aplicable, o bien la determinación que corresponda.

### FUNCIONES

1. Integrar la recepción de las denuncias, el inicio y trámite de las investigaciones por actos u omisiones de personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus funciones que pudieran actualizar faltas administrativas y hechos de corrupción, así como actos de particulares, cuando sean procedentes.
2. Elaborar las solicitudes de información o documentación necesaria que, se realice a cualquier autoridad del Instituto, del OIC o de los entes públicos y privados, para el esclarecimiento de los hechos, incluso aquéllas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la presunta comisión de faltas administrativas de cualquier persona física o moral, sin que tal trámite o generación de información implique costo alguno; así como realizar las solicitudes de información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros.
3. Auxiliar en la administración y operación de los sistemas y/o medios de captación de denuncias que se implementen para el control y seguimiento.
4. Realizar las solicitudes que se formulen a la autoridad substanciadora o resolutora del OIC respecto de las medidas cautelares necesarias para la conducción de las investigaciones, conforme a lo dispuesto por la ley.
5. Analizar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones correspondiente, las determinaciones de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
6. Elaborar el IPRA y gestionar su presentación ante la autoridad substanciadora para el efecto de que, de considerarse procedente, se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

7. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones correspondiente, 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 administrativa del infractor.
8. Realizar y reportar a la persona titular de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones correspondiente, el debido seguimiento de los asuntos turnados a las autoridades substanciadoras y resolutoras derivados de la presentación de los IPRA.
9. Comunicar a la persona titular de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones correspondiente, la recepción y trámite a las impugnaciones que promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves.

## DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### OBJETIVO

Dirigir la substanciación y, en su caso, la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, someter a la consideración y autorización de sus superiores jerárquicos los proyectos, así como coordinar la ejecución de aquellas que hayan sido emitidas.

### FUNCIONES

1. Admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado el IPRA que le haga llegar la autoridad investigadora, en los casos señalados por la Ley de Responsabilidades.
2. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas del INE, cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de dicha determinación y remitirlo para su resolución al TFJA.
3. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves de personas servidoras públicas y por actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y remitir los autos originales de los expedientes al TFJA para su resolución.
4. Conocer, tramitar, substanciar y resolver el recurso de reclamación en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades, así como los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas en contra de las resoluciones en las que se les impongan sanciones administrativas o, en su caso, proponer los proyectos de resolución a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o del OIC.
5. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, emplazar a las partes a la audiencia inicial y efectuar las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras y/o exservidoras públicas del INE.
6. Hacer uso de los medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
7. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes, incluido, cuando proceda, la determinación de acumulación, de escisión, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

8. Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de informe de expedientes relativos a faltas administrativas y, en su caso, de imposición de sanciones de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, que debe rendirse a la Junta General Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.
9. Integrar y mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas y particulares que hayan sido sancionados por el OIC o por el TFJA, según corresponda, así como el registro de abstenciones para imponer sanciones.
10. Recibir, tramitar, substanciar y resolver los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir las audiencias incidentales, incluido el de medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
11. Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sea de su competencia y las dictadas por las personas titulares de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el OIC.
12. Informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar ante el Ministerio Público, en representación del Instituto y del OIC, denuncias y querellas; intervenir y coadyuvar, como parte, en el procedimiento penal respectivo cuando al Instituto o al OIC se le reconozca su calidad de víctima u ofendida y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.

## SUBDIRECCIONES DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS A Y B

### OBJETIVO

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa se realice conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, proponer los proyectos de resolución, así como intervenir en la ejecución de aquellas que hayan sido emitidas y llevar el registro de las personas servidoras públicas que hayan sido sancionadas por el Órgano Interno de Control.

### FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración de los acuerdos que debe suscribir la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas para admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado el IPRA que le haga llegar la autoridad investigadora en los casos señalados por la Ley de Responsabilidades.
2. Supervisar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del IPRA y el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, así como de la citación a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades.
3. Supervisar la elaboración de los acuerdos y resoluciones que deba suscribir la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al TFJA para su resolución, cuando se refieran a faltas administrativas graves y actos de particulares vinculados con faltas graves por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como en los que se deba decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción.
4. Supervisar la elaboración de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades administrativas; así como de las solicitudes de las áreas, UR y personas servidoras públicas del Instituto u otros entes públicos y privados respecto de la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
5. Supervisar la elaboración de resoluciones de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones que deba suscribir la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en los casos previstos en la norma, así como la recepción y substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de dicha determinación y su remisión para su resolución al TFJA.

6. Supervisar la recepción, tramitación y substanciación del recurso de reclamación que se interponga en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades, así como de los recursos de revocación interpuestos respecto de la imposición de sanciones administrativas y, en su caso, proponer el proyecto de resolución a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
7. Supervisar el trámite de imposición de los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir las determinaciones de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
8. Supervisar el trámite, substanciación y resolución del incidente de medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
9. Supervisar el registro de los asuntos competencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
10. Supervisar la integración y actualización del registro de las personas servidoras públicas y particulares que hayan sido sancionados por el OIC o el TFJA, según corresponda, así como de abstenciones para imponer sanciones.
11. Verificar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas la elaboración del proyecto de informe de expedientes relativos a faltas administrativas y, en su caso, de imposición de sanciones de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, que debe rendirse a la Junta General Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.
12. Supervisar la ejecución de las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia sea competencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

## DEPARTAMENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS A Y B

### OBJETIVO

Participar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a los plazos y formalidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución, así como realizar lo conducente para que se lleve a cabo su ejecución una vez que hayan sido emitidas y llevar el registro de las personas servidoras públicas sancionadas.

### FUNCIONES

1. Auxiliar a la persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas que corresponda, en la supervisión de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del IPRA.
2. Efectuar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y notificar a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades, así como realizar las diligencias, notificaciones, o cualquier otra actividad, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
3. Elaborar los acuerdos y resoluciones que deba suscribir la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, incluido el que admita, prevenga, deseche o tenga por no presentado el IPRA que le haga llegar la autoridad investigadora en los casos señalados por la Ley de Responsabilidades; el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa ante el TFJA para su resolución, cuando se refieran a faltas administrativas graves y actos de particulares vinculados con faltas graves, así como en los que se deba decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes o después del cierre de instrucción.
4. Elaborar los requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades administrativas, así como de las solicitudes a las áreas, UR y personas servidoras públicas del Instituto u otros entes públicos y privados.
5. Elaborar los proyectos de resolución de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones en los términos previstos en la norma, que deba suscribir la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, así como informar a la persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas que corresponda, de la recepción del recurso de inconformidad que se promueva en contra de dicha determinación y su remisión al TFJA para su resolución.

6. Coadyuvar en el trámite del incidente de medidas cautelares y de imposición de medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades.
7. Generar el registro de los asuntos competencia de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas que corresponda, integrar y actualizar el registro de abstenciones para imponer sanciones, así como de las personas servidoras públicas y particulares que hayan sido sancionados, por el OIC o el TFJA, según corresponda.
8. Coadyuvar en la recepción, tramitación y substanciación de los recursos de reclamación que se promuevan en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades, así como de los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas y, en su caso, proponer el proyecto de resolución a la persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
9. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas que corresponda, el proyecto de informe de expedientes relativos a faltas administrativas y, en su caso, de imposición de sanciones de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, que debe rendirse a la Junta General Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

## DIRECCIÓN JURÍDICA PROCESAL Y CONSULTIVA

### OBJETIVO

Dirigir la defensa jurídica de los actos del Órgano Interno de Control; tramitar los procedimientos y recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como fungir como asesor jurídico del Órgano Interno de Control; a fin de garantizar la legalidad, definitividad y obligatoriedad de las resoluciones que emita el ente fiscalizador.

### FUNCIONES

1. Tramitar los procedimientos de conciliación que promuevan los proveedores o contratistas de acuerdo con la norma aplicable, emitir acuerdos, presidir y conducir sesiones de conciliación de manera presencial o virtual, así como practicar diligencias, certificaciones, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones; solicitar a las áreas del Instituto y a los proveedores o contratistas solicitantes, la información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación.
2. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos en materia de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto, y demás leyes y normas que resulten aplicables. Para tal efecto, las investigaciones podrán iniciar de oficio o por denuncia; durante la investigación, substanciación y resolución del procedimiento podrá requerir a las áreas del Instituto, entes públicos y particulares, la información y documentación necesaria para su tramitación.
3. Administrar y mantener actualizado el registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados.
4. Substanciar y resolver los procedimientos de inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto y demás normativa aplicable.
5. Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de las leyes generales o federales de esas materias, los reglamentos del Instituto y demás normativa aplicable.

6. Realizar la defensa jurídica y dar seguimiento permanente a los juicios y procedimientos en los que sean parte la persona titular del OIC, de las unidades, de las direcciones, de las coordinaciones y de las personas servidoras públicas del OIC en ejercicio de sus funciones, al fungir como representante legal e instrumentar las estrategias procesales pertinentes.
7. Interponer en representación de la persona titular del OIC, de las unidades, de las direcciones, de las coordinaciones y de cualquier área o persona servidora pública del mismo, el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
8. Asesorar jurídicamente a las personas servidoras públicas de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo, en los actos en que intervengan en representación del OIC, en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los subcomités de las mismas materias, previa solicitud que realicen.
9. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas que formulen al OIC, las UR u órganos del Instituto y las instancias externas a éste, respecto a las materias en que tenga competencia el OIC.
10. Asesorar y coadyuvar con las unidades, direcciones y coordinaciones del OIC, en la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración, acuerdos, circulares, lineamientos, disposiciones administrativas y cualquier instrumento jurídico que suscriba o expida la persona titular del OIC y dar el seguimiento jurídico en el ámbito de su competencia.
11. Substanciar los recursos administrativos de revisión previstos en los reglamentos del INE en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y proponer los proyectos de resolución a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o del OIC.
12. Coordinar los asuntos en los que la persona titular del OIC designe como enlace a la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva.
13. Informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar ante el Ministerio Público, en representación del Instituto y del OIC, denuncias y querellas, intervenir y coadyuvar, como parte, en el procedimiento penal respectivo cuando al Instituto o al OIC se le reconozca su calidad de víctima u ofendida y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.

## SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y CONSULTIVA

### OBJETIVO

Supervisar y tramitar los procedimientos administrativos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, además de asesorar y realizar los estudios e investigaciones jurídicas; con estricto apego a las normas aplicables, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva.

### FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de atención a las consultas que formulen las UR u órganos del Instituto y las instancias externas a éste, en las materias en que tenga competencia el OIC.
2. Coordinar los estudios, análisis e investigaciones, que le sean requeridos con el fin de brindarle los insumos necesarios para atender las consultas y solicitudes de opiniones que se formulen a la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva.
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo para substanciar los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a personas licitantes, proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de los reglamentos del Instituto, las leyes federales de esas materias y demás disposiciones que resulten aplicables.
4. Coordinar y proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, el proyecto de resolución de los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a personas licitantes, proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva las líneas de investigación y desarrollar las investigaciones a las personas licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los términos de los reglamentos del Instituto, las leyes federales de esas materias y demás disposiciones que resulten aplicables.
6. Coordinar el trámite de los procedimientos de conciliación que promuevan los proveedores o contratistas de acuerdo con la norma aplicable; así como la elaboración de los proyectos de acuerdos y requerimientos, además de intervenir en cualquier diligencia necesaria para la tramitación del procedimiento.

7. Coadyuvar en los asuntos en que la persona titular del OIC designe como enlace a la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva.
8. Coordinar la remisión oportuna al área correspondiente del Instituto, de las sanciones impuestas por el OIC en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mantener actualizado el registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados.

## DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO

Ejecutar la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en estricto apego a las normas aplicables, a fin de coadyuvar con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en el ejercicio de su función como órgano resolutor.

### FUNCIONES

1. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva, los proyectos de acuerdo que debe firmar la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, en la substanciación de los procedimientos de inconformidades, intervención de oficio y sanción a personas licitantes, proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los términos de los reglamentos del Instituto, las leyes de esas materias y demás normativa aplicable.
2. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva, el proyecto de resolución de los procedimientos de inconformidades, de intervención de oficio y de sanción a personas licitantes, proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Desarrollar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva, la investigación y substanciación de los procedimientos de sanción a las personas licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los términos de los reglamentos del Instituto, las leyes federales de esas materias y demás disposiciones que resulten aplicables.
4. Desarrollar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva, el trámite de los procedimientos de conciliación que promuevan los proveedores o contratistas de acuerdo con la norma aplicable y elaborar los proyectos de acuerdos y requerimientos que se le instruyan.
5. Informar oportunamente al área correspondiente del Instituto, las sanciones impuestas por el OIC en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mantener actualizado el registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados.

## DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTIVA

### OBJETIVO

Elaborar los estudios e investigaciones jurídicas, a fin de coadyuvar con la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en el ejercicio de su función como órgano de consulta y asesoría.

### FUNCIONES

1. Elaborar estudios, análisis e investigaciones jurídicas especializadas que sirvan como insumo para la atención de consultas y solicitudes de opinión que se formulen a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva.
2. Sistematizar y documentar criterios jurídicos, precedentes administrativos y elementos normativos relevantes, a fin de fortalecer la calidad técnica de las opiniones y posicionamientos institucionales que se sometan a consideración de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva.
3. Preparar proyectos de notas técnicas, opiniones jurídicas y documentos de apoyo, para su revisión y, en su caso, validación por la persona titular de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva.
4. Auxiliar a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Consultiva en la atención de los asuntos en los que la persona titular del OIC designe como enlace a la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva.
5. Dar seguimiento técnico-jurídico a los asuntos en los que la Jefatura participe como apoyo, asegurando la integración ordenada de antecedentes, insumos y elementos de análisis requeridos.
6. Coordinar la recopilación y análisis de información jurídica proveniente de las áreas competentes del OIC o del Instituto, cuando resulte necesaria para la elaboración de estudios u opiniones.

## SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ASUNTOS LEGALES

### OBJETIVO

Supervisar y realizar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, de manera eficiente y eficaz y en estricto apego a derecho, a fin de proteger dichos actos emitidos con motivo de sus atribuciones y facultades y asegurar la legalidad de sus determinaciones e intereses.

### FUNCIONES

1. Coordinar la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona titular del OIC, de las unidades, de las direcciones, de las coordinaciones y de las personas servidoras públicas del OIC, cuando fueren parte en el ejercicio de sus funciones; implementar las estrategias procesales pertinentes para interponer, en su caso, el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; así como vigilar el seguimiento de toda clase de recursos o medios de impugnación en los que las personas descritas anteriormente sean parte.
2. Proponer a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, los proyectos de oficios, escritos, informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios y procedimientos, en los que sea parte el OIC, por los actos de autoridad que emita en el ejercicio de sus funciones.
3. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, la interposición de denuncias y querellas ante la autoridad competente por hechos u omisiones que conozca en representación del OIC con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito; así como coadyuvar en toda clase de actos hasta su resolución definitiva.
4. Coordinar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva, los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración, acuerdos, circulares, lineamientos, disposiciones administrativas y cualquier instrumento jurídico que suscriba o expida la persona titular del OIC.

## DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ASUNTOS LEGALES

### OBJETIVO

Ejecutar y ejercer la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control, de manera eficiente y eficaz, en estricto apego a derecho, para proteger los actos emitidos con motivo de sus atribuciones y facultades que aseguren la legalidad de sus determinaciones e intereses.

### FUNCIONES

1. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso y Asuntos Legales en la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la persona titular del OIC, de las unidades, de las direcciones, de las coordinaciones y de las personas servidoras públicas del OIC, cuando fueren parte en ejercicio de sus funciones, por los actos de autoridad que emitan y proponer las estrategias procesales pertinentes para interponer, en su caso, el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; así como realizar el seguimiento de recursos o medios de impugnación en los que las personas descritas anteriormente sean parte.
2. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso y Asuntos Legales los oficios, escritos, informes, comparecencias y toda clase de promociones que deba suscribir la persona titular de la Dirección Jurídica Procesal y Consultiva en los juicios y procedimientos en los que sea parte el OIC, por los actos de autoridad que emita en el ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir con la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso y Asuntos Legales en la interposición de denuncias y querellas ante la autoridad competente, por hechos u omisiones que conozcan en representación del OIC con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito y coadyuvar en toda clase de actos hasta su resolución definitiva.
4. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso y Asuntos Legales los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración, acuerdos, circulares, lineamientos, disposiciones administrativas y cualquier instrumento jurídico que suscriba o expida la persona titular del OIC.
5. Participar, en el ámbito de competencia, en la substanciación de los recursos administrativos de revisión, en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en cumplimiento de la normativa aplicable y, en su caso, someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso y Asuntos Legales, el proyecto de resolución.

## TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

### OBJETIVO

Conducir y coordinar los actos de fiscalización del Instituto Nacional Electoral, para evaluar el uso y manejo de los recursos públicos, con la aplicación de procedimientos y técnicas de fiscalización, para fortalecer el cumplimiento normativo y la gestión administrativa, que garanticen la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

### FUNCIONES

1. Planear la integración del Programa Anual de Fiscalización (PAF), que asegure su alineación con los objetivos institucionales y las disposiciones aplicables, y presentarlo a la persona titular del OIC.
2. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los actos de fiscalización.
3. Autorizar la práctica de los actos de fiscalización, tanto de manera directa como en colaboración con instancias externas de fiscalización, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado a la persona titular de la unidad fiscalizada.
4. Requerir a las unidades fiscalizadas la información, documentación y colaboración necesarias para la práctica de auditorías, verificaciones y revisiones.
5. Requerir a terceros que hubieran celebrado contratos con el Instituto respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
6. Proponer medidas preventivas y correctivas que fortalezcan el desempeño y la gestión administrativa del Instituto.
7. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización.
8. Instruir la revisión del ejercicio del gasto institucional, en apego a la norma aplicable, a los programas aprobados y a los montos autorizados.
9. Proponer a la persona titular del OIC la incorporación de actos adicionales de fiscalización al PAF.
10. Remitir a la autoridad investigadora del OIC los Informes de Presuntos Hechos Irregulares (IPHI) derivados de los actos de fiscalización, cuando existan elementos de probables faltas administrativas.
11. Designar e instruir al personal adscrito para participar en los actos de entrega-recepción de trabajos de obra, en los comités, subcomités y demás eventos institucionales que requieran la intervención de la Unidad de Auditoría.

12. Representar a la persona titular del OIC ante órganos y cuerpos colegiados del Instituto, así como ante autoridades fiscalizadoras y administrativas externas, en los asuntos de competencia de la Unidad de Auditoría.
13. Presentar opiniones respecto del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, en el ámbito de las atribuciones de fiscalización y control del gasto, a la persona titular del OIC.
14. Realizar propuestas de normas, procedimientos, métodos y sistemas para fortalecer el ejercicio y control del gasto institucional, en coordinación con las áreas competentes del Instituto;
15. Promover la colaboración con la Auditoría Superior de la Federación u otros entes públicos en los diferentes niveles de gobierno para la solicitud e intercambio de información.
16. Comisionar al personal adscrito a la Unidad para a la ejecución de cualquier actividad con el propósito de cumplir con las metas y objetivos institucionales del OIC.
17. Instruir a sus Direcciones adscritas para que se coordinen con el área responsable del OIC para la administración de documentos y archivos del Instituto.
18. Conducir y promover acciones que contribuyan al desarrollo institucional del OIC, ejercer las atribuciones previstas en la normativa vigente y cumplir las instrucciones que determine la persona titular del OIC.

## DIRECCIONES DE AUDITORÍA A, B, C Y D

### OBJETIVO

Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de los actos de fiscalización a su cargo, para evaluar el uso y manejo de los recursos públicos, con la aplicación de procedimientos y técnicas de fiscalización, para fortalecer el cumplimiento normativo y la gestión administrativa, que garanticen la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

### FUNCIONES

1. Coordinar la integración de propuestas de actos de fiscalización y plantear el proyecto correspondiente para la conformación del PAF, a fin de remitirlo a la persona titular de la Unidad de Auditoría.
2. Dirigir la ejecución de los actos de fiscalización con apego a las Disposiciones, Bases y Criterios del OIC y demás normativa aplicable.
3. Coordinar la revisión y análisis del estado del ejercicio presupuestal del Instituto y controlar que su revisión se realice conforme a principios de legalidad, eficiencia y uso adecuado de los recursos públicos.
4. Dirigir el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización.
5. Requerir a las unidades fiscalizadas la información, documentación y colaboración necesarias para la práctica de auditorías, verificaciones y revisiones.
6. Requerir a terceros que hubieran celebrado contratos con el Instituto respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
7. Coordinar la elaboración de los IPHI derivados de los actos de fiscalización, para su remisión a la autoridad investigadora.
8. Comisionar al personal a su cargo para apoyar directamente a la Unidad de Auditoría en los actos de fiscalización que sean de su competencia.
9. Intervenir en actos de entrega-recepción de trabajos de obra, así como en los comités, subcomités y demás eventos institucionales, previa designación o instrucción de la persona titular de la Unidad de Auditoría.
10. Representar a la persona titular del OIC ante órganos y cuerpos colegiados del Instituto, así como ante autoridades fiscalizadoras y administrativas externas, en los asuntos de competencia de la Unidad.

11. Dirigir la emisión de opiniones consultivas en materia del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto que le encomiende la persona titular de la Unidad de Auditoría.
12. Designar y encomendar al personal a su cargo las actividades necesarias para apoyar los actos de fiscalización y demás tareas operativas de la Unidad de Auditoría.
13. Plantear la elaboración o modificación de normas, procedimientos, métodos y sistemas relativos al ejercicio y control del gasto institucional, en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
14. Promover acciones, incluidas aquellas de carácter técnico operativo que contribuyan a la mejora continua de las funciones de auditoría, verificaciones y revisiones.
15. Promover las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como desarrollar las demás funciones que instruya la persona titular de la Unidad de Auditoría o la persona titular del OIC.
16. Plantear acciones de colaboración con la Auditoría Superior de la Federación u otras dependencias, en los diferentes niveles de gobierno para la solicitud o intercambio de información.
17. Coordinar con el área responsable del OIC, la administración de documentos y archivos del Instituto, en apego a la normativa aplicable.

## SUBDIRECCIONES DE AUDITORÍA A1, A2, A3, B1, B2, C1, C2, D1 Y D2

### OBJETIVO

Supervisar la planeación, ejecución y seguimiento de los actos de fiscalización a su cargo, para evaluar el uso y manejo de los recursos públicos, con la aplicación de procedimientos y técnicas de fiscalización, para fortalecer el cumplimiento normativo y la gestión administrativa, que garanticen la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

### FUNCIONES

1. Verificar la integración de propuestas de actos de fiscalización para la conformación del proyecto del PAF, a fin de remitirlo a la persona titular de la Unidad de Auditoría.
2. Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización con apego a las Disposiciones, Bases y Criterios del OIC y demás normativa aplicable.
3. Verificar que la revisión y análisis del estado del ejercicio presupuestal se realice conforme a principios de legalidad, eficiencia y uso adecuado de los recursos públicos.
4. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización.
5. Supervisar la elaboración de los requerimientos a las unidades fiscalizadas de la información, documentación y colaboración necesarias para la práctica de auditorías, verificaciones y revisiones.
6. Supervisar la elaboración de los requerimientos a terceros que hubieran celebrado contratos con el Instituto respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
7. Vigilar la elaboración de los IPHI derivados de los actos de fiscalización, para su remisión a la autoridad investigadora.
8. Participar en actos de entrega-recepción de trabajos de obra, así como en los comités, subcomités y demás eventos institucionales, previa designación o instrucción de la persona titular de la Unidad de Auditoría.
9. Representar a la persona titular del OIC ante órganos y cuerpos colegiados del Instituto, así como ante autoridades fiscalizadoras y administrativas externas, en los asuntos de competencia de la Unidad.
10. Validar las opiniones consultivas en materia del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto que le encomiende la persona titular de la dirección que corresponda o la persona titular de la Unidad de Auditoría.

11. Encomendar al personal a su cargo las actividades necesarias para apoyar los actos de fiscalización y demás tareas operativas del área.
12. Plantear la elaboración o modificación de normas, procedimientos, métodos y sistemas relativos al ejercicio y control del gasto institucional, en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
13. Proponer acciones, incluidas aquellas de carácter técnico operativo que contribuyan a la mejora continua de las funciones de auditoría, verificaciones y revisiones.
14. Diseñar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como desarrollar las demás funciones que instruya la persona titular de la dirección correspondiente.
15. Diseñar acciones de colaboración con la Auditoría Superior de la Federación u otras dependencias, en los diferentes niveles de gobierno para la solicitud o intercambio de información.
16. Supervisar con el área responsable del OIC, la administración de documentos y archivos del Instituto, en apego a la normativa aplicable.

## DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA A1, A2-1, A2-2, A3, B1, B2, C1, C2, D1 Y D2

### OBJETIVO

Colaborar en la planeación, ejecución y seguimiento de los actos de fiscalización a su cargo, para evaluar el uso y manejo de los recursos públicos, con la aplicación de procedimientos y técnicas de fiscalización, para fortalecer el cumplimiento normativo y la gestión administrativa, que garanticen la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

### FUNCIONES

1. Realizar la integración de propuestas de actos de fiscalización para la conformación del proyecto del PAF.
2. Ejecutar los actos de fiscalización con apego a las Disposiciones, Bases y Criterios del OIC y demás normativa aplicable.
3. Revisar y analizar el estado del ejercicio presupuestal del Instituto conforme a principios de legalidad, eficiencia y uso adecuado de los recursos públicos.
4. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización.
5. Elaborar los requerimientos a las unidades fiscalizadas de la información, documentación y colaboración necesarias para la práctica de auditorías, verificaciones y revisiones.
6. Elaborar los requerimientos a terceros que hubieran celebrado contratos con el Instituto respecto de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
7. Elaborar los IPHI derivados de los actos de fiscalización, para su remisión a la autoridad investigadora.
8. Participar en actos de entrega-recepción de trabajos de obra, así como en los comités, subcomités y demás eventos institucionales, previa designación o instrucción de la persona titular de la Unidad de Auditoría.
9. Representar a la persona titular del OIC ante órganos y cuerpos colegiados del Instituto, así como ante autoridades fiscalizadoras y administrativas externas, en los asuntos de competencia de la Unidad.
10. Elaborar las opiniones consultivas en materia del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto que le encomiende la persona titular de la dirección correspondiente o la persona titular de la Unidad de Auditoría.

11. Realizar las actividades necesarias para apoyar los actos de fiscalización y demás tareas operativas del área.
12. Plantear la elaboración o modificación de normas, procedimientos, métodos y sistemas relativos al ejercicio y control del gasto institucional, en coordinación con las áreas competentes del Instituto.
13. Elaborar acciones, incluidas aquellas de carácter técnico operativo que contribuyan a la mejora continua de las funciones de auditoría, verificaciones y revisiones.
14. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como desarrollar las demás funciones que instruya la persona titular de la dirección que corresponda.
15. Participar en el diseño de las acciones de colaboración con la Auditoría Superior de la Federación u otras dependencias, en los diferentes niveles de gobierno para la solicitud o intercambio de información.
16. Realizar con el área responsable del OIC, la administración de documentos y archivos del Instituto, en apego a la normativa aplicable.

## UNIDAD DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las funciones de control interno; revisión, actualización y modernización de la normativa institucional; verificación patrimonial, declaraciones de situación patrimonial y de intereses, entrega recepción institucional y vigilancia preventiva de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Instituto Nacional Electoral, mediante el diseño, implementación y evaluación de mecanismos normativos, operativos y tecnológicos.

### FUNCIONES

1. Autorizar, por sí o a través de sus direcciones, las revisiones de control que le instruya la persona titular del OIC, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado a la persona titular de la unidad fiscalizada.
2. Emitir las recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora y/o de control, orientadas a fortalecer las actividades de control interno del Instituto, así como prevenir y administrar los riesgos identificados en el ámbito de sus atribuciones, incluidos los de corrupción.
3. Coordinar la integración del PAT del OIC, con base en la información que proporcionen las unidades, direcciones, coordinaciones y áreas, para someterlo a la aprobación de la persona titular del OIC.
4. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del OIC, así como asesorar y auxiliar a sus unidades y áreas.
5. Coordinar el acompañamiento del OIC con las autoridades competentes en la elaboración y actualización del Marco Normativo de Control Interno y del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.
6. Revisar y evaluar la aplicación de las normas generales de control interno en el Instituto, así como considerar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y, en su caso, proponer el diseño, implementación o actualización de las disposiciones en la materia que permitan instrumentar, fortalecer y dar seguimiento al funcionamiento de los componentes del control interno institucional.
7. Coordinar las acciones que correspondan para implementar, aplicar y evaluar la Política Nacional Anticorrupción del SNA en el Instituto.
8. Participar en representación de la persona titular del OIC, como asesor en los comités y subcomités del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, bienes muebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de tecnologías de la Información y comunicaciones; conforme a las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.

9. Verificar que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normativa aplicable, así como emitir, en su caso, pronunciamientos a las UR que participen en dichos procedimientos.
10. Requerir a las UR y personas servidoras públicas del Instituto, así como a los proveedores, contratistas o personas relacionadas con los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, todos aquellos datos, documentos e informes físicos y/o electrónicos que les sean requeridos y que guarden relación con dichos procedimientos.
11. Instruir por sí o a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas, para lo cual podrá solicitar y obtener de las autoridades competentes, la información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, conforme a la normativa aplicable.
12. Coordinar la elaboración de los dictámenes e informes de verificación de evolución patrimonial y remitirlos, en su caso, a la autoridad investigadora del OIC, para que actúe en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar las acciones necesarias para facilitar a las personas servidoras públicas del Instituto, la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los formatos, instructivos y lineamientos aprobados por el Comité Coordinador del SNA.
14. Coordinar las acciones necesarias para obtener la información de las áreas del Instituto, correspondiente a las personas obligadas a formalizar sus actos de entrega-recepción.
15. Proponer a la persona titular del OIC, las políticas de diseño, implementación, seguimiento, actualización, mantenimiento y resguardo de información de los sistemas del OIC, conforme a las necesidades de las áreas y las disposiciones normativas aplicables.
16. Proponer, en su caso, a la persona titular del OIC, el desarrollo, diseño, implementación y puesta en operación de los sistemas y nuevas herramientas tecnológicas para eficientar los procesos y procedimientos del OIC.
17. Coordinar la operación y funcionamiento de los sistemas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional del SNA.
18. Coordinar la promoción en las áreas del Instituto para el establecimiento o actualización de la normativa general en el ámbito de sus atribuciones, así como dar seguimiento a su implementación.
19. Coordinar la revisión y evaluación de las normas, procesos, procedimientos, métodos, sistemas y documentos del Instituto, que permitan sugerir y/o promover la mejora de gestión por procesos.

## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD

### OBJETIVO

Coordinar acciones conducentes al acompañamiento en la implementación del control interno institucional, fomentar la modernización normativa y verificar los procedimientos de contratación del Instituto, con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia y las que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para garantizar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales, impulsar la mejora regulatoria y prevenir actos de corrupción.

### FUNCIONES

1. Coordinar las revisiones de control, para lo cual podrá requerir a las UR del Instituto la información que sea necesaria para ello.
2. Emitir recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las revisiones de control y de las observaciones realizadas con motivo del acompañamiento que realiza el OIC al INE en la implementación del control interno institucional.
3. Dirigir la integración del PAT del OIC, manuales de organización y de procedimientos con base en la información que proporcionen las unidades, direcciones, coordinaciones y áreas, para someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo.
4. Asesorar a la autoridad competente del Instituto, para la elaboración y actualización del Marco Normativo de Control Interno, así como coadyuvar en su cumplimiento e implementación.
5. Instrumentar y verificar la aplicación de herramientas, mecanismos y acciones que promuevan el establecimiento, actualización y cumplimiento de la normativa general en las áreas del Instituto.
6. Acompañar a la unidad competente del Instituto en la elaboración del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción y, en su caso, proponer acciones de mejora.
7. Participar en representación del OIC, como invitado permanente del Comité de Planeación Institucional y, en su caso, emitir pronunciamientos respecto de los documentos presentados.
8. Evaluar los informes trimestrales y anuales del estado que guarda el control interno institucional y, en su caso, emitir comentarios y observaciones que contribuyan a fortalecer el proceso de su implementación en el Instituto, mediante los medios y herramientas disponibles.
9. Supervisar la elaboración, promoción e instrumentación de programas de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas del Instituto para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.
10. Supervisar la revisión de la matriz de riesgos y los reportes trimestrales de la implementación del PTCI y PTAR institucionales de las UR y, en su caso, emitir observaciones y/o recomendaciones.

11. Dirigir las acciones que correspondan para implementar, aplicar y evaluar la Política Nacional Anticorrupción del SNA en el Instituto.
12. Participar en representación de la persona titular del OIC, como asesor en los comités y subcomités del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, bienes muebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
13. Vigilar que los actos celebrados con motivo de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normativa aplicable y, en su caso, emitir sugerencias y recomendaciones de carácter preventivo a las UR que participen en dichos procedimientos.
14. Verificar la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública en las contrataciones del Instituto, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables a dichas contrataciones, inclusive aquellos que deriven de la celebración de convenios con entes o instituciones permitidos por la normativa aplicable.
15. Realizar las visitas e inspecciones que se estimen pertinentes a las UR del Instituto, así como a los proveedores, contratistas o personas relacionadas con quienes se contraten adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia.
16. Requerir a las UR y personas servidoras públicas del Instituto, así como a los proveedores, contratistas o personas relacionadas con los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, todos aquellos datos, documentos e informes que correspondan.
17. Formular el pliego de observaciones a fin de propiciar el inicio del procedimiento de intervención de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

## SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar evaluaciones, acompañamientos, seguimientos y revisiones de control, a fin de promover la optimización de la gestión administrativa y modernización normativa para fortalecer el control interno e inhibir y prevenir actos de corrupción.

### FUNCIONES

1. Verificar la ejecución y desarrollo de las revisiones de control, así como la elaboración de requerimientos de información a las UR del Instituto.
2. Validar la elaboración de recomendaciones, acciones de mejora derivadas de las revisiones de control y de las observaciones realizadas con motivo del acompañamiento que realiza el OIC al INE en la implementación del control interno institucional.
3. Participar en la integración del PAT del OIC con base en la información que proporcionen las unidades, direcciones, coordinaciones y áreas.
4. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del OIC, así como asesorar y auxiliar a sus unidades, direcciones, coordinaciones y áreas.
5. Verificar el acompañamiento a la autoridad correspondiente del Instituto, para la actualización del Marco Normativo de Control Interno, así como coadyuvar en su cumplimiento e implementación.
6. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Evaluación y Normatividad en la representación de la persona titular del OIC, como invitado permanente del Comité de Planeación Institucional, y en su caso, proponer pronunciamientos con base en los documentos presentados.
7. Revisar la elaboración de la evaluación de los informes trimestrales y anuales del estado que guarda el control interno institucional, y, en su caso, emitir comentarios y observaciones que contribuyan a fortalecer el proceso de su implementación en el Instituto, mediante los medios y herramientas disponibles.
8. Participar en la elaboración, promoción e instrumentación de programas de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas del Instituto para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.
9. Coordinar la revisión de la matriz de riesgos y los reportes trimestrales de la implementación del PTCI y PTAR institucionales de las UR del INE y, en su caso, emitir observaciones y/o recomendaciones.
10. Coordinar las acciones que correspondan para implementar, aplicar y evaluar la Política Nacional Anticorrupción del SNA en el Instituto.

## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN

### OBJETIVO

Acompañar a las Unidades Responsables en la actualización de la normativa interna del Instituto; promover la modernización de procesos dentro del Órgano Interno de Control; monitorear las acciones y normativa emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de detectar las disposiciones que sean aplicables en el ámbito de competencia institucional para prevenir actos de corrupción.

### FUNCIONES

1. Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos del OIC así como asesorar y auxiliar a sus unidades, direcciones, coordinaciones y áreas.
2. Proponer programas de difusión y capacitación a las personas servidoras públicas del Instituto a fin de prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.
3. Generar insumos técnicos, dar seguimiento y documentar las acciones relacionadas con la implementación, aplicación y evaluación de la Política Nacional Anticorrupción del SNA en el Instituto.
4. Proponer las herramientas, métodos y lineamientos generales para el establecimiento y/o actualización de la normativa y procesos que regulan la operación del OIC.
5. Realizar evaluaciones de las normas, procesos, procedimientos, métodos, sistemas y documentos del Instituto, que permitan sugerir y/o promover la mejora de gestión por procesos.

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO

### OBJETIVO

Verificar la gestión administrativa institucional a través de evaluaciones, acompañamientos, seguimientos y revisiones de control interno en áreas, procesos y procedimientos administrativos del Instituto, a fin de promover, con enfoque preventivo, la mejora continua de los procesos, el fortalecimiento del control interno institucional e inhibir riesgos de corrupción.

### FUNCIONES

1. Ejecutar las revisiones de control, para lo cual podrá elaborar requerimientos de información a las UR del Instituto.
2. Elaborar propuestas de recomendaciones, acciones de mejora derivadas de las revisiones de control y de las observaciones realizadas con motivo del acompañamiento que realiza el OIC al INE en la implementación del control interno institucional.
3. Integrar el PAT del OIC con base en la información que proporcionen las unidades, direcciones, coordinaciones y áreas.
4. Apoyar a la autoridad correspondiente del Instituto, para la actualización del Marco Normativo de Control Interno, así como coadyuvar en su cumplimiento e implementación.
5. Apoyar a la unidad competente del Instituto en la elaboración del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción, al proponer acciones de mejora para su articulación, con los requisitos que refiera la normativa aplicable.
6. Elaborar, en su caso, proyectos de pronunciamientos respecto de los documentos presentados en el Comité de Planeación Institucional.
7. Evaluar los informes trimestrales y anuales del estado que guarda el control interno institucional, y, en su caso, emitir comentarios y observaciones que contribuyan a fortalecer el proceso de su implementación en el Instituto, mediante los medios y herramientas disponibles.
8. Analizar la matriz de riesgos y los reportes trimestrales de la implementación del PTCL y PTAR institucionales de las UR del INE y, en su caso, emitir observaciones y/o recomendaciones.

## SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Revisar los actos inherentes a los procedimientos de contrataciones públicas en materia de adquisiciones y obras públicas en el Instituto, para verificar su apego a la normativa, a los principios de objetividad, imparcialidad y legalidad, así como detectar áreas de oportunidad y mejora; posibles riesgos de incumplimiento normativo, que permitan al Órgano Interno de Control intervenir, de forma oportuna y preventiva, mediante la emisión de recomendaciones, opiniones y posicionamientos, o en su caso, dar vista a las autoridades competentes.

### FUNCIONES

1. Implementar la aplicación de los mecanismos de autorregulación a través de los cuales las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización.
2. Participar en representación de la persona titular del OIC, como asesor en los subcomités del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, bienes muebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; conforme a las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
3. Participar en la celebración de los actos que se llevan a cabo con motivo de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; con el fin de corroborar que estos se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable y, en su caso, emitir sugerencias y recomendaciones a las UR que participen en dichos procedimientos.
4. Brindar las asesorías y acompañamientos a las UR involucradas en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; durante su planeación, ejecución y desarrollo.
5. Verificar la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública en las contrataciones del Instituto, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables a dichas contrataciones, inclusive los que deriven de la celebración de convenios con los entes o instituciones que permita la ley en la materia.
6. Proponer las visitas e inspecciones, a las UR del Instituto, así como a los proveedores, contratistas o personas relacionadas con quienes se contraten adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras

- públicas y servicios relacionados con las mismas; con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la materia.
7. Verificar y proponer al superior jerárquico, los requerimientos a las UR y personas servidoras públicas del Instituto, así como a los proveedores, contratistas o personas relacionadas con los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, respecto de los datos, documentos e informes que correspondan.
  8. Coordinar la implementación del protocolo de actuación en materia de contrataciones que expida el Comité Coordinador del SNA.
  9. Desarrollar el proyecto de pliego de observaciones para el procedimiento de intervención de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
  10. Coordinar la recepción de los escritos a los que hace referencia el artículo 49, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'O' at the top, followed by several stylized signatures and initials, and a cluster of signatures at the bottom right.

## DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN A Y B

### OBJETIVO

Analizar las características, antecedentes y condiciones de los procedimientos de contratación del Instituto, mediante la revisión e investigación en cualquier momento para detectar áreas de oportunidad, así como emitir recomendaciones que se traduzcan en optimizar la gestión y contribuir a la obtención de las mejores condiciones para el Instituto, con el propósito de verificar el apego irrestricto a la normativa en la materia por parte de las Unidades Responsables.

### FUNCIONES

1. Apoyar la aplicación de mecanismos de autorregulación a través de los cuales las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización.
2. Verificar que la celebración de los actos que se llevan a cabo con motivo de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable y, en su caso, emitir sugerencias y observaciones a las UR que participen en dichos procedimientos.
3. Apoyar las asesorías y acompañamientos a las UR involucradas en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; durante su planeación, ejecución y desarrollo.
4. Analizar la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública en las contrataciones del Instituto, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables a dichas contrataciones, inclusive los que deriven de la celebración de convenios con los entes o instituciones que permita la ley en la materia.
5. Realizar las visitas e inspecciones, a las UR del Instituto, así como a los proveedores, contratistas o personas relacionadas con quienes se contraten adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
6. Elaborar y proponer al superior jerárquico, los requerimientos a las UR y personas servidoras públicas del Instituto, así como a los proveedores, contratistas o personas relacionadas con los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, respecto de los datos, documentos e informes que correspondan.

7. Verificar el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones que expida el Comité Coordinador del SNA.
8. Formular el proyecto de pliego de observaciones para el procedimiento de intervención de oficio en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Realizar la recepción de los escritos a los que hace referencia el artículo 49, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; los actos de entrega-recepción; la verificación de la evolución patrimonial; y el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos operados por el OIC, mediante acciones preventivas y mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, la rendición de cuentas y el resguardo de la información.

### FUNCIONES

1. Supervisar las acciones tendientes a facilitar a las personas servidoras públicas del Instituto, la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los formatos, instructivos y lineamientos aprobados por el Comité Coordinador del SNA.
2. Actuar como autoridad verificadora, encargada de realizar la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras o exservidoras públicas del Instituto.
3. Establecer las directrices para la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto.
4. Supervisar el análisis de la información plasmada en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas sujetas a verificación patrimonial.
5. Supervisar la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, para lo cual podrá solicitar y obtener de las autoridades competentes, la información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, conforme a la normativa aplicable.
6. Supervisar el análisis de la información recabada de las diferentes autoridades.
7. Autorizar los proyectos de archivo de los asuntos.
8. Emitir dictámenes y, en su caso, solicitudes de aclaración a las personas sujetas a verificación.
9. Emitir el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial y remitirlo a la autoridad investigadora, para que actúe en el ámbito de su competencia.
10. Promover las acciones necesarias para obtener la información de las áreas del Instituto, correspondiente a las personas servidoras públicas obligadas a formalizar sus actos de entrega-recepción y designar a las personas representantes para participar en dichos actos.
11. Proponer a la persona titular de la Unidad de Evaluación Normatividad y Desarrollo Administrativo, las políticas de diseño, implementación, seguimiento, actualización, mantenimiento y resguardo

de información de los sistemas del OIC, conforme a las necesidades de las áreas y las disposiciones normativas aplicables.

12. Proponer y supervisar el desarrollo, diseño, implementación y puesta en operación de nuevos sistemas del OIC, conforme a los requerimientos de las áreas y las disposiciones normativas aplicables.
13. Supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional del SNA.
14. Emitir los requerimientos a las UR y personas servidoras públicas del Instituto o a cualquier ente público o privado, respecto de la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que éstas le soliciten en el ámbito de su competencia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'D', 'h', 'no', 'L', 'f', 'p.', 'h.', 'u', 'h', 'f', 'u', 'u']*

## SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Coordinar la asesoría y orientación para la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como para la celebración de actos de entrega-recepción, con base en la información proporcionada por otras Unidades Responsables con el objeto de prevenir faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción.

### FUNCIONES

1. Coordinar los requerimientos de información dirigidos a las UR del Instituto respecto de los movimientos de ingreso, cambio o conclusión del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto.
2. Coordinar la actualización del padrón de personas servidoras y exservidoras públicas obligadas a presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses.
3. Coordinar la identificación de las personas obligadas a realizar los actos de entrega-recepción, al momento de separarse de su empleo cargo o comisión, así como, proponer la designación de representantes del OIC en dichos actos.
4. Proponer los mecanismos preventivos de comunicación, capacitación y difusión en coordinación con las UR del Instituto, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones para la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de los actos de entrega-recepción.
5. Verificar la oportuna orientación y asesoría a las consultas que realicen las personas en la presentación de declaraciones de situación patrimoniales y de intereses y en los procedimientos de entrega-recepción, para el uso correcto de los sistemas DeclaraINE y Sistema de Información para los Actos de Entrega-Recepción (SIAER).
6. Coordinar la identificación de las personas omisas o extemporáneas con base en el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses en las modalidades inicial, modificación y conclusión, con base en los plazos previstos en la normativa aplicable.
7. Informar y, en su caso, integrar dentro del ámbito de su competencia, las evidencias respecto de las personas que no hayan dado cumplimiento a las obligaciones, de acuerdo con los plazos legales, para dar vista a la autoridad competente.
8. Verificar que se mantenga actualizada la información en el SIAER.
9. Participar como representante del OIC en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto.

10. Verificar que se cumpla con las obligaciones de transparencia, en lo relativo al artículo 65, fracción XI (declaraciones patrimoniales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Proponer modificaciones y actualizaciones a los lineamientos de entrega-recepción y demás normativa aplicable.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'D', 'R', 'm', 'x', 'd', 'p. h.', 'h p', and 'm h']*

## DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS

### OBJETIVO

Brindar la orientación y asesoría a las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto al presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en los actos de entrega-recepción, a través de los diversos canales de comunicación con el objeto de prevenir posibles faltas administrativas e inhibir y combatir actos de corrupción.

### FUNCIONES

1. Elaborar los requerimientos de información dirigidos a las UR del Instituto respecto de los movimientos de ingreso, cambio o conclusión del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto.
2. Apoyar en la actualización del padrón de personas servidoras y exservidoras públicas obligadas a presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses.
3. Identificar las personas obligadas a realizar los actos de entrega-recepción, al momento de separarse de su empleo cargo o comisión, así como, proponer la designación de representantes del OIC en dichos actos.
4. Desarrollar los mecanismos preventivos de comunicación, capacitación y difusión en coordinación con las UR del Instituto, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones para la presentación de declaraciones patrimoniales y de los actos de entrega-recepción.
5. Verificar la oportuna orientación y asesoría a las consultas que realicen las personas en la presentación de declaraciones de situación patrimoniales y de intereses, así como en los procedimientos de entrega-recepción, para el uso correcto de los sistemas DeclaraINE y SIAER.
6. Identificar las personas omisas o extemporáneas con base en el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses en las modalidades inicial, modificación y conclusión, con base en los plazos previstos en la normativa aplicable.
7. Validar las evidencias respecto de las personas que no hayan dado cumplimiento a las obligaciones de acuerdo con los plazos legales para dar vista a la autoridad competente.
8. Mantener actualizada la información en el SIAER.
9. Elaborar los reportes para cumplir con la obligación de transparencia, en lo relativo al artículo 65, fracción XI, (declaraciones patrimoniales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## SUBDIRECCIÓN DE EVOLUCIONES PATRIMONIALES

### OBJETIVO

Participar en la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control.

### FUNCIONES

1. Participar de manera conjunta con la autoridad verificadora, en la revisión de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto.
2. Implementar las directrices dictadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, para la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto.
3. Participar en el análisis de la información plasmada en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas sujetas a verificación patrimonial.
4. Proponer la formulación de oficios para realizar requerimientos y solicitudes de información a las autoridades correspondientes y someterlos a consideración de la persona superior jerárquica.
5. Participar en el análisis de la información recabada de las diferentes autoridades.
6. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, los proyectos de archivo o conclusión de los asuntos.
7. Proponer a la persona superior jerárquica los proyectos de dictámenes y, en su caso, solicitudes de aclaración de los asuntos.
8. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, el proyecto de Informe de Verificación de Evolución Patrimonial.

## DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PATRIMONIAL A Y B

### OBJETIVO

Apoyar en la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Órgano Interno de Control.

### FUNCIONES

1. Apoyar en la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto.
2. Aplicar las directrices para la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, dictadas por la persona titular de la Subdirección.
3. Analizar la información plasmada en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas sujetas a verificación patrimonial.
4. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección, la propuesta de oficios para realizar requerimientos y solicitudes de información a las autoridades correspondientes.
5. Analizar la información recabada de las diferentes autoridades.
6. Formular y proponer a la persona titular de la Subdirección, los proyectos de archivo de los asuntos.
7. Formular y proponer a la persona titular de la Subdirección, los proyectos de dictámenes y, en su caso, solicitudes de aclaración de los asuntos.
8. Formular y proponer a la persona titular de la Subdirección, el proyecto de Informe de Verificación de Evolución Patrimonial.
9. Integrar y resguardar los expedientes respectivos.

## SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y de los sistemas tecnológicos operados por el Órgano Interno de Control, mediante acciones que garanticen su operación, integridad y continuidad, a través de planificar, desarrollar, asesorar y administrar, así como asegurar el resguardo de la información con base en la normativa aplicable, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES

1. Coordinar la implementación y asegurar el funcionamiento de las tecnologías e información.
2. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo el diseño, desarrollo, actualización, implementación y administración de los sistemas informáticos operados por el OIC.
3. Asegurar el funcionamiento óptimo del DeclaraINE, SIAER y los relacionados con el SNA; vigilar la conservación, integridad y actualización de la información con el fin de salvaguardar los datos contenidos en ellos, con base en las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
4. Participar en la implementación de las medidas de seguridad para resguardar la información de las declaraciones patrimoniales y de intereses; o cualquier otra información bajo su tratamiento.
5. Establecer los programas y criterios de soporte técnico, asesoría y capacitación para la operación de los sistemas informáticos, a fin de asegurar el desarrollo normal de las actividades sustantivas.
6. Verificar los procedimientos de monitoreo en el desempeño de la infraestructura tecnológica y los sistemas, a fin de identificar y atender incidencias de manera preventiva.

## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Apoyar al óptimo funcionamiento de la infraestructura y de los sistemas tecnológicos operados por el Órgano Interno de Control, mediante acciones que garanticen su operación, integridad y continuidad, a través de planificar, desarrollar, asesorar y administrar, así como asegurar el resguardo de la información con base en la normativa aplicable, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES

1. Efectuar la implementación y operar el funcionamiento de las tecnologías de información del OIC.
2. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información el diseño, desarrollo, actualización, implementación y administración de los sistemas informáticos operados por el OIC.
3. Mantener el funcionamiento óptimo del DeclaraINE, SIAER y los relacionados con el SNA, así como vigilar la conservación, integridad y actualización de la información con el fin de salvaguardar los datos contenidos en ellos, con base en las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
4. Brindar información y alternativas para la implementación de las medidas de seguridad para resguardar la información de las declaraciones patrimoniales y de intereses o cualquier otra información bajo su tratamiento.
5. Implementar los programas y criterios de soporte técnico, asesoría y capacitación para la operación de los sistemas informáticos, a fin de asegurar el normal desarrollo de las actividades sustantivas.
6. Efectuar los procedimientos de monitoreo en el desempeño de la infraestructura tecnológica y los sistemas, a fin de identificar y atender incidencias de manera preventiva.

## COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROGRAMAS ESPECIALES

### OBJETIVO

Coordinar la ejecución y el seguimiento de los instrumentos de planeación, proyectos y asuntos institucionales del Órgano Interno de Control, a fin de asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, del Programa Anual de Fiscalización y de los acuerdos e informes de gestión del propio Órgano.

### FUNCIONES

1. Coordinar con las UR el cumplimiento del PAT y del PAF del OIC, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar el seguimiento a la consecución de las metas y objetivos del OIC, mediante la implementación y supervisión de instrumentos de medición que permitan evaluar su cumplimiento.
3. Coordinar los proyectos especiales o específicos en los que participen las personas titulares de unidad, direcciones de área y la Coordinación Técnica y de Gestión, a solicitud de la persona titular del OIC.
4. Promover la aplicación de las directrices y políticas establecidas por la persona titular del OIC, así como las acciones para la instrumentación de las buenas prácticas regulatorias y simplificación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales.
5. Organizar la gestión documental, para asegurar que la información en documentos físicos y electrónicos esté organizada, conservada, administrada y preservada conforme a la Ley General de Archivos.
6. Coordinar y supervisar la operación de la oficina de correspondencia del OIC, garantizar la recepción, control, organización, turno y distribución oportuna de la documentación que ingrese, así como su seguimiento.
7. Coordinar el seguimiento de los asuntos dirigidos a la persona titular del OIC mediante el Sistema de Archivo Institucional.
8. Planear las reuniones de trabajo convocadas por la persona titular del OIC, integrando la información y documentación necesaria.
9. Organizar la documentación que conforma el orden del día de las sesiones de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General, en coordinación con las direcciones de área y la Coordinación Técnica y de Gestión.
10. Coordinar e integrar el informe previo y el informe anual de resultados de gestión del OIC;
11. Coordinar la atención y seguimiento de los diversos órganos colegiados en los que participe el OIC, en colaboración con las áreas designadas.
12. Preparar y gestionar los requerimientos de información dirigidos a UR, órganos y personas servidoras públicas del Instituto, así como a entes públicos o privados, para el cumplimiento de las atribuciones de la persona titular del OIC.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y PROGRAMAS ESPECIALES

### OBJETIVO

Participar en la ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y asuntos institucionales del Órgano Interno de Control, mediante la implementación de acciones técnicas y administrativas que contribuyan al cumplimiento de los instrumentos de planeación, la integración de los informes de gestión y la adecuada atención de los asuntos institucionales.

### FUNCIONES

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Control y Programas Especiales, el despacho de los asuntos de su competencia.
2. Participar en los programas y proyectos especiales o específicos en los que intervengan las personas titulares de unidad, direcciones de área y la Coordinación Técnica y de Gestión, a solicitud de la persona titular del OIC.
3. Participar en el seguimiento y evaluación de las metas y objetivos del OIC, mediante la implementación de instrumentos de medición.
4. Proponer acciones para la instrumentación de las buenas prácticas regulatoria y simplificación, a fin de optimizar el funcionamiento institucional.
5. Participar en la correcta organización, conservación y administración de la información contenida en documentos físicos y electrónicos, conforme a la Ley General de Archivos.
6. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos dirigidos a la persona titular del OIC a través del Sistema de Archivo Institucional.
7. Integrar la documentación que conforma el orden del día de las sesiones de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General.
8. Participar en la integración del informe previo y anual de resultados de gestión del OIC.
9. Proponer los requerimientos de información que deban dirigirse a las UR, órganos, personas servidoras públicas o entes externos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la persona titular del OIC.

## COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

### OBJETIVO

Coordinar la planeación, administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Órgano Interno de Control, a fin de asegurar su aplicación eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable, así como el adecuado soporte administrativo para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

### FUNCIONES

1. Planear, programar, presupuestar, organizar, controlar y gestionar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales necesarios para el desarrollo de las funciones del OIC, conforme a las disposiciones establecidas y las instrucciones de la persona titular del OIC.
2. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en el ejercicio y control de los recursos asignados al OIC.
3. Vigilar en coordinación con las unidades, áreas y órganos la integración del anteproyecto de presupuesto del OIC, conforme a la normativa vigente, y presentarlo a consideración de la persona titular del OIC.
4. Coordinar la administración, erogación, registro y comprobación del presupuesto autorizado, y asegurar su aplicación transparente y eficiente.
5. Proponer e implementar instrumentos técnico-administrativos que fortalezcan la gestión interna, optimicen el uso de los recursos, simplificar métodos y procesos, con apoyo en herramientas tecnológicas.
6. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del OIC, y verificar su adecuada conservación y control.
7. Coordinar y supervisar la administración del personal del OIC, movimientos, capacitación, profesionalización, pago, prestaciones, derechos y obligaciones, conforme a la normativa aplicable.
8. Gestionar previo acuerdo con la persona titular del OIC, las comisiones del personal al interior de las unidades, direcciones y coordinaciones del propio Órgano, conforme a las necesidades del servicio.
9. Supervisar los trámites administrativos para la publicación en el DOF de los documentos de interés público que determine la persona titular del OIC.

## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

### OBJETIVO

Participar en la administración, control y uso eficiente de los recursos materiales y de servicios generales del Órgano Interno de Control, mediante la implementación y seguimiento de acciones técnico-administrativas que aseguren su conservación, mantenimiento, inventario y cumplimiento de la normativa aplicable.

### FUNCIONES

1. Acordar con la persona titular de la Coordinación el despacho de los asuntos de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos derivados.
2. Participar en la administración de los bienes muebles e inmuebles asignados al OIC e implementar acciones de gestión que garanticen su conservación, mantenimiento y operatividad.
3. Programar los servicios de mantenimiento menor y mayor de los bienes muebles e inmuebles utilizados por el OIC, en coordinación con las áreas competentes.
4. Verificar la actualización del inventario de los bienes muebles del OIC y asegurar su correcta identificación, registro y resguardo.
5. Asesorar a las personas servidoras públicas del OIC en los asuntos relacionados con recursos materiales y servicios generales, conforme a la normativa aplicable.
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, en coordinación con las áreas internas o externas competentes, así como promover la seguridad del personal y las instalaciones del OIC.
7. Coordinar los trámites administrativos necesarios para la publicación en el DOF de los documentos de interés público que determine la persona titular del OIC.
8. Implementar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el ejercicio y control de los recursos materiales y servicios del OIC.

## IX. GLOSARIO

**ATRIBUCIONES:** Están representadas por las competencias y facultades de actuación que tiene el OIC conforme lo establece la normativa aplicable. Las atribuciones establecen su campo de actuación en el que desarrollan sus funciones y delimitan los ámbitos de responsabilidad de sus titulares.

**ESTRUCTURA:** Para el Manual de Organización del OIC del INE, está conformada por la estructura orgánica no básica, hasta nivel de departamento. La estructura orgánica debe coincidir plenamente con el organigrama aprobado por las instancias competentes, en cuanto al número de puestos, denominación y adscripción.

**FUNCIONES:** Son el conjunto de actividades inherentes a cada uno de los puestos incluidos en el Manual de Organización, a través de las cuales se logra el cumplimiento del objetivo planteado, y derivan de las atribuciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y/o Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y/o del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, entre otras disposiciones de aplicación para este Órgano de Control (directa o indirectamente lo que depende del nivel jerárquico del puesto).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO:** Documento que permite exponer con detalle la estructura de las unidades administrativas; señala los puestos y la relación que existe entre ellos, al explicar sus objetivos y funciones, la jerarquía, así como los grados de autoridad y responsabilidad que se establecen.

**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.

**OBJETIVO:** Representa el propósito que se pretende cumplir en cada una de las Áreas incluidas en el Manual de Organización, en el que se define el "qué", el "cómo" y el "para qué", con el propósito de ubicarlo y alinearlos a los objetivos superiores del Área y del Órgano Interno de Control.

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

**UNIDAD RESPONSABLE o UR:** Son los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales o el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y realizan funciones sustantivas y operativas.

**VISIÓN:** Representa la perspectiva aspiracional a la que el Órgano Interno de Control pretende arribar en el mediano o largo plazo; es decir, un estadio en el que visualizamos cómo nos queremos ver o cómo queremos que nos vean en un escenario futuro.

## **ABREVIATURAS Y SIGLAS**

**CONSEJO GENERAL:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**INSTITUTO-INE:** Instituto Nacional Electoral.

**IPHI:** Informe(s) de Presuntos Hechos Irregulares.

**IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**JUNTA GENERAL EJECUTIVA:** Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

**LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

**PAF:** Programa Anual de Fiscalización.

**PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.

**PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**SIAER:** Sistema de Información para los Actos de Entrega-Recepción.

**TFJA:** Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción.



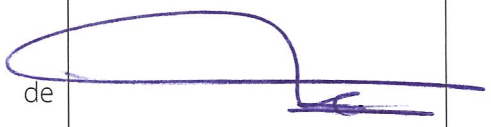


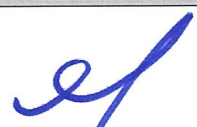






*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

# Manual de Organización de la Autoridad Garante

---

Órgano Interno de Control  
del Instituto Nacional Electoral



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDAD GARANTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
VALIDÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
<b>Mtro. Miguel Manrique Betanzos</b> Director de Procedimientos y Medios de Impugnación y Secretario Técnico		
<b>Mtro. Jorge López Vicente</b> Director de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación		
AUTORIZÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
<b>Mtro. Víctor Hugo Carvente Contreras</b> Titular del Órgano Interno de Control y de la Autoridad Garante del INE		
<b>Mtro. Martín Pedro Cruz Ortíz</b> Presidente de la Autoridad Garante del INE		
<b>Lcda. Lillian Morales Patiño</b> Integrante de la Autoridad Garante del INE		
<b>Mtro. Eduardo López Jasso</b> Integrante de la Autoridad Garante del INE		

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. ANTECEDENTES .....	5
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	6
IV. ATRIBUCIONES .....	7
V. MISIÓN Y VISIÓN .....	13
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
VII. ORGANIGRAMA.....	15
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA .....	16
IX. GLOSARIO .....	36

---

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral constituye un instrumento normativo y de gestión cuyo propósito es definir, con claridad y precisión, la estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas auxiliares de la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral (INE) en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a cargo del Órgano Interno de Control (OIC).

Este Manual facilita la correcta operación institucional, fortalece la rendición de cuentas, ordena la distribución interna de responsabilidades y proporciona certeza a las personas servidoras públicas sobre sus tareas y alcances funcionales. Asimismo, armoniza su contenido con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales aplicables, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral aprobado mediante Acuerdo OIC-INE/06/2025.

El Manual se integra como referencia obligatoria para la organización interna, la gestión administrativa y la adecuada ejecución de las atribuciones de la Autoridad Garante, al tiempo que garantiza el respeto a los principios de certeza, congruencia, documentación, eficacia, excepcionalidad, exhaustividad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

By  
✓  
↓  
n  
P

---

## II. ANTECEDENTES

1. El 20 de marzo de 2025, el Congreso de la Unión expidió nueva legislación general en materia de transparencia y protección de datos personales, mediante las cuales el OIC del INE fue investido como Autoridad Garante, con facultades para recibir, sustanciar y resolver recursos de revisión, denuncias y procedimientos de verificación.
2. El 29 de mayo de 2025, el Consejo General del INE, aprobó el Acuerdo INE/CG515/2025, que actualizó la estructura del OIC para incorporar a la Autoridad Garante como órgano colegiado, con el apoyo de dos áreas técnicas.
  - La Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación, y
  - La Dirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación.
3. El 30 de mayo de 2025, mediante Acuerdo OIC-INE/06/2025, se expidió el Estatuto Orgánico, norma que distribuye competencias y define las atribuciones institucionales del OIC, en el que se incluyen las relativas al ejercicio de la Autoridad Garante.
4. Derivado de dicho Estatuto Orgánico, la Autoridad Garante del INE tiene la obligación de emitir su Manual de Organización, en el cual se desarrollan los objetivos y funciones de cada área auxiliar, derivadas de las atribuciones establecidas en la norma orgánica.
5. Como parte del proceso de fortalecimiento institucional, este Manual consolida la estructura, misión, visión y marco jurídico que rigen la actuación del OIC en su carácter de Autoridad Garante del INE.

---

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El Manual de Organización Específico se fundamenta en las disposiciones siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
- Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, expedido mediante Acuerdo OIC-INE/06/2025.
- Lineamientos que regulan el ejercicio y desempeño de las atribuciones de la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral.
- Lineamientos que regulan las sesiones de la Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral.
- Acuerdos, criterios y disposiciones administrativas emitidas por la Autoridad Garante.
- Código de Ética de la Función Pública Electoral.
- Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.

Este marco jurídico rige y orienta el actuar institucional, garantiza el respeto a los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales y asegura el ejercicio de atribuciones con base en los principios constitucionales y legales aplicables.

## IV. ATRIBUCIONES

El OIC del INE, en su carácter de Autoridad Garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, ejerce sus atribuciones con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales aplicables, la normativa interna del Instituto y el Estatuto Orgánico.

Estas atribuciones se clasifican de la siguiente manera:

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 6º.** La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. (...)

(...)

VIII. Los sujetos obligados deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales. Las leyes en la materia determinarán las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de estos derechos, así como la competencia de las autoridades de control interno y vigilancia u homólogos en el ámbito federal y local para conocer de los procedimientos de revisión contra los actos que emitan los sujetos obligados.

**Artículo 16.** (...)

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

### B. Atribuciones derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 34.** Las Autoridades garantes serán responsables de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 35.** Las Autoridades garantes tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, los ordenamientos que les resulten aplicables, derivados de esta Ley y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia, en términos de lo dispuesto en el Capítulo I del Título Octavo de la presente Ley;
- III. Imponer las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones que deriven de la misma;
- IV. Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información, de conformidad con la política nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- V. Fomentar la cultura de la transparencia en el sistema educativo;
- VI. Brindar capacitación a las personas servidoras públicas y apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Establecer políticas de transparencia con sentido social, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
- VIII. Suscribir convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia con sentido social;
- IX. Suscribir convenios de colaboración con las personas particulares o con sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos sean de interés público o de relevancia social;
- X. Suscribir convenios de colaboración con otras Autoridades garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia; XI. Promover la igualdad sustantiva;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información y en los medios de impugnación, se contemple contar con la información en lenguas indígenas y en formatos accesibles para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- XII. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información y en los medios de impugnación, se contemple contar con la información en lenguas indígenas y en formatos accesibles para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- XIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos de atención prioritaria puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública en igualdad de circunstancias;
- XIV. Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad de los sujetos obligados que incumplan las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XV. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;
- XVI. Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
- XVII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;

- XVIII. Promover la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Nacional, y
- XIX. Las demás atribuciones que les confiera esta Ley y otras disposiciones aplicables.

### **C. Atribuciones derivadas de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

**Artículo 82.** En la integración, procedimiento de designación y funcionamiento de las Autoridades garantes se estará a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 83.** Las Autoridades garantes tendrán, para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que tenga conferidas conforme a las disposiciones jurídicas que les resulte aplicable, las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, sustanciar y resolver, en el ámbito de sus respectivas competencias, de los recursos de revisión interpuestos por las personas titulares, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Presentar petición fundada a la Secretaría para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- IV. Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- V. Coordinarse con las autoridades competentes para que las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y los recursos de revisión que se presenten en lenguas indígenas, sean atendidos en la misma lengua;
- VI. Garantizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, condiciones de accesibilidad para que las personas titulares que pertenecen a grupos de atención prioritaria puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
- VII. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la presente Ley;
- VIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- IX. Suscribir convenios de colaboración con la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- XI. Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;
- XII. Aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;

- XIII. Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;
- XIV. Solicitar la cooperación de la Secretaría en los términos del artículo 81, fracción XXVII de la presente Ley, y
- XV. Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la evaluación de impacto en la protección de datos personales que le sean presentadas.

## **D. Atribuciones derivadas del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.**

### **Artículo 82. (...)**

7. Corresponde al Órgano Interno de Control emitir su normatividad interna en su carácter de Autoridad Garante del Instituto, a fin de dar cumplimiento al mandato constitucional y lo establecido en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos.

En lo que no se contraponga a la normatividad que emita la Autoridad Garante del Instituto, a dicho órgano le corresponde el despacho de los siguientes asuntos en su carácter de Autoridad Garante del Instituto:

- a) Interpretar los ordenamientos derivados de la Ley de Transparencia, de la Ley de Protección de Datos, en su carácter de Autoridad Garante y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Emitir criterios de interpretación vinculantes para el Instituto Nacional Electoral, que deriven de lo resuelto en los recursos de revisión en las materias de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCOP;
- c) Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revisión en materia de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCOP, cuya resolución es vinculatoria, definitiva e inatacable para el Instituto;
- d) Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Garante del Instituto;
- e) Establecer las políticas de transparencia en el Instituto con sentido social, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia;
- f) Suscribir convenios con autoridades garantes, el Instituto y particulares, para el ejercicio de sus atribuciones como Autoridad Garante;
- g) Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos con organismos nacionales e internacionales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- h) Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- i) Coordinarse con la Unidad de Transparencia en las actividades de capacitación y actualización de forma permanente, a todas las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- j) Verificar de oficio o a petición de las personas particulares, el cumplimiento que el Instituto debe dar al Título Quinto de la Ley de Transparencia;
- k) Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Instituto para establecer medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena;
- l) Recibir, sustanciar y resolver las denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia del Instituto;
- m) Solicitar a la Unidad de Transparencia el reporte sobre las acciones de implementación de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en los que la Autoridad Garante del Instituto determine;

- n) Solicitar al Comité de Transparencia del Instituto los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- o) Emitir los instrumentos normativos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, en su calidad de Autoridad Garante del Instituto, informando al Consejo de dicha expedición;
- p) Validar las fracciones del artículo 65 de la Ley de Transparencia que le resultan aplicables al Instituto, previamente informadas por este;
- q) Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el OIC en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, incluyendo los que dicte en su carácter de Autoridad Garante del Instituto, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- r) Emitir para el Instituto, recomendaciones no vinculantes especializadas en materia de protección de datos personales y su evaluación de impacto;
- s) Vigilar y verificar en el Instituto el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales;
- t) Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales, de oficio o a petición de parte, en los términos de la ley en la materia; y
- u) Las demás que le otorgue la Ley de Transparencia y Ley de Datos Personales, en su carácter de Autoridad Garante del Instituto, y las que establezca el OIC conforme a la Constitución y las leyes en la materia.

## **E. Atribuciones derivadas del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.**

### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD GARANTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y SUS DIRECCIONES.**

**Artículo 24.-** La Autoridad Garante es el órgano colegiado en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral, a la que hacen referencia los artículos 3, fracción V y 34 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3, fracción II, 82 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Interpretar los ordenamientos derivados de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en su carácter de Autoridad Garante y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Emitir criterios de interpretación vinculantes para el Instituto Nacional Electoral, que deriven de lo resuelto en los recursos de revisión en las materias de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCOP;
- III. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCOP, cuya resolución es vinculante, definitiva e inatacable para el Instituto;
- IV. Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Garante del Instituto;
- V. Establecer las políticas de transparencia en el Instituto con sentido social, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- VI. Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como fomentar la cultura de la transparencia, en los términos de las leyes en la materia;
- VII. Suscribir convenios con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, autoridades garantes, el Instituto y particulares, para el ejercicio de sus atribuciones como Autoridad Garante del Instituto;

- VIII. Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos con organismos internacionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X. Coordinar con la Unidad de Transparencia las actividades de capacitación y actualización de forma permanente, a todas las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Verificar de oficio o a petición de las personas particulares, el cumplimiento que el Instituto debe dar al Título Quinto de la Ley de Transparencia;
- XII. Coordinar con la Unidad de Transparencia del Instituto el establecimiento de las medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena;
- XIII. Recibir, sustanciar y resolver las denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia del Instituto;
- XIV. Solicitar a la Unidad de Transparencia el reporte sobre las acciones de implementación de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en los que la Autoridad Garante del Instituto determine;
- XV. Solicitar al Comité de Transparencia del Instituto los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XVI. Emitir los instrumentos normativos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, informando a la persona titular del OIC, para que en su caso le comunique al Consejo dicha expedición;
- XVII. Validar las fracciones del artículo 65 de la Ley de Transparencia que le resultan aplicables al Instituto, previamente informadas por este;
- XVIII. Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de sus determinaciones y resoluciones que emita en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie como Autoridad Garante del Instituto, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- XIX. Emitir para el Instituto, recomendaciones no vinculantes especializadas en materia de protección de datos personales y su evaluación de impacto;
- XX. Vigilar y verificar en el Instituto el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales;
- XXI. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales, de oficio o a petición de parte, en los términos de la ley en la materia;
- XXII. Solicitar la cooperación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a efecto de coadyuvar en materia de protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley de Datos Personales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones; y
- XXIV. Las demás que le otorgue en su carácter de Autoridad Garante del Instituto, la Ley de Transparencia y Ley de Datos Personales, otras leyes, reglamentos, demás disposiciones jurídicas aplicables y las que establezca el OIC conforme a la CPEUM y las leyes en la materia.
- XXV. La Autoridad Garante del Instituto ejercerá sus atribuciones de manera directa o a través de la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación y Dirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación, conforme a este Estatuto, los lineamientos que se emitan para la organización y funcionamiento de ese órgano colegiado y demás normatividad que se expida para tal efecto.

---




## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO en el INE, mediante la sustanciación técnica, imparcial y oportuna de los medios de impugnación, la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la emisión de criterios, políticas y resoluciones que fortalezcan la integridad, legalidad y rendición de cuentas del Instituto.

### VISIÓN

Consolidarse como una Autoridad Garante independiente, técnicamente competente y reconocida por su rigor jurídico, integridad institucional y compromiso con la transparencia y la protección de datos personales, capaz de garantizar procesos accesibles, resoluciones ejemplares y mecanismos innovadores que impulsen la cultura de la apertura, la protección de datos personales y la confianza ciudadana en el INE.



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Autoridad Garante se integra por órganos de dirección, coordinación y operación técnica que permiten ejercer, de manera eficaz, las atribuciones establecidas en la Constitución, en las leyes generales en la materia, en el RIINE y en el Estatuto Orgánico, conforme a lo siguiente:

Un órgano colegiado, dos direcciones, tres subdirecciones y cuatro departamentos.

Su estructura garantiza el cumplimiento de los principios de certeza, congruencia, documentación, eficacia, excepcionalidad, exhaustividad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

### 1. Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación.

#### 1.1 Subdirección de Procedimientos y Medios de Impugnación A.

1.1.1 Departamento de Procedimientos y Medios de Impugnación A.

1.1.2 Departamento de Procedimientos y Medios de Impugnación B.

#### 1.2 Subdirección de Procedimientos y Medios de Impugnación B.

1.2.1 Departamento de Procedimientos y Medios de Impugnación C.

### 2. Dirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación.

#### 2.1 Subdirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación.

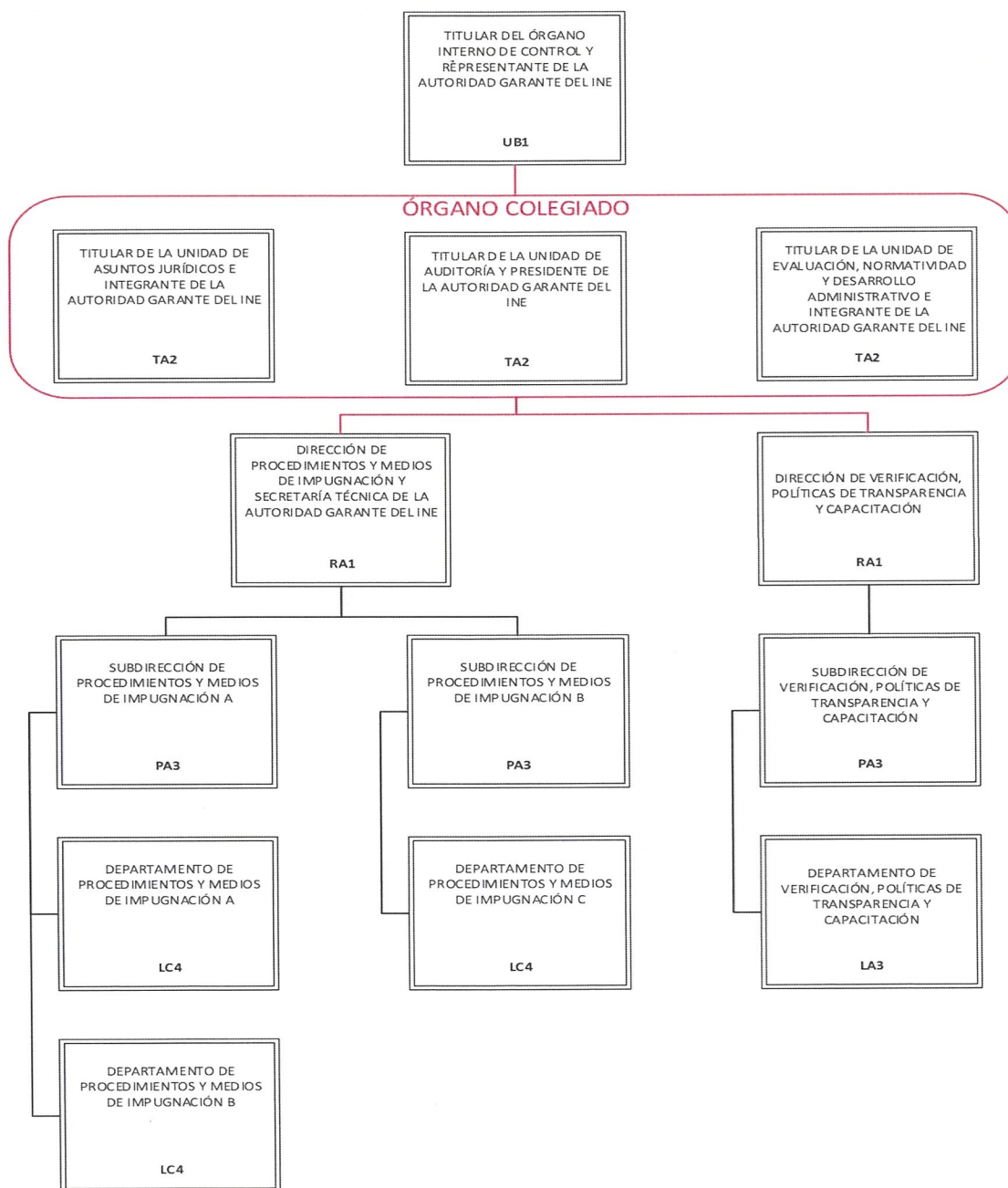
2.1.1 Departamento de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación.

Puesto		Plazas totales
Nivel	Denominación	
RA1	Director(a) de Área de Estructura	2
PA3	Subdirector(a) de Área	3
LC4	Jefe(a) de Departamento	3
LA3	Jefe(a) de Departamento	1

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## VII. ORGANIGRAMA

### AUTORIDAD GARANTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



Nota: Las plazas del Titular del OIC, así como aquellas que integran al órgano colegiado, corresponden a la estructura orgánica autorizada del OIC.

## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

### TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y DE LA AUTORIDAD GARANTE

#### OBJETIVO

Conducir a la Autoridad Garante del INE como modelo en la aplicación e implementación de mejores prácticas institucionales para la atención de los procedimientos a su cargo, con miras a garantizar plenamente los derechos humanos de acceso a la información y a la protección de datos personales.

#### FUNCIONES

1. Representar legalmente a la Autoridad Garante del INE ante cualquier ente público o privado, nacional o internacional, así como personas físicas.
2. Definir el esquema de organización y operación de la Autoridad Garante y de sus áreas auxiliares.
3. Autorizar las líneas temáticas que abordarán los criterios de interpretación de la Autoridad Garante.
4. Emitir los instrumentos normativos y las reformas que resulten necesarias para la mejor consecución de su objeto en materia de los derechos humanos bajo su tutela.
5. Evaluar el correcto desempeño de las actividades del Pleno de la Autoridad Garante, así como de sus áreas auxiliares.
6. Establecer los temas de las políticas de transparencia con sentido social en el ámbito del INE.
7. Designar al personal que colaborará en las áreas auxiliares de la Autoridad Garante.
8. Instruir a la Presidencia de la Autoridad Garante la elaboración e instrumentación, en coordinación con la Unidad de Transparencia, de los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
9. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias de cada ejercicio, para su posterior votación por parte del Pleno de la Autoridad Garante.
10. Promover y difundir la cultura de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y derechos ARCO en el INE.
11. Conducir y autorizar la celebración de convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el intercambio de mejores prácticas en las materias de su competencia.

- 
12. Instruir al Pleno de la Autoridad Garante la implementación de campañas de difusión al público en general sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y a la protección de datos personales.
  13. Establecer los temas de los estudios, investigaciones, diagnósticos y documentos técnicos relacionados con transparencia y protección de datos personales e instruir su elaboración a la Autoridad Garante y sus áreas auxiliares.
  14. Establecer las temáticas de los criterios técnicos, recomendaciones no vinculantes y directrices especializadas en materia de datos personales y transparencia.
  15. Autorizar el desarrollo de eventos de difusión, tales como conferencias, simposios, mesas redondas y foros, entre otros, relativos a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
  16. Evaluar la labor de la Autoridad Garante y sus áreas auxiliares relativas a la supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales en el INE.
  17. Definir y determinar los programas y metodologías para la verificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte del INE, para su aprobación e instrumentación por el Pleno de la Autoridad Garante.
  18. Coordinar y conducir las actividades de la Presidencia de la Autoridad Garante y de sus áreas auxiliares.

---

## AUTORIDAD GARANTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

### OBJETIVO

Garantizar, en el ámbito del INE, el ejercicio efectivo de los derechos humanos de acceso a la información pública, a la protección de datos personales y los derechos ARCO, mediante la emisión de criterios, resoluciones, medidas de apremio, políticas institucionales y acciones de verificación, con lo que se asegura que sus determinaciones sean vinculantes, definitivas, inatacables y orientadas a la máxima publicidad, legalidad, imparcialidad y transparencia.

### FUNCIONES

1. Interpretar, en el ámbito del INE, las disposiciones de la Constitución, la LGTAIP y la LGPDPSO y los ordenamientos derivados de dichas leyes.
2. Emitir criterios de interpretación vinculantes para todas las UR del INE, derivados de sus resoluciones a los recursos de revisión y procedimientos de verificación.
3. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revisión que interpongan las personas respecto del acceso a la información pública y del ejercicio de derechos ARCO.
4. Imponer las medidas de apremio previstas en las leyes generales, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus determinaciones y de las emitidas por la Secretaría Técnica.
5. Supervisar el cumplimiento de las determinaciones dictadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
6. Establecer políticas de transparencia institucional con sentido social.
7. Coordinar con la Unidad de Transparencia las medidas que garanticen información accesible para personas con discapacidad y hablantes de lenguas indígenas.
8. Recibir, sustanciar y resolver denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.
9. Verificar, de oficio o por denuncia, el cumplimiento del Título Quinto de la LGTAIP en el INE.
10. Promover y difundir la cultura de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y derechos ARCO en el INE.
11. Coordinar con la Unidad de Transparencia las acciones permanentes de capacitación y actualización en estas materias.
12. Suscribir convenios con organismos nacionales o internacionales, autoridades garantes y autoridades administrativas, así como, entes públicos y privados para fortalecer el ejercicio de derechos en materia de transparencia y datos personales.

- 
13. Formular, elaborar y publicar estudios, investigaciones, diagnósticos y documentos técnicos relacionados con transparencia y protección de datos personales.
  14. Emitir criterios técnicos, recomendaciones no vinculantes y directrices especializadas en materia de datos personales y transparencia.
  15. Solicitar al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia los datos e informes relevantes para el informe anual.
  16. Supervisar la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales en el Instituto.
  17. Emitir los instrumentos normativos, lineamientos, acuerdos y disposiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones e informar a la persona titular del OIC conforme al Estatuto Orgánico, dicha expedición.
  18. Las demás que le otorguen la LGTAIP, la LGPDPSO, el RIINE, el Estatuto Orgánico, la normativa aplicable y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento pleno de sus atribuciones constitucionales y legales.

---

## PRESIDENCIA DE LA AUTORIDAD GARANTE

### OBJETIVO

Coordinar y representar a la Autoridad Garante, a fin de asegurar el ejercicio efectivo, imparcial y técnico de las atribuciones conferidas al cuerpo colegiado y a sus áreas auxiliares en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, de forma tal que se logre la tutela efectiva de los derechos humanos de su competencia.

### FUNCIONES

1. Coordinar el funcionamiento general de la Autoridad Garante, para que sus áreas auxiliares cumplan con sus atribuciones constitucionales, legales y normativas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
2. Representar legal e institucionalmente a la Autoridad Garante ante los órganos del INE, autoridades jurisdiccionales, administrativas y demás instancias públicas o privadas.
3. Valorar la pertinencia de los asuntos que le proponga la Secretaría Técnica, para ser sometidos al Pleno en sus sesiones.
4. Autorizar el proyecto de orden del día de cada sesión ordinaria o extraordinaria, que le presente la Secretaría Técnica.
5. Instruir a la Secretaría Técnica que convoque a las personas integrantes de la Autoridad Garante a las sesiones ordinarias o extraordinarias, en los tiempos establecidos por la normativa.
6. Conducir el desarrollo ordenado de las sesiones del órgano colegiado y propiciar la deliberación técnica para facilitar la toma de decisiones.
7. Suscribir los acuerdos, resoluciones y determinaciones que resulten de las sesiones de la Autoridad Garante, en los términos previstos por la normativa aplicable.
8. Instruir a las áreas auxiliares de la Autoridad Garante para que formulen las directrices, criterios y lineamientos internos para el adecuado ejercicio de las funciones de la Autoridad Garante.
9. Coordinar la actuación institucional de la Autoridad Garante con las áreas del INE y, en su caso, con otras autoridades garantes.
10. Evaluar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidas por la Autoridad Garante.
11. Proponer las líneas temáticas de las actividades de capacitación que serán sometidas a consideración del Pleno de la Autoridad Garante para su aprobación.

- 
12. Instruir a las áreas auxiliares de la Autoridad Garante la elaboración de proyectos, informes, diagnósticos y demás insumos necesarios para la toma de decisiones del órgano colegiado.
  13. Evaluar el desempeño institucional de la Autoridad Garante, para proponer acciones de mejora continua en sus procesos, criterios y mecanismos de actuación.
  14. Vigilar que el ejercicio de las atribuciones de la Autoridad Garante se realice con apego a los principios de certeza, congruencia, documentación, eficacia, excepcionalidad, exhaustividad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.
  15. Otorgar a las personas integrantes de la Autoridad Garante, el uso de la voz durante las sesiones para que se expongan los puntos de vista y argumentos que deriven en decisiones colegiadas.
  16. Coordinar el debate y moderar la discusión de los temas abordados durante las sesiones.
  17. Controlar, con apoyo de la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación, los plazos de resolución de cada asunto, a fin de que se cumplan las disposiciones legales aplicables.
  18. Instruir a la Dirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación que establezca canales de coordinación con la Unidad de Transparencia para las actividades de capacitación en las materias competencia de la Autoridad Garante.

---

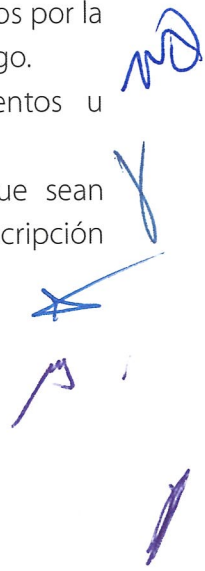
## PERSONAS INTEGRANTES DE LA AUTORIDAD GARANTE

### OBJETIVO

Participar activamente en el ejercicio colegiado de las atribuciones de la Autoridad Garante, mediante la deliberación, análisis, discusión y votación de los asuntos sometidos a su consideración, así como contribuir a la adopción de decisiones fundadas, imparciales y técnicas, con apego a los principios de certeza, congruencia, documentación, eficacia, excepcionalidad, exhaustividad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

### FUNCIONES

1. Votar los asuntos que sean sometidos a su consideración por la Secretaría Técnica, conforme a la normativa aplicable.
2. Proponer a la Autoridad Garante los asuntos que resulten de su competencia para su análisis, discusión y, en su caso, resolución o acuerdo.
3. Plantear observaciones y posicionamientos técnicos a los proyectos de acuerdo y resoluciones incluidos en el orden del día, durante las sesiones.
4. Emitir oportunamente su excusa para conocer, opinar y votar los asuntos en los que se actualice un conflicto de interés directo o indirecto, conforme a las disposiciones aplicables.
5. Formular por escrito lo que estimen pertinente cuando se haya solicitado su recusación, en los términos previstos por la normativa correspondiente.
6. Solicitar que los proyectos de resolución incluidos en el orden del día sean expuestos en sesión por la persona titular de la Secretaría Técnica.
7. Plantear mociones a la persona que presida la Autoridad Garante, a efecto de garantizar el adecuado desarrollo y conducción de las sesiones.
8. Emitir voto particular o concurrente respecto de los acuerdos o resoluciones sometidos a su consideración, cuando así lo estimen procedente.
9. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones aprobados por la Autoridad Garante, en los términos establecidos por la normativa aplicable.
10. Realizar, en su caso, observaciones a las actas de las sesiones de la Autoridad Garante, previo a su suscripción.
11. Proponer a la Presidencia de la Autoridad Garante la celebración de sesiones extraordinarias, cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera.

- 
12. Instruir a sus suplentes a participar en las actividades colegiadas de la Autoridad Garante cuando así proceda.
  13. Emitir su voto respecto a los proyectos de criterios de interpretación que someta a su consideración la Secretaría Técnica, tanto en materia de acceso a la información, como de protección de datos personales.
  14. Dar vista al OIC, en su caso, ante posibles supuestos de sanción de aquellos previstos por la LGTAIP o la LGPDPPSO, detectados durante la sustanciación de los asuntos a su cargo.
  15. Normar su actuación mediante la expedición colegiada de los instrumentos u ordenamientos que resulten pertinentes para la mejor consecución de su objetivo.
  16. Definir, de manera colegiada, los términos de los informes y dictámenes que sean elaborados por las áreas auxiliares de la Autoridad Garante, previo a su emisión y suscripción formal.
- 

---

## DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### OBJETIVO

Organizar y dirigir las actividades de la Secretaría Técnica de la Autoridad Garante del Instituto, así como aquellas inherentes a la sustanciación de los procedimientos de los que conoce, en apego a los principios rectores, a fin de propiciar la garantía de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

### FUNCIONES

1. Coordinar la integración de las carpetas de trabajo y emitir las convocatorias para las sesiones del Pleno de la Autoridad Garante, ya sean ordinarias o extraordinarias, previa instrucción de la persona presidente.
2. Coordinar la elaboración de las actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos, para aprobación y firma de las personas integrantes de la Autoridad Garante.
3. Dirigir la publicación de las actas de las sesiones, ordinarias o extraordinarias, así como de informes estadísticos, formatos y demás información de interés público generada con motivo de sus funciones, en el portal institucional de la Autoridad Garante.
4. Emitir acuerdos de trámite durante la sustanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de investigación previa y procedimientos de verificación de protección de datos personales.
5. Vigilar la notificación de los acuerdos de trámite a las partes, a los medios señalados por ellas para tales efectos, emitidos durante la sustanciación de los recursos de revisión, así como en los procedimientos de verificación de datos personales.
6. Emitir acuerdos de desechamiento de los recursos de revisión, así como de las denuncias en materia de protección de datos personales.
7. Emitir acuerdos de determinación sin elementos con motivo de las investigaciones previas derivadas de denuncias en materia de protección de datos personales.
8. Vigilar la notificación de los acuerdos de desechamiento de los recursos de revisión, de desechamiento de las denuncias en materia de protección de datos personales, así como de determinación sin elementos de las investigaciones previas.
9. Dirigir el desarrollo de las audiencias celebradas con motivo de la sustanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, así como suscribir las actas correspondientes.

- 
10. Dirigir la publicación de las resoluciones y acuerdos de desechamiento de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, en el portal institucional de la Autoridad Garante.
  11. Designar a la persona servidora pública a su cargo que desarrollará las investigaciones previas y, en su caso, las diligencias correspondientes a los procedimientos de verificación de datos personales.
  12. Supervisar la integración de los expedientes abiertos con motivo de los recursos de revisión, investigaciones previas y procedimientos de verificación de datos personales de los que conozca.
  13. Evaluar la atención, por parte de los sujetos obligados, a las medidas e instrucciones determinadas por el Pleno de la Autoridad Garante en las resoluciones a los recursos de revisión en materia de acceso a la información y derechos ARCO, así como los procedimientos de verificación de datos personales, y emitir los acuerdos de cumplimiento o incumplimiento respectivos.
  14. Proponer al Pleno de la Autoridad Garante los proyectos de criterios de interpretación, derivados de la sustanciación de los procedimientos a su cargo, así como de las resoluciones dictadas por el órgano colegiado.
  15. Proponer a la persona presidente de la Autoridad Garante los organismos internacionales especializados en acceso a la información y protección de datos personales con los cuales se podrán establecer mecanismos de vinculación y, en su caso, participar en las actividades y eventos que, al efecto, se le encomienden.

---

## SUBDIRECCIONES DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN A Y B

### OBJETIVO

Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación en las funciones de sustanciación de recursos de revisión y procedimientos de verificación de datos personales, con perspectiva orgánica y proactiva, para lograr que los procedimientos se sustancien conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables en los plazos correspondientes.

### FUNCIONES

1. Validar los proyectos de actas, acuerdos y resoluciones elaborados por el personal bajo su mando.
2. Implementar el esquema de organización para la integración de las constancias de los expedientes durante la tramitación de los recursos de revisión, investigaciones previas y procedimientos de verificación de datos personales.
3. Aportar a la persona titular de la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación los insumos necesarios para la elaboración de informes que se presenten ante el Pleno de la Autoridad Garante.
4. Publicar las resoluciones, acuerdos, actas, informes y demás información de interés público en el portal institucional de la Autoridad Garante.
5. Validar los proyectos de criterios de interpretación derivados de la sustanciación de los procedimientos y medios de impugnación, así como de las resoluciones dictadas por el órgano colegiado.
6. Definir el esquema de turno de los asuntos recibidos entre el personal de la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación, conforme al nivel jerárquico y grado de complejidad.
7. Programar y proponer a la persona titular de la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación el orden en que se someterán a consideración del Pleno de la Autoridad Garante los acuerdos y resoluciones, con base en los plazos y tiempos legales de cada caso.
8. Asesorar al personal a su cargo durante la elaboración de los proyectos de acuerdo, actas y resoluciones, con miras a garantizar su solidez, calidad y apego a las disposiciones aplicables.
9. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación sobre la recepción de los recursos de revisión y denuncias en materia de protección de datos, para definir conjuntamente las actuaciones pertinentes.

- 
- 
10. Proponer temas de interés público y participar en la elaboración de proyectos de estudios e investigaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
  11. Coordinar y definir las comisiones del personal a su cargo para realizar las diligencias y efectuar las notificaciones con motivo de la sustanciación de los recursos de revisión, investigaciones previas y procedimientos de verificación de datos personales.
  12. Coadyuvar con el superior jerárquico en la participación de los eventos que se organicen derivados de los mecanismos de vinculación con organismos internacionales o nacionales, públicos o privados, especializados en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, cuando así se lo instruya la persona titular de la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación.

---

## DEPARTAMENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN A, B Y C

### OBJETIVO

Fungir como las instancias ejecutoras y operativas de la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación, con un enfoque institucional, con la finalidad de que las labores y actividades propias de los procedimientos y medios de impugnación a cargo del área cumplan cabalmente con las disposiciones aplicables.

### FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de actas, acuerdos y resoluciones que, ulteriormente, se someterán a consideración del Pleno de la Autoridad Garante.
2. Formular los acuerdos de trámite necesarios para la sustanciación de los recursos de revisión, investigaciones previas y procedimientos de verificación de datos personales.
3. Sistematizar la recepción, digitalización e integración de las constancias de los expedientes correspondientes a los procedimientos y medios de impugnación que les hayan sido turnados.
4. Desarrollar las investigaciones previas y, en su caso, las diligencias correspondientes a los procedimientos de verificación de datos personales, bajo la supervisión de las personas titulares de las Subdirecciones de Procedimientos y Medios de Impugnación A o B, según su adscripción.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y controles implementados para la organización de los expedientes abiertos con motivo de los recursos de revisión, investigaciones previas y procedimientos de verificación de datos personales.
6. Realizar las diligencias derivadas de la sustanciación de los recursos de revisión, investigaciones previas y procedimientos de verificación de datos personales.
7. Operar los sistemas informáticos internos y externos establecidos para la gestión de los recursos de revisión, investigaciones previas y procedimientos de verificación de datos personales.
8. Aportar a las personas titulares de las Subdirecciones de Procedimientos y Medios de Impugnación A o B, según su adscripción, los insumos necesarios para la elaboración de los proyectos de criterios de interpretación.
9. Analizar los asuntos que les hayan sido turnados y proponer a las personas titulares de las Subdirecciones de Procedimientos y Medios de Impugnación A o B, según su adscripción, los posibles sentidos de las resoluciones a su cargo.

- 
- 
10. Notificar los acuerdos y resoluciones emitidos con motivo de la sustanciación de los recursos de revisión, investigaciones previas y procedimientos de verificación de datos personales.

---

## DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y CAPACITACIÓN

### OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, proponer políticas institucionales de transparencia con sentido social y programas de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales para fortalecer el cumplimiento normativo y la mejora continua en el INE.

### FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de las atribuciones previstas en el Estatuto Orgánico y en la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.
2. Coordinar la formulación, actualización y desarrollo de políticas institucionales de transparencia con sentido social, protección de datos personales y apertura gubernamental, a fin de garantizar su observancia en el INE.
3. Coordinar la ejecución de las verificaciones de obligaciones de transparencia, tanto de oficio como a petición de parte, con una revisión de su calidad técnica y apego a la LGTAIP y a los lineamientos de la Autoridad Garante.
4. Establecer, por instrucciones de la Presidencia de la Autoridad Garante, los mecanismos de coordinación con la Unidad de Transparencia para el desarrollo de las actividades de capacitación en las materias de su competencia.
5. Emitir proyectos de criterios técnicos, lineamientos internos, metodologías y directrices necesarias para el diseño, operación y evaluación de políticas institucionales en materia de transparencia con sentido social y datos personales.
6. Emitir los dictámenes en materia de verificación de obligaciones de transparencia.
7. Evaluar los resultados derivados de verificaciones de obligaciones de transparencia, denuncias, estudios, diagnósticos, programas de capacitación y políticas institucionales, a fin de identificar mejoras y fortalecer la actuación de la Autoridad Garante.
8. Coordinar las acciones institucionales y medidas operativas necesarias para dar cumplimiento a la LGTAIP, la LGPDPPSO, la normativa interna del INE y los acuerdos de la Autoridad Garante.
9. Aprobar, con excepción de las resoluciones, los proyectos de documentos internos del área, en los que se incluye anteproyectos de dictámenes, informes técnicos, recomendaciones no vinculantes y propuestas normativas, previo a su envío a la Secretaría Técnica.

- 
10. Controlar la correcta integración, administración, custodia y protección de expedientes físicos y electrónicos relacionados con verificaciones del cumplimiento de obligaciones de transparencia, denuncias y políticas institucionales de transparencia con sentido social.
  11. Coordinar los programas de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia, estrategias de capacitación, proyectos de apertura institucional y actividades de promoción del ejercicio de derechos ARCO y del derecho de acceso a la información, y presentarlos ante la Autoridad Garante para su aprobación.
  12. Vigilar que todas las actuaciones del área se desarrollen conforme a los principios de certeza, congruencia, documentación, eficacia, excepcionalidad, exhaustividad, imparcialidad, independenciam, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.
  13. Asesorar al OIC y a la Autoridad Garante del Instituto en reuniones, foros, comités, mesas de trabajo, eventos y espacios de coordinación nacional e internacional en materia de transparencia y protección de datos personales.
  14. Promover la coordinación institucional con las UR del INE, los organismos del Sistema Nacional de Transparencia y autoridades homólogas, con el fin de fortalecer las políticas internas del Instituto.

---

## SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y CAPACITACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar y desarrollar las actividades técnicas necesarias para ejecutar verificaciones del cumplimiento de obligaciones de transparencia, integrar expedientes y elaborar anteproyectos de políticas institucionales de transparencia con sentido social para el cumplimiento normativo y el adecuado apoyo a la Autoridad Garante del INE.

### FUNCIONES

1. Coordinar las actividades operativas del área relacionadas con verificaciones del cumplimiento de obligaciones de transparencia, denuncias, políticas institucionales de transparencia con sentido social y capacitación.
2. Participar en la elaboración y actualización de políticas de transparencia con sentido social, protección de datos personales y apertura institucional, a fin de asegurar su coherencia técnica con la normativa aplicable.
3. Verificar que los anteproyectos de resoluciones, informes técnicos, dictámenes, oficios y comunicaciones cumplan con los criterios metodológicos y requisitos normativos.
4. Diseñar propuestas metodológicas, técnicas y operativas para la ejecución de verificaciones del cumplimiento de obligaciones de transparencia, programas de capacitación y acciones de promoción del ejercicio de derechos ARCO.
5. Participar en la recepción, análisis y trámite de denuncias en materia de obligaciones de transparencia, con las actuaciones necesarias para su sustanciación sin emitir criterios resolutivos.
6. Aportar los insumos técnicos, reportes, fichas analíticas y documentación soporte necesarios para la presentación de proyectos a la Dirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación.
7. Colaborar con la Secretaría Técnica de la Autoridad Garante en la recopilación de información, elaboración de análisis comparados y generación de insumos para participaciones en espacios nacionales e internacionales.
8. Implementar las acciones de verificación de oficio o a petición de parte relacionadas con el cumplimiento del Título Quinto de la LGTAIP y otras disposiciones aplicables.
9. Validar los proyectos de comunicaciones y requerimientos dirigidos a las UR del Instituto, antes de ser sometidos a consideración de la Dirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación.

- 
10. Desarrollar herramientas, formatos, matrices, metodologías y materiales técnicos que faciliten la ejecución de verificaciones de cumplimiento de obligaciones de transparencia, la preparación de documentación y el seguimiento institucional.
  11. Proponer a la persona superior jerárquica alternativas técnicas, metodológicas o normativas que permitan optimizar la operación del área y el cumplimiento de las atribuciones institucionales.
  12. Apoyar en la elaboración del informe anual y otros reportes institucionales, a fin de consolidar la información proveniente de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.

---

## DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN, POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y CAPACITACIÓN

### OBJETIVO

Realizar actividades técnicas y administrativas para elaborar anteproyectos, integrar expedientes, ejecutar verificaciones y apoyar en el trámite de las denuncias en materia de obligaciones de transparencia, para contribuir al cumplimiento oportuno de las funciones del área y al fortalecimiento operativo de la Autoridad Garante del INE.

### FUNCIONES

1. Elaborar los anteproyectos de resoluciones, acuerdos, informes técnicos, dictámenes, oficios y demás documentos necesarios para sustanciar verificaciones de cumplimiento de obligaciones de transparencia, denuncias y actividades institucionales.
2. Integrar los expedientes físicos y electrónicos derivados de verificaciones de cumplimiento de obligaciones de transparencia, denuncias, procedimientos y programas de capacitación, bajo un orden, trazabilidad y protección de datos personales.
3. Ejecutar las actuaciones de verificación en materia de obligaciones de transparencia que le instruya la persona superior jerárquica, con el deber de recabar información, evidencia, registros y documentación necesaria para sustentar los procedimientos del área.
4. Mantener actualizado en los sistemas institucionales el registro de los plazos, actuaciones, requerimientos, documentos y constancias generadas en las actividades operativas del Departamento.
5. Gestionar la información y documentación de las UR o de otras instancias, cuando resulte necesaria para integrar expedientes o preparar anteproyectos.
6. Elaborar cuadros analíticos, bases de datos, matrices, reportes e insumos técnicos que serán utilizados en la elaboración de resoluciones, verificaciones de cumplimiento de obligaciones de transparencia, diagnósticos o informes institucionales.
7. Realizar las notificaciones, diligencias y comunicaciones que correspondan al área, con los requisitos legales y administrativos establecidos para cada tipo de actuación.
8. Apoyar en las actividades de difusión, capacitación y promoción del ejercicio de derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales.
9. Apoyar en la sistematización de la información, análisis de datos, preparación de reportes y generación de insumos para el informe anual y demás reportes requeridos por la Autoridad Garante.

- 
- 
10. Integrar de manera ordenada y completa todas las actuaciones realizadas por el Departamento, a fin de asegurar su disponibilidad para efectos de control interno, verificación, seguimiento y archivo institucional.

---

## IX. GLOSARIO

**Acceso a la información pública:** Derecho humano que tiene toda persona para solicitar, buscar, recibir y obtener información en posesión del INE, en los términos previstos en la Constitución y la legislación aplicable.

**Autoridad Garante del Instituto Nacional Electoral (Autoridad Garante):** Órgano colegiado del OIC del INE, competente para garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, así como para conocer, sustanciar y resolver los medios de impugnación, denuncias y procedimientos de verificación en dichas materias.

**Comité de Transparencia:** Instancia colegiada del INE en materia de transparencia que tiene a su cargo resolver respecto a la ampliación de plazos para atender solicitudes de acceso a la información o de derechos ARCO, confirmar, modificar o revocar la clasificación de información invocada por las UR en atención a solicitudes de información y establecer políticas institucionales para favorecer el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y a la protección de datos personales.

**Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, ejercidos por las personas titulares conforme a la LGPDPPSO.

**Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación:** Unidad administrativa de apoyo técnico de la Autoridad Garante encargada de la sustanciación de los recursos de revisión, investigaciones previas y procedimientos de verificación en materia de datos personales, elaboración de proyectos de criterios de interpretación, así como de la Secretaría Técnica del órgano colegiado.

**Dirección de Verificación, Políticas de Transparencia y Capacitación:** Unidad administrativa de apoyo técnico de la Autoridad Garante responsable de coordinar y ejecutar las verificaciones del cumplimiento de obligaciones de transparencia, diseñar políticas institucionales de transparencia con sentido social para proponerlas al órgano colegiado, emitir criterios técnicos y desarrollar programas de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del INE (Estatuto Orgánico):** Norma interna que distribuye competencias y atribuciones del Órgano Interno de Control y de la Autoridad Garante, aprobada mediante el Acuerdo OIC-INE/06/2025.

---

**Instituto Nacional Electoral (INE):** Es el órgano constitucional autónomo del Estado mexicano encargado de la función electoral. Respecto a la Autoridad Garante se constituye como sujeto obligado de la LGTAIP y la LGPDPPSO.

**Investigación previa:** Etapa preliminar en materia de protección de datos personales mediante la cual se analizan los hechos denunciados para determinar la existencia de elementos que justifiquen el inicio de un procedimiento de verificación.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP):** Ordenamiento jurídico que regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, las obligaciones de transparencia y las atribuciones de las autoridades garantes.

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO):** Ley que regula el ejercicio de los derechos ARCO con motivo del tratamiento de datos personales en posesión de los sujetos obligados y establece los principios, deberes y atribuciones en la materia.

**Medidas de apremio:** Instrumentos coercitivos previstos en las leyes generales que puede imponer la Autoridad Garante para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones y determinaciones.

**Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral (OIC):** Órgano con autonomía técnica y de gestión encargado de la fiscalización, control interno y responsabilidades administrativas del INE, que ejerce además las funciones de Autoridad Garante.

**Política de transparencia con sentido social:** Conjunto de directrices y acciones institucionales orientadas a garantizar el acceso a la información pública a fin de considerar las condiciones económicas, sociales, culturales y de accesibilidad de la población.

**Procedimiento de verificación:** Procedimiento administrativo mediante el cual la Autoridad Garante revisa, de oficio o a petición de parte, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia o el debido tratamiento de datos personales por parte del INE en su carácter de sujeto obligado de la LGTAIP y la LGPDPPSO.

---

**Protección de datos personales:** Derecho humano que tiene toda persona para solicitar el acceso, rectificación o cancelación de sus datos personales, así como para oponerse a su tratamiento, con motivo del tratamiento por parte del INE.

**Recurso de revisión:** Medio de impugnación que pueden interponer las personas frente a las respuestas, omisiones o actuaciones de los sujetos obligados en materia de solicitudes de acceso a la información pública o por el ejercicio de derechos ARCO.

**Resoluciones vinculantes, definitivas e inatacables:** Determinaciones emitidas por la Autoridad Garante que obligan al INE, no admiten medio de impugnación interno y sólo pueden controvertirse ante las instancias jurisdiccionales competentes.

**Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE):** Instrumento normativo que tiene por objeto regular el funcionamiento de la estructura orgánica del INE, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.

**Secretaría Técnica de la Autoridad Garante:** Atribución y función conferida a la Dirección de Procedimientos y Medios de Impugnación para la preparación de sesiones, integración de expedientes, elaboración de actas, acuerdos y resoluciones, así como el correspondiente seguimiento.

**Subdirecciones:** Unidades administrativas de apoyo inmediato a las áreas auxiliares de la Autoridad Garante, encargadas de coordinar, supervisar y validar los trabajos operativos y técnicos del personal a su cargo.

**Unidad de Transparencia:** La Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE, encargada de atender y sustanciar los procedimientos de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO.

**Unidades Responsables (UR):** Son los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales o el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y realizan funciones sustantivas y operativas.

