

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.



INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Titular del Órgano Interno de Control.

Dirección General Adjunta de
Denuncias e Investigaciones.

Dirección General Adjunta de
Substanciación y Resolución.

Director General Adjunta de
Auditoría.

Director General Adjunta de
Control, Evaluación y Desarrollo
Administrativo.



| | Contenido | Página |
|----------|---|--------|
| 1. | Presentación..... | 4 |
| 2. | Objetivos..... | 8 |
| 3. | Marco Normativo..... | 8 |
| 4. | Glosario..... | 15 |
| 5. | Misión..... | 15 |
| 6. | Visión..... | 16 |
| 7. | Principios..... | 16 |
| 8. | Estructura Orgánica..... | 17 |
| 9. | Objetivos y Funciones..... | 18 |
| 9.1. | Órgano Interno de Control..... | 18 |
| 9.1.1. | Organigrama..... | 18 |
| 9.1.2. | Titular del Órgano Interno de Control..... | 18 |
| 9.1.2.1. | Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo "A"..... | 20 |
| 9.1.2.2. | Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo "B"..... | 21 |
| 9.1.3. | De las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento y Enlaces..... | 22 |
| 9.1.3.1. | De la Dirección General Adjunta de Denuncias e Investigaciones, la Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución, la Dirección General Adjunta de Auditoría y la Dirección General Adjunta de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo..... | 22 |
| 9.1.3.2. | De las Direcciones de Área..... | 23 |
| 9.1.3.3. | De las Subdirecciones de Área..... | 25 |
| 9.1.3.4. | De las Jefaturas de Departamento..... | 26 |
| 9.1.3.5. | De los Enlaces..... | 28 |
| 9.2. | Dirección General Adjunta de Denuncias e Investigaciones..... | 30 |
| 9.2.1. | Organigrama..... | 30 |
| 9.2.2. | Dirección General Adjunta de Denuncias e Investigaciones..... | 30 |
| 9.2.2.1. | Dirección de Denuncias e Investigaciones..... | 34 |
| 9.2.2.2. | Subdirecciones de Denuncias e Investigaciones "A", "B" y "C"..... | 37 |
| 9.2.2.3. | Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones "A", "B" y "C"..... | 41 |
| 9.3. | Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución..... | 45 |
| 9.3.1. | Organigrama..... | 45 |
| 9.3.2. | Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución..... | 46 |
| 9.3.2.1. | Dirección de Substanciación y Resolución..... | 47 |
| 9.3.2.2. | Subdirecciones de Substanciación y Resolución "A" y "B"..... | 48 |
| 9.3.2.3. | Jefaturas de Departamento de Substanciación y Resolución "A" y "B"..... | 50 |

| | |
|---|----|
| 9.3.2.4. Enlace de Substanciación y Resolución "A". | 51 |
| 9.4. Dirección General Adjunta de Auditoría. | 53 |
| 9.4.1. Organigrama. | 53 |
| 9.4.2. Dirección General Adjunta de Auditoría. | 53 |
| 9.4.2.1. Dirección de Auditoría y Dirección de Auditoría "B". | 54 |
| 9.4.2.2. Subdirecciones de Auditoría "A", "B", "C" y "D". | 55 |
| 9.4.2.3. Jefaturas de Departamento de Auditoría "A", "B", "C" y "D". | 56 |
| 9.5. Dirección General Adjunta de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo. | 58 |
| 9.5.1. Organigrama. | 58 |
| 9.5.2. Dirección General Ajunta de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo. | 58 |
| 9.5.2.1. Dirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo y Dirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "B". | 59 |
| 9.5.2.2. Subdirecciones de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "A", "B", "C" y "D". | 60 |
| 9.5.2.3. Jefaturas de Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "A", "B", "C" y "D". | 61 |
| 10. Control de Cambios del Documento. | 63 |
| 11. Firmas Autorización. | 64 |

1. Presentación.

El 11 de junio de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones” (Decreto) que dispone en el artículo 6o. Constitucional que el Estado habrá de garantizar: el derecho de toda persona al libre acceso a la información plural y oportuna; a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión; al acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluyendo la banda ancha e internet.

En materia de telecomunicaciones y la radiodifusión, el Decreto dispone que el Estado garantizará la integración de la población a la sociedad de la información y el conocimiento, mediante una política de inclusión digital universal; define a las telecomunicaciones y la radiodifusión como servicios públicos de interés general, por lo que el Estado debe garantizar que se ofrezcan en condiciones de competencia, calidad, pluralidad, cobertura universal, interconexión, convergencia, continuidad, libre acceso, veracidad de la información y fomento de los valores de la identidad nacional, entre otros.

Además, dispone la tutela de los derechos de los usuarios de las telecomunicaciones y de las audiencias. Por su parte, el artículo 7o. Constitucional garantiza el derecho a difundir opiniones, información e ideas por cualquier medio.

De igual manera, el Decreto dio origen al Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) como un Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, garantizando lo dispuesto en los artículos 6o. y 7o. de la Constitución. Para tal efecto, tiene a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes y la prestación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones. Asimismo, cuenta con atribuciones exclusivas en materia de competencia económica para los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones. Sin embargo, el Decreto determinó también en su artículo Séptimo Transitorio que los recursos humanos, financieros y materiales de la ahora extinta Comisión Federal de Telecomunicaciones (Cofetel) pasarían al recién creado Instituto. Además se estableció que contara con una Contraloría Interna, cuyo titular sería designado por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Diputados en los términos que disponga la ley.

Es así, que ante la necesidad de contar en forma inmediata con un instrumento para dotar de competencia a las distintas unidades administrativas del IFT a efecto de que

éstas pudieran ejercer sus facultades constitucionales y legales, además de ejecutar los procedimientos a su cargo, el Pleno del Instituto aprobó el 20 de septiembre de 2013 un Estatuto Orgánico aprovechando la estructura administrativa de la extinta Cofetel, con las adecuaciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución, sin perjuicio de la expedición posterior de un nuevo estatuto con motivo de la legislación que expidiera el Congreso de la Unión y del análisis de la mejora de los procesos internos. Este Estatuto fue publicado en el DOF el 23 de septiembre de 2013.

El Congreso de la Unión llevó a cabo las adecuaciones al marco jurídico Federal que fueron necesarias para instrumentar la reforma constitucional contenida en el Decreto, publicándose en el DOF el 23 de mayo de 2014 la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE) y el 14 de julio de 2014 la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (LFTR), la cual entró en vigor el 13 de agosto de 2014; leyes que rigen la actuación, determinan la competencia y pormenorizan las atribuciones del Instituto.

El Decreto y el nuevo marco legal exigían una reestructura del Instituto en el corto plazo. Por ello, tras el análisis pertinente de esta normativa, de los procesos internos existentes, y tomando en cuenta la experiencia internacional de reguladores similares, se llevó a cabo un rediseño de los procesos que le permitiera contar con una nueva estructura orgánica, que garantice la atención de las atribuciones y funciones conferidas en el Decreto y en el nuevo marco regulatorio, así como alinear su gestión a las mejores prácticas internacionales.

Derivado de lo antes expuesto, se crearon nuevas unidades administrativas, todas ellas con funciones sustantivas; se redimensionaron otras, y se modificó en concordancia la estructura orgánica del Instituto, bajo un enfoque de política de gasto en el capítulo de servicios personales orientada al cumplimiento eficiente de sus objetivos y funciones sustantivas, así como a construir el andamiaje institucional necesario para fortalecerlo como una autoridad reguladora y de competencia independiente, profesional, eficaz y transparente; que contribuya al desarrollo de las telecomunicaciones y la radiodifusión, al avance de la sociedad de la información y del conocimiento en nuestro país; y con ello, contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y las oportunidades de desarrollo para todos los mexicanos.

En este sentido, con fecha 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF un nuevo Estatuto Orgánico, que en su artículo 80, en concordancia con el artículo 35 de la LFTR se determina que en el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Interna del IFT estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y tendrá, además, las facultades que le otorguen las leyes aplicables en la materia. La autonomía técnica y de gestión debe ser entendida como la facultad que le ha sido otorgada para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito

de regular los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce y la de gestión, respecto de las actividades laborales que desarrolla.

Cabe señalar que la autonomía técnica y de gestión implica, no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos. Por ello, resulta indispensable adecuar y emitir acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normas para conducir su actuación, respetando en todo momento, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del orden legal.

El 27 de mayo de 2015, se publicó en el DOF, el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción” (Decreto en materia de combate a la corrupción), el cual conforme a su transitorio Primero, reformó el artículo 28, párrafo vigésimo, fracción XII, cambiando la denominación de este órgano fiscalizador de “Contraloría Interna” a “Órgano Interno de Control”, y en el cual se establece que el IFT contará con un Órgano Interno de Control (OIC), cuyo titular será designado por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Diputados, en los términos que disponga la Ley.

Con base en el mandato Constitucional, las directrices de la normativa secundaria que rige al Instituto y bajo los parámetros establecidos en el Estatuto Orgánico vigente, se elaboró el Manual de Organización General, que presenta la estructura administrativa y pormenoriza las funciones de las Unidades Administrativas establecidas en dicho Estatuto Orgánico, mismo que está publicado en el portal del IFT y cuyo aviso se publicó en el DOF el 26 de junio de 2015; en el cual se incluyó lo correspondiente al OIC los antecedentes, marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, y funciones de los puestos adscritos hasta el nivel de Dirección General.

El 17 de octubre de 2016, con el propósito de adecuar las disposiciones del Estatuto Orgánico con las reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción, de desindexación del salario mínimo, de la reforma política de la Ciudad de México, y de transparencia; entre otros, es que se expide el “Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, que entró en vigor a partir del 31 de octubre de 2016 que por su relevancia se mencionan fueron adicionadas las fracciones X y XII del artículo 84, que facultan al OIC para realizar la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el Titular del OIC y/o las Direcciones Generales adscritas al órgano fiscalizador; así mismo, investigar la posible comisión de las infracciones a que se refiere el artículo 8 de esta Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, determinar las responsabilidades que deriven de las mismas y aplicar las sanciones correspondientes.

El 27 de enero 2017 se publicó en el DOF el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de la LFTR, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos”, en específico el Artículo Tercero, que reformó entre otros, los artículos 35 y 37 de la LFTR, establecieron las atribuciones otorgadas al OIC del Instituto alineadas a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA); y dispuso que el Titular del OIC tendría un nivel jerárquico igual al de un Director General o su equivalente en la estructura orgánica del Instituto.

Asimismo, la LGRA, que entro en vigor el 19 de julio de 2017, prevé la figura de la Autoridad Investigadora, como encargada de la investigación de Faltas administrativas, la Autoridad Substanciadora que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, y la Autoridad Resolutora, para las faltas administrativas no graves; estableciendo en su artículo 3, fracción III, la prohibición respecto a que la función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

Por último, el 20 de julio de 2017, se publicó en el DOF el “ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica su Estatuto Orgánico”, con el que se reformaron, entre otros, los artículos 80, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 95 y 96, mismos que rigen el actuar del Titular del OIC y las nuevas Direcciones Generales Adjuntas creadas con motivo de las atribuciones consideradas en la reforma a la LFTR y la entrada en vigor de la LGRA, en virtud de lo cual, se hace necesario, contar con un instrumento normativo que en alineación a dichas adecuaciones, establezca los objetivos y funciones de los puestos que integran la estructura del OIC, en un solo documento rector; en ese sentido, se emite el siguiente Manual de Organización Específico (MOE) del OIC, cuyo propósito es dar a conocer los antecedentes, marco normativo, así como los objetivos y funciones de los servidores públicos que lo integran, en congruencia y alineación con su estructura vigente.

El manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos del OIC señalados en el artículo 82 en correlación a lo previsto en el artículo 100, ambos del Estatuto Orgánico del IFT.

Para efecto de su actualización, el manual se revisará de forma periódica, en la medida en que existan circunstancias que así lo ameriten y estará disponible para su consulta pública a través de los medios electrónicos que disponga el OIC.

2. Objetivos.

El presente MOE, tiene como objetivo establecer las principales directrices para llevar a cabo las atribuciones y conferir funciones a los servidores públicos que participan en el cumplimiento de facultades que tiene encomendadas el OIC y contribuir al logro de sus objetivos y metas. Así mismo, determina las líneas de comunicación y coordinación, las responsabilidades y los tramos de control entre las áreas que integran el Órgano Fiscalizador.

3. Marco Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de la Comisión Nacional de Los Derechos Humanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 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 Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Códigos:

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Penal Federal en Materia de Combate a la Corrupción.

Reglamentos:

- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 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 Sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.
- Reglamento para la Comercialización de Servicios de Telecomunicaciones de Larga Distancia y Larga Distancia Internacional.

Acuerdos emitidos por el Pleno del IFT:

- Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones por el que expide el Manual de Remuneraciones para los Servidores Públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto aprueba el calendario anual de sesiones ordinarias y el calendario anual de labores para el año que corresponda.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide sus normas en materia presupuestaria.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide las Disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Austeridad, Disciplina y Ajuste de su Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite la Política de Comunicación Social.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece la Declaración de Principios del Instituto.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones designa al representante del Pleno en el Comité de Ética e Inclusión previsto en el Código de Conducta de los trabajadores del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones designa a los Comisionados miembros del Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo mediante el cual se autoriza la Estructura Ocupacional del Instituto Federal de Telecomunicaciones para el ejercicio que corresponda.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Coordinación General de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, las facultades que otorgan al Presidente del Instituto, los artículos 16, cuarto párrafo, 19 cuarto y quinto párrafos, y 22, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos específicos para la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de Bienes Muebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Acuerdos emitidos por el OIC:

- Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en uso de sus atribuciones, determina adherirse al calendario anual de labores que por ejercicio aprueba el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual la Contraloría Interna del Instituto Federal de Telecomunicaciones utiliza el sistema DeclaraNET plus, mediante licencia de uso no exclusivo otorgada por la Secretaría de la Función Pública, para la presentación, recepción, registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos del Instituto.
- Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite los Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones fija los Criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Documentos Normativo-Administrativos:

- Circular 01 del Instituto Federal de Telecomunicaciones, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Circular por la que se dan a conocer las Políticas para el uso de los recursos informáticos del IFT.
- Contrato de Fideicomiso de Administración e Inversión denominado Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Convenio de Colaboración con la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de que esa dependencia del ejecutivo federal otorgará licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales denominado DeclaraNET plus, a fin de que el Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través de su Contraloría Interna, esté en posibilidad de llevar el registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de sus servidores públicos.
- Criterios para conducir el Proceso de Presupuestación el Instituto Federal de Telecomunicaciones, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Criterios para el registro en cartera y seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- Criterios para la integración del Mecanismo de Planeación de Inversiones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para la prestación del servicio general de video-vigilancia en las instalaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Criterios para Movimientos Laterales entre Unidades Administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones, radiodifusión y competencia económica.
- Disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales.
- Guía de Accesibilidad Web.
- Guía de Estilo Portal del IFT.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Específicos.
- Lineamientos de cierre presupuestal, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

- Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.
- Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal.
- Lineamientos Específicos en materia de Ingreso.
- Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas.
- Lineamientos Generales para la elaboración, presentación y rendición de cuentas del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de contabilidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Identidad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes muebles e Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Organización General del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de Procedimientos de Almacenes e Inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Manual de uso del servicio de comunicación unificada.
- Metodología de Administración de Riesgos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Metodología de Evaluación Anual del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Modelo de Competencias del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Norma Interna para la Conformación y administración del Inventario de Trámites del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas de Control Interno del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

- Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas para la Administración, Operación y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Federal de Telecomunicaciones
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Normas y Lineamientos del nuevo portal del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Oficio IFT/300/CI/969/2016 Informe y disposición de bienes recibidos por los servidores públicos del Instituto Federal de Telecomunicaciones a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Políticas de Inversión de los recursos que integran el patrimonio del fideicomiso Fondo de Infraestructura y Equipamiento Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Políticas para el Manejo de las Disponibilidades Financieras.
- Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Procedimientos y pautas en materia de clasificación, organización y conservación de archivos del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Programa Anual de Trabajo del Instituto Federal de Telecomunicaciones, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, del ejercicio fiscal que corresponda.
- Pronunciamiento contra la violencia emitido por el Comisionado Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Reglas de Operación del Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Reglas de Operación del Fondo de Infraestructura y Equipamiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

4. Glosario.

Para efectos del presente MOE, serán aplicables las definiciones contenidas en la LFTR, en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la LGRA, en el Estatuto Orgánico; así como las siguientes:

| Término | Definición |
|-------------------------------------|--|
| DGA-A. | Director/Dirección General Adjunta de Auditoría. |
| DGA-CEDA. | Director/Dirección General Adjunta de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo. |
| DGA-DI. | Director/Dirección General Adjunta de Denuncias e Investigaciones. |
| DGA-SR. | Director/Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución. |
| DOF. | Diario Oficial de la Federación. |
| Estatuto o Estatuto Orgánico. | Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones. |
| FECC. | Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. |
| Instituto o IFT. | Instituto Federal de Telecomunicaciones. |
| LGRA. | Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| LFTR. | Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. |
| MOE. | Manual de Organización Específico. |
| Normas en materia de adquisiciones. | Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFT. |
| OIC. | Órgano Interno de Control. |
| SNA. | Sistema Nacional Anticorrupción. |
| Titular del OIC o TOIC. | Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones. |

Para los efectos del presente documento, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino incluirá el femenino y viceversa.

5. Misión.

El OIC del IFT es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de fondos y recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la FECC.

6. Visión.

Ser una instancia de vigilancia con un enfoque preventivo y propositivo, reconocida por propiciar sinergias entre las unidades administrativas del Instituto mediante la detección e instrumentación de mejores prácticas, fomentando la cultura de legalidad, transparencia, honestidad, eficiencia y eficacia en las actividades relacionadas con el desarrollo de las telecomunicaciones y radiodifusión, con el fin de lograr la confianza y credibilidad de la Ciudadanía.

7. Principios.

Los servidores públicos del OIC, en el desempeño de sus funciones, se regirán por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, economía, equidad, competencia por mérito, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

8. Estructura Orgánica.

Titular del Órgano Interno de Control.

- Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo "A".
- Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo "B".

Dirección de General Adjunta de Denuncias e Investigaciones.

- Dirección de Denuncias e Investigaciones.
 - Subdirección de Denuncias e Investigaciones "A".
 - Subdirección de Denuncias e Investigaciones "B".
 - Subdirección de Denuncias e Investigaciones "C".
 - Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones "A".
 - Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones "B".
 - Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones "C".

Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución.

- Dirección de Substanciación y Resolución.
 - Subdirección de Substanciación y Resolución "A".
 - Subdirección de Substanciación y Resolución "B".
 - Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución "A".
 - Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución "B".
 - Enlace de Substanciación y Resolución "A".

Dirección General Adjunta de Auditoría.

- Dirección de Auditoría.
 - Subdirección de Auditoría "A".
 - Subdirección de Auditoría "B".
 - Jefatura de Departamento de Auditoría "A".
 - Jefatura de Departamento de Auditoría "B".
- Dirección de Auditoría "B".
 - Subdirección de Auditoría "C".
 - Subdirección de Auditoría "D".
 - Jefatura de Departamento de Auditoría "C".
 - Jefatura de Departamento de Auditoría "D".

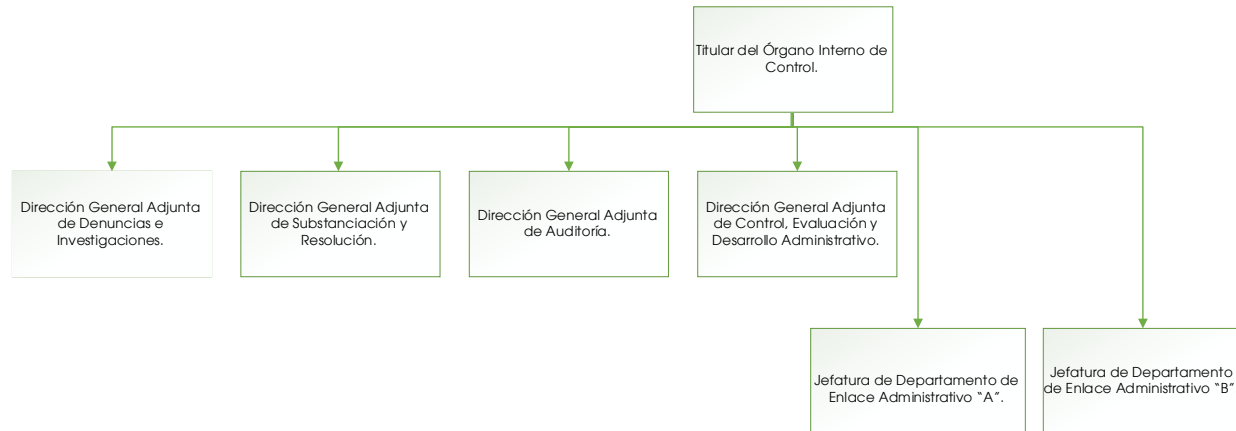
Dirección General Adjunta de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo.

- Dirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo.
 - Subdirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "A".
 - Subdirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "B".
 - Jefatura de Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "A".
 - Jefatura de Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "B".
- Dirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "B".
 - Subdirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "C".
 - Subdirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "D".
 - Jefatura de Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "C".
 - Jefatura de Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "D".

9. Objetivos y Funciones.

9.1. Órgano Interno de Control.

9.1.1. Organigrama.



9.1.2. Titular del Órgano Interno de Control.

Objetivo:

Asegurar el funcionamiento técnico y de gestión de las atribuciones encomendadas a las áreas a su cargo; en consecución del cumplimiento de sus programas, proyectos procesos, de objetivos y metas; así como para la transparencia y de la rendición de cuentas de la gestión del OIC.

Funciones:

- Presentar al Pleno del Instituto los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente.
- Presentar al Pleno del Instituto los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto.
- Nombrar y remover a los servidores públicos a su cargo.
- Formular a la Unidad de Administración el anteproyecto de presupuesto del OIC.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo.
- Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el DGA-SR en las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas del Instituto, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Presentar al Pleno los informes respecto de los expedientes relativos a las Faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

- Implementar mecanismos al interior del Instituto que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad a lo establecido por el SNA.
- Emitir los lineamientos generales para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de Faltas administrativas y hechos de corrupción; así como, previo diagnóstico que al efecto realice, implementar las acciones que correspondan, en coordinación con el SNA.
- Emitir, conforme a los lineamientos que expida el SNA, el código de ética que deberán observar los servidores públicos del Instituto, así como darle la máxima publicidad.
- Evaluar de manera anual el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado al interior del Instituto conforme a los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- Valorar las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del SNA a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción, informando al citado Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.
- Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos.
- Proponer a consideración del Pleno la modificación o derogación del Estatuto con relación a los asuntos de su competencia.
- Coordinar con la DGA-DI la integración del expediente fundado y motivado cuando tenga conocimiento de hechos que actualicen alguna de las causas de procedencia de remoción de los Comisionados del Instituto.
- Notificar al presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores, acompañando el expediente del asunto fundado y motivado los hechos que actualicen alguna de las causas de procedencia de remoción de los Comisionados del Instituto.
- Y atender las demás funciones que le confiera el Estatuto Orgánico, aquellas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de las atribuciones de su área.

9.1.2.1. Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo "A".

Objetivo:

Apoyar las actividades sustantivas y administrativas del TOIC y contribuir al cumplimiento de las atribuciones, funciones, objetivos, metas, programas, proyectos y procesos del OIC; así como en la transparencia y en la rendición de cuentas de su gestión.

Funciones:

- Apoyar el proceso del Sistema de Control de Gestión del OIC y elaborar los reportes para mantener informado al TOIC del tiempo y forma en que se gestionan los asuntos.
- Apoyar la organización y seguimiento de la agenda de actividades del TOIC y realizar la logística de sus reuniones de trabajo.
- Elaborar los proyectos de oficio, informes, minutas, memorias, reportes y toda aquella documentación que le sea requerida en apoyo a las funciones del TOIC.
- Integrar los expedientes y controlar los archivos de los asuntos a cargo del TOIC y llevar acabo las acciones necesarias para su organización y conservación, en términos de la normativa aplicable.
- Recabar, analizar y en su caso registrar la información en los sistemas informáticos que se requieran en apoyo a las funciones del TOIC.
- Apoyar la realización de actividades relacionadas con los procesos sustantivos y administrativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, servicios y demás que sean necesarios para la operación del OIC.
- Y atender las demás funciones que le confiera el Estatuto Orgánico, aquellas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de las atribuciones de su área, así como las que le instruya el Titular del OIC y su superior jerárquico.

9.1.2.2. Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo "B".

Objetivo:

Apoyar las actividades sustantivas y administrativas del TOIC y contribuir al cumplimiento de las atribuciones, funciones, objetivos, metas, programas, proyectos y procesos del OIC; así como en la transparencia y en la rendición de cuentas de su gestión.

Funciones:

- Auxiliar en el proceso del Sistema de Control de Gestión del OIC y en la elaboración de los reportes para mantener informado al TOIC del tiempo y forma en que se gestionan los asuntos.
- Auxiliar la organización y seguimiento de la agenda de actividades del TOIC y en la logística de sus reuniones de trabajo.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de oficio, informes, reportes, minutas, memorias y toda aquella documentación que le sea requerida en apoyo a las funciones del TOIC.
- Auxiliar en la integración de los expedientes y el control de los archivos de los asuntos a cargo del TOIC y llevar acabo las acciones necesarias para su conservación y custodia en términos de la normativa aplicable.
- Auxiliar en la compilación, análisis y en su caso en el registro de la información en los sistemas informáticos que se requieran en apoyo a las funciones del TOIC.
- Apoyar la realización de actividades relacionadas con los procesos sustantivos y administrativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, servicios y demás que sean necesarios para la operación del OIC.
- Operar los vehículos signados al OIC para apoyar las funciones que le sean encomendadas y mantener en condiciones de limpieza los mismos.
- Elaborar los reportes, informes y demás documentación y trámites requeridos para asegurar que el vehículo opere en condiciones adecuadas de vialidad y seguridad.
- Y atender las demás funciones que le confiera el Estatuto Orgánico, aquellas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de las atribuciones de su área, así como las que le instruya el Titular del OIC y su superior jerárquico.

9.1.3. De las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento y Enlaces.

9.1.3.1. De la Dirección General Adjunta de Denuncias e Investigaciones, la Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución, la Dirección General Adjunta de Auditoría y la Dirección General Adjunta de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo.

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento técnico y de gestión de las atribuciones encomendadas al área a su cargo; en consecución del cumplimiento de sus programas, proyectos procesos, de objetivos y metas; así como para la transparencia y de la rendición de cuentas de la gestión del OIC.

Funciones:

- Coordinar la elaboración y aprobar para la presentación al Pleno del Instituto, los informes previo y anual de resultados de su gestión, y apoyar la comparecencia del TOIC ante el mismo, cuando le sea requerido.
- Coordinar y proponer la formulación a la Unidad de Administración el anteproyecto de presupuesto del OIC.
- Coordinar la planeación, programación, dirección y evaluación del desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos que lo auxilian para el despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar y proponer la implementación de mecanismos al interior del Instituto que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad a lo establecido por el SNA.
- Coordinar y proponer para su emisión, conforme a los lineamientos que expida el SNA, el proyecto de código de ética que deberán observar los servidores públicos del Instituto, así como para su máxima publicidad.
- Coordinar la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado al interior del Instituto conforme a los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas y someter a consideración para proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- Coordinar la valoración de las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del SNA a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de proponer el informe al citado Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.
- Coordinar la elaboración para proponer, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos.
- Coordinar la elaboración y aprobar para proponer a consideración del Pleno, la modificación o derogación del Estatuto con relación a los asuntos de su competencia.

- Coordinar la elaboración e integración, en el ámbito de las atribuciones de su área, los informes que deba presentar el Titular del OIC.
- Coordinar y firmar la respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen las diferentes unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de las atribuciones de su área.
- Coordinar y firmar la solicitud de información y de las visitas a las áreas y órganos del Instituto, así como de la solicitud de colaboración y apoyo de otras autoridades o instituciones, públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Firmar y presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la FECC.
- Firmar la expedición de copias certificadas, certificaciones; así como del cotejo o compulsión de los documentos existentes en los archivos de las áreas a su cargo, observando lo dispuesto por ley tratándose de información reservada o confidencial.
- Administrar los registros de los asuntos de su competencia.
- Coordinar la administración de los sistemas informáticos que requiera para realizar sus funciones.
- Planear la coordinación y supervisión de los actos de su competencia, y mantener informado al TOIC sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar la integración, organización y conservación de los expedientes en materia de su competencia, en términos de la normativa aplicable.
- Y atender las demás funciones que le confiera el Estatuto Orgánico, aquellas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de las atribuciones de su área, así como las que le instruya el Titular del OIC.

9.1.3.2. De las Direcciones de Área.

Objetivo:

Dirigir el funcionamiento técnico y de gestión de las atribuciones y funciones encomendadas al área a su cargo; en consecución del cumplimiento de sus programas, proyectos procesos, de objetivos y metas; así como para la transparencia y de la rendición de cuentas de la gestión del OIC.

Funciones:

- Supervisar la elaboración y proponer para la presentación al Pleno del Instituto, los informes previo y anual de resultados de gestión correspondientes a su área, así como de la formulación de pronunciamientos para la comparecencia del TOIC ante el mismo, cuando le sea requerido.
- Supervisar la formulación a la Unidad de Administración el anteproyecto de presupuesto del OIC.
- Participar en la evaluación del desempeño de los servidores públicos que lo auxilian para el despacho de los asuntos de su competencia.

- Dirigir y supervisar la formulación e implementación de mecanismos al interior del Instituto que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad a lo establecido por el SNA.
- Supervisar para su emisión, conforme a los lineamientos que expida el SNA, el proyecto de código de ética que deberán observar los servidores públicos del Instituto, así como para su máxima publicidad.
- Dirigir la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado al interior del Instituto conforme a los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas y someter a consideración para proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- Dirigir la valoración de las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del SNA a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la elaboración del informe al citado Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.
- Supervisar la elaboración y plantear para proponer, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos.
- Supervisar la elaboración y plantear para proponer a consideración del Pleno, la modificación o derogación del Estatuto con relación a los asuntos de su competencia.
- Dirigir la elaboración e integración, en el ámbito de las atribuciones de su área, los informes que deba presentar el Titular del OIC.
- Supervisar la formulación de la respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen las diferentes unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de las atribuciones de su área.
- Dirigir y proponer la solicitud de información y de las visitas a las áreas y órganos del Instituto, así como de la solicitud de colaboración y apoyo de otras autoridades o instituciones, públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y Proporcionar la integración de la información para la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la FECC.
- Supervisar y proponer la expedición de copias certificadas, certificaciones; así como del cotejo o compulsas de los documentos existentes en los archivos de sus áreas, observando lo dispuesto por ley tratándose de información reservada o confidencial.
- Supervisar el registro de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la administración de los sistemas informáticos que requiera para realizar sus funciones.
- Dirigir la supervisión los actos de su competencia, y mantener informado al TOIC así como a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar la integración, organización y conservación de los expedientes en materia de su competencia, en términos de la normativa aplicable.

- Y atender las demás funciones que le confiera el Estatuto Orgánico, aquellas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de las atribuciones de su área, así como las que le instruya el Titular del OIC y su superior jerárquico.

9.1.3.3. De las Subdirecciones de Área.

Objetivo:

Supervisar el funcionamiento técnico y de gestión de las atribuciones y funciones encomendadas a su área; en consecución del cumplimiento de sus programas, proyectos procesos, de objetivos y metas; así como para la transparencia y de la rendición de cuentas de la gestión del OIC.

Funciones:

- Analizar y elaborar para la presentación al Pleno del Instituto, los informes previo y anual de resultados de gestión correspondientes a su área, así como formular los pronunciamientos para la comparecencia del TOIC ante el mismo, cuando le sea requerido.
- Recabar, analizar y presentar la formulación a la Unidad de Administración el anteproyecto de presupuesto del OIC.
- Formular y verificar la implementación de mecanismos al interior del Instituto que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad a lo establecido por el SNA.
- Analizar y formular para su emisión, conforme a los lineamientos que expida el SNA, el proyecto de código de ética que deberán observar los servidores públicos del Instituto, así como para su máxima publicidad.
- Ejecutar la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado al interior del Instituto conforme a los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas y formular para proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- Ejecutar la valoración de las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del SNA a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción, así como elaborar el informe al citado Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.
- Analizar y elaborar los planteamientos para proponer, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos.
- Analizar y elaborar los planteamientos para proponer a consideración del Pleno, la modificación o derogación del Estatuto con relación a los asuntos de su competencia.
- Supervisar la elaboración y proponer en el ámbito de las atribuciones de su área, los informes que deba presentar el Titular del OIC.

- Revisar la formulación de la respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen las diferentes unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de las atribuciones de su área.
- Supervisar la propuesta de la solicitud de información y de las visitas a las áreas y órganos del Instituto, así como de la solicitud de colaboración y apoyo de otras autoridades o instituciones, públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar la integración de la información para la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la FECC.
- Revisar la propuesta de expedición de copias certificadas, certificaciones; así como del cotejo o compulsas de los documentos existentes en los archivos de sus áreas, observando lo dispuesto por ley tratándose de información reservada o confidencial.
- Revisar los registros de los asuntos de su competencia.
- Revisar la operación de los sistemas informáticos que requiera para realizar sus funciones.
- Supervisar la ejecución de los actos de su competencia, y mantener informado al TOIC así como a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.
- Revisar la integración, organización y conservación de los expedientes en materia de su competencia, en términos de la normativa aplicable.
- Y atender las demás funciones que le confiera el Estatuto Orgánico, aquellas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de las atribuciones de su área, así como las que le instruya el Titular del OIC y su superior jerárquico.

9.1.3.4. De las Jefaturas de Departamento.

Objetivo:

Participar en la ejecución del funcionamiento técnico y de gestión de las atribuciones y funciones encomendadas a su área; en consecución del cumplimiento de sus programas, proyectos procesos, de objetivos y metas; así como para la transparencia y de la rendición de cuentas de la gestión del OIC.

Funciones:

- Apoyar el análisis y elaboración para la presentación al Pleno del Instituto, los informes previo y anual de resultados de gestión correspondientes a su área, así como en la formulación de pronunciamientos para la comparecencia del TOIC ante el mismo, cuando le sea requerido.
- Apoyar la recopilación, análisis y presentación de la formulación a la Unidad de Administración el anteproyecto de presupuesto del OIC.
- Apoyar la formulación y verificación de la implementación de mecanismos al interior del Instituto que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad a lo establecido por el SNA.

- Apoyar el análisis y formulación para su emisión, conforme a los lineamientos que expida el SNA, el proyecto de código de ética que deberán observar los servidores públicos del Instituto, así como para su máxima publicidad.
- Apoyar la Ejecución de la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado al interior del Instituto conforme a los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, así como e la formulación para proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- Apoyar la ejecución de la valoración de las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del SNA a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la elaboración el informe al citado Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.
- Apoyar en el análisis y elaboración de los planteamientos para proponer, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos.
- Apoyar el análisis y elaboración de planteamientos para proponer a consideración del Pleno, la modificación o derogación del Estatuto con relación a los asuntos de su competencia.
- Analizar y elaborar para la presentación en el ámbito de las atribuciones de su área, los informes que deba presentar el Titular del OIC.
- Recabar, analizar y presentar la formulación de la respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen las diferentes unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de las atribuciones de su área.
- Formular la propuesta de la solicitud de información y ejecutar las visitas a las áreas y órganos del Instituto, así como de la solicitud de colaboración y apoyo de otras autoridades o instituciones, públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Recabar la información para la integración de la información de las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la FECC.
- Recopilar y formular la propuesta de expedición de copias certificadas, certificaciones; así como del cotejo o compulsas de los documentos existentes en los archivos de sus áreas, observando lo dispuesto por ley tratándose de información reservada o confidencial.
- Realizar los registros de los asuntos de su competencia.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos que requiera para realizar sus funciones.
- Ejecutar los actos de su competencia, y mantener informado al TOIC así como a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.
- Integrar, organizar y conservar los expedientes en materia de su competencia, en términos de la normativa aplicable.
- Y atender las demás funciones que le confiera el Estatuto Orgánico, aquellas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de las

atribuciones de su área, así como las que le instruya el Titular del OIC y su superior jerárquico.

9.1.3.5. De los Enlaces.

Objetivo:

Apoyar la participación en la ejecución del funcionamiento técnico y de gestión de las atribuciones y funciones encomendadas a su área; en consecución del cumplimiento de sus programas, proyectos procesos, de objetivos y metas; así como para la transparencia y de la rendición de cuentas de la gestión del OIC.

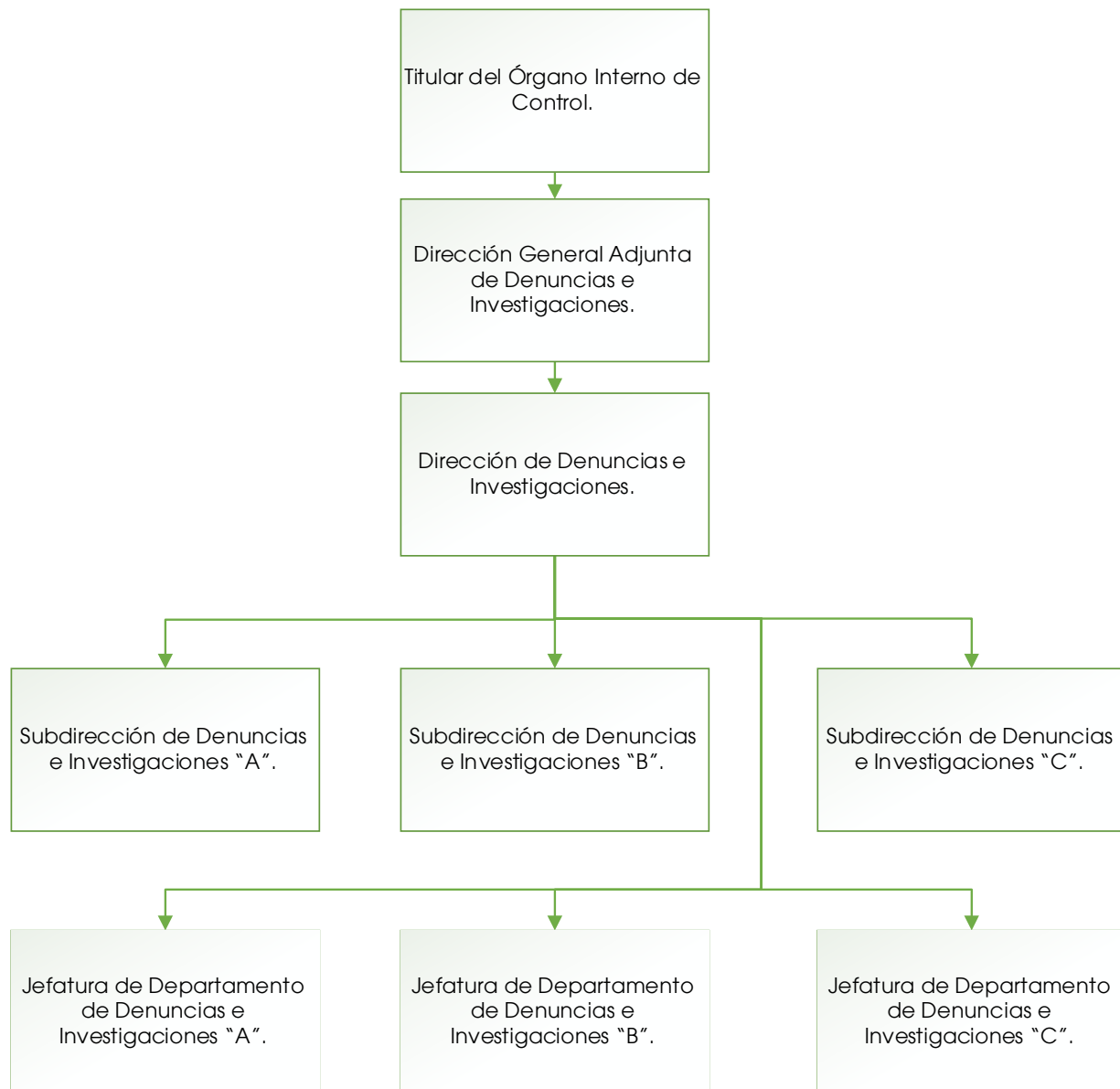
Funciones:

- Apoyar el análisis y elaboración para la presentación al Pleno del Instituto, los informes previo y anual de resultados de gestión correspondientes a su área-, así como en la formulación de pronunciamientos para la comparecencia del TOIC ante el mismo, cuando le sea requerido.
- Apoyar la recopilación, análisis y presentación de la formulación a la Unidad de Administración el anteproyecto de presupuesto del OIC.
- Apoyar la formulación y verificación de la implementación de mecanismos al interior del Instituto que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad a lo establecido por el SNA.
- Apoyar el análisis y formulación para su emisión, conforme a los lineamientos que expida el SNA, el proyecto de código de ética que deberán observar los servidores públicos del Instituto, así como para su máxima publicidad.
- Apoyar la Ejecución de la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que se hayan implementado al interior del Instituto conforme a los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, así como la formulación para proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- Apoyar la ejecución de la valoración de las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del SNA a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la elaboración el informe al citado Comité de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.
- Apoyar en el análisis y elaboración de los planteamientos para proponer, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos.
- Apoyar el análisis y elaboración de planteamientos para proponer a consideración del Pleno, la modificación o derogación del Estatuto Orgánico con relación a los asuntos de su competencia.
- Apoyar el análisis y elaboración para la presentación en el ámbito de las atribuciones de su área, los informes que deba presentar el Titular del OIC.

- Apoyar la recopilación, análisis y presentación de la formulación de la respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen las diferentes unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de las atribuciones de su área.
- Apoyar en la formulación de la propuesta de la solicitud de información y ejecutar las visitas a las áreas y órganos del Instituto, así como de la solicitud de colaboración y apoyo de otras autoridades o instituciones, públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Auxiliar en la recopilación de la información para la integración de la información de las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la FECC.
- Apoyar la recopilación y formulación de la propuesta de expedición de copias certificadas, certificaciones; así como del cotejo o compulsas de los documentos existentes en los archivos de sus áreas, observando lo dispuesto por ley tratándose de información reservada o confidencial.
- Apoyar en el registro de los asuntos de su competencia.
- Apoyar el registro y actualización de la información en los sistemas informáticos que requiera para realizar sus funciones.
- Auxiliar en la ejecución de los actos de su competencia, y mantener informado al TOIC así como a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar la integración, organización y conservación de los expedientes en materia de su competencia, en términos de la normativa aplicable.
- Y atender las demás funciones que le confiera el Estatuto Orgánico, aquellas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de las atribuciones de su área, así como las que le instruya el Titular del OIC y su superior jerárquico.

9.2. Dirección General Adjunta de Denuncias e Investigaciones.

9.2.1. Organigrama.



9.2.2. Dirección General Adjunta de Denuncias e Investigaciones.

Objetivo:

Coordinar y autorizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos, por las posibles infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto, así como las referentes a la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y declaración de intereses de los servidores públicos del Instituto y su evolución patrimonial.

Funciones:

- Coordinar y emitir el acuerdo por el cual se califica la presunta falta administrativa como grave o no grave y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, coordinando su presentación ante la DGA-SR.
- Coordinar y emitir el documento mediante el cual se subsanen las deficiencias observadas por la DGA-SR respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Coordinar y emitir los acuerdos de conclusión y archivo del expediente de investigación cuando así proceda y el oficio notificando tal sentido al denunciante.
- Coordinar y emitir el oficio por el cual se impugna la resolución por la que la DGA-SR o el Tribunal competente en caso de faltas graves, determinen la abstención para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa y realizar cualquier acto procesal que resulte necesario para la defensa de su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Emitir las medidas cautelares y coordinar su presentación ante la autoridad correspondiente, cuando se advierta alguno de los supuestos establecidos en la LGRA, y dar seguimiento hasta su resolución.
- Coordinar la recepción de denuncias e investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados; así como emitir los acuerdos de inicio y radicación, o en su caso de improcedencia e incompetencia.
- Coordinar y emitir los acuerdos en los cuales se imponga medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Coordinar y emitir las actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación que ordene, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Coordinar y emitir los acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.

- Coordinar y emitir el inicio de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados, la investigación por presunta responsabilidad de Faltas administrativas, y desahogar los procedimientos a que haya lugar.
- Coordinar y emitir los acuerdos de radicación e inicio de investigación, de improcedencia o incompetencia y los oficios para notificar el sentido de tal determinación a los denunciantes, de las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Coordinar y emitir los acuerdos en los cuales se imponga medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Coordinar y emitir las actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación que ordene, en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Coordinar y emitir los acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Coordinar las investigaciones y recepción de denuncias en aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Coordinar y emitir los acuerdos en los cuales se imponga medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Coordinar y emitir las actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación que ordene, en las investigaciones de aquellos casos en que la

Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.

- Coordinar y emitir los acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones de aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Coordinar y emitir los oficios mediante los cuales solicite información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas, las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados, así como la relativa a la declaración patrimonial y de intereses, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos del declarante.
- Coordinar las solicitudes de información o documentación a cualquier persona física o moral, respecto de las Declaraciones Patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Instituto, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos del declarante, a efecto de esclarecer las faltas administrativas de la evolución de su patrimonial.
- Coordinar la recepción e inscripción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Instituto, así como, la actualización de la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de todos los servidores públicos del Instituto, en los términos que al efecto fije la Secretaría Ejecutiva del SNA.
- Coordinar la recepción de las denuncias recibidas, para la investigación de infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Coordinar y emitir los acuerdos de radicación e inicio de investigación, de improcedencia o incompetencia y los oficios para notificar el sentido de tal determinación a los denunciados.
- Coordinar y emitir los oficios, actas y/o diligencias necesarias para ejecutar las líneas de investigación que ordene.
- Coordinar y emitir los acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los documentos para ejecutarlas, en las investigaciones por infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Coordinar y emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación cuando así proceda, en las investigaciones por infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.

- Coordinar y emitir la promoción ante la Dirección General Adjunta de Substanciación y Resoluciones, de inicio de procedimiento sancionador, por presuntas infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas
- Coordinar y emitir la documentación correspondiente a la defensa de las resoluciones que en materia de calificación de la falta administrativa emita y rendir los informes correspondientes ante las autoridades competentes.
- Coordinar la interposición del recurso de apelación en contra de las resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, cuando así proceda.
- Coordinar la interposición del recurso de reclamación ante la autoridad competente, cuando así proceda para defender el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita.

9.2.2.1. Dirección de Denuncias e Investigaciones.

Objetivo:

Supervisar, aprobar y proponer los proyectos de integración de las investigaciones por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos, por las posibles infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto, así como las referentes a la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y declaración de intereses de los servidores públicos del Instituto y su evolución patrimonial.

Funciones:

- Supervisar y presentar el proyecto de acuerdo por el cual se califica la presunta falta administrativa como grave o no grave y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como supervisar su presentación ante la DGA-SR.
- Supervisar y presentar el proyecto del documento mediante el cual se subsanen las deficiencias observadas por la DGA-SR respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Supervisar y proponer el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación cuando así proceda y el oficio notificando tal sentido al denunciante; así como supervisar la notificación del mismo.
- Supervisar y presentar el proyecto de oficio por el cual se impugna la resolución por la que la DGA-SR o el Tribunal competente en caso de faltas graves, determinen la abstención para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- Coordinar el procedimiento de responsabilidad administrativa, supervisando cualquier acto procesal que resulte necesario para la defensa del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Supervisar y presentar los proyectos relativos a las medidas cautelares, cuando se advierta alguno de los supuestos establecidos en la LGRA, y dar seguimiento hasta su resolución.

- Supervisar y presentar la recepción de denuncias, así como los proyectos de acuerdos de inicio y radicación, o en su caso de improcedencia e incompetencia de las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar y proponer los proyectos de acuerdos en los cuales se imponga medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar y proponer los proyectos de actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación ordenadas, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar y proponer los proyectos de acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar la recepción de las denuncias, para la investigación de presuntas faltas administrativas, iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados, así como los procedimientos a que haya lugar.
- Supervisar y proponer los proyectos de los acuerdos de radicación e inicio de investigación, de improcedencia o incompetencia y los oficios para notificar el sentido de tal determinación a los denunciantes, de las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar y proponer los proyectos de acuerdos en los cuales se imponga medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar y proponer los proyectos de actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación ordenadas en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las

autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.

- Supervisar y proponer los proyectos de acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar las investigaciones y la recepción de denuncias en aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar y proponer los proyectos de acuerdos en los cuales se imponga medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar y proponer los proyectos de actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación ordenadas, en las investigaciones de aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar y proponer los proyectos de acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones de aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Supervisar y proponer los proyectos de los oficios mediante los cuales solicite información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas, las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados, así como la relativa a la declaración patrimonial y de intereses, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos del declarante.
- Supervisar y presentar para aprobación los proyectos de las solicitudes de información o documentación a cualquier persona física, o moral, respecto de las Declaraciones Patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Instituto, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos del declarante, a efecto de esclarecer las faltas administrativas de la evolución de su patrimonio; a fin de garantizar que las solicitudes se presenten debidamente fundadas y motivadas.
- Supervisar la recepción e inscripción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Instituto e inscribir, así como, la

actualización de la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de todos los servidores públicos del Instituto, en los términos que al efecto fije la Secretaría Ejecutiva del SNA.

- Supervisar la recepción de las denuncias recibidas, para la investigación de infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Supervisar y proponer los proyectos de los acuerdos de radicación e inicio de investigación, de improcedencia o incompetencia y los oficios para notificar el sentido de tal determinación a los denunciantes.
- Supervisar y proponer los proyectos de los oficios, actas y/o diligencias necesarias para ejecutar las líneas de investigación que ordene.
- Supervisar y proponer los proyectos de los acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los documentos para ejecutarlas, en las investigaciones por infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Supervisar y proponer el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación cuando así proceda, en las investigaciones por infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Supervisar y proponer el proyecto de promoción de inicio de procedimiento sancionador, por presuntas infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas
- Supervisar y proponer los proyectos de documentación correspondiente a la defensa de las resoluciones que en materia de calificación de la falta administrativa emita y rendir los informes correspondientes ante las autoridades competentes.
- Supervisar y proponer el proyecto del recurso de apelación en contra de las resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, cuando así proceda.
- Supervisar y proponer el proyecto del recurso de reclamación.

9.2.2.2. Subdirecciones de Denuncias e Investigaciones "A", "B" y "C".

Objetivo:

Revisar y analizar los proyectos de integración de las investigaciones por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos, por las posibles infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto, así como las referentes a la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y declaración de intereses de los servidores públicos del Instituto y su evolución patrimonial.

Funciones:

- Revisar y analizar el proyecto de acuerdo por el cual se califica la presunta falta administrativa como grave o no grave y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como supervisar su presentación ante la DGA-SR.
- Revisar y analizar el proyecto del documento mediante el cual se subsanen las deficiencias observadas por la DGA-SR respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Revisar y analizar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación cuando así proceda y el oficio notificando tal sentido al denunciante; así como supervisar la notificación del mismo.
- Revisar y analizar el proyecto del oficio por el cual se impugna la resolución por la que la DGA-SR o el Tribunal competente en caso de faltas graves, determinen la abstención para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- Revisar y analizar los proyectos de actos procesales que resulten necesarios para la defensa del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Revisar y analizar los proyectos relativos a las medidas cautelares, cuando se advierta alguno de los supuestos establecidos en la LGRA, y dar seguimiento hasta su resolución.
- Revisar y analizar la recepción de denuncias, así como los proyectos de acuerdos de inicio y radicación, o en su caso de improcedencia e incompetencia de las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Revisar y analizar los proyectos de acuerdos en los cuales se imponga medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Revisar y analizar los proyectos de actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación ordenadas, las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Revisar y analizar los proyectos de acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Revisar y analizar la recepción de las denuncias recibidas, para la investigación de presuntas faltas administrativas, iniciadas de oficio, por denuncia o derivado

- de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados, y los proyectos de desahogo del procedimiento a que haya lugar.
- Revisar y analizar los proyectos de los acuerdos de radicación e inicio de investigación, de improcedencia o incompetencia y los oficios para notificar el sentido de tal determinación a los denunciantes, de las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Revisar y analizar los proyectos de acuerdos en los cuales se imponga medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Revisar y analizar los proyectos de actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación ordenadas en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Revisar y analizar los proyectos de acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Revisar y analizar las investigaciones y la recepción de denuncias en aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Revisar y analizar los proyectos de acuerdos en los cuales se imponga medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Revisar y analizar los proyectos de actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación ordenadas, en las investigaciones de aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Revisar y analizar los proyectos de acuerdos de recepción de documentación, de nuevas líneas de investigación, los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones de aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación

dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.

- Coordinar y emitir los oficios mediante los cuales solicite información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas, las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados, así como la relativa a la declaración patrimonial y de intereses, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos del declarante.
- Revisar los proyectos de las solicitudes de información o documentación a cualquier persona física o moral, respecto de las Declaraciones Patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Instituto, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos del declarante, a efecto de esclarecer las faltas administrativas de la evolución de su patrimonio; a fin de garantizar que las solicitudes se presenten debidamente fundadas y motivadas.
- Revisar la recepción e inscripción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Instituto, así como, la actualización de la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de todos los servidores públicos del Instituto, en los términos que al efecto fije la Secretaría Ejecutiva del SNA.
- Revisar la recepción de las denuncias recibidas, para la investigación de infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Revisar y analizar los proyectos de los acuerdos de radicación e inicio de investigación, de improcedencia o incompetencia y los oficios para notificar el sentido de tal determinación a los denunciados.
- Revisar y analizar los proyectos de los oficios, actas y/o diligencias necesarias para ejecutar las líneas de investigación que ordene.
- Revisar y analizar los proyectos de los acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los documentos para ejecutarlas, en las investigaciones por infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Revisar y analizar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación cuando así proceda, en las investigaciones por infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Revisar y analizar el proyecto de promoción de inicio de procedimiento sancionador, por presuntas infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas.
- Revisar y analizar los proyectos de documentación correspondiente a la defensa de las resoluciones que en materia de calificación de la falta administrativa emita y rendir los informes correspondientes ante las autoridades competentes.
- Revisar y analizar el proyecto del recurso de apelación en contra de las resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, cuando así proceda.

- Revisar y analizar el proyecto del recurso de reclamación.

9.2.2.3. Jefaturas de Departamento de Denuncias e Investigaciones "A", "B" y "C".

Objetivo:

Elaborar los proyectos de integración de las investigaciones por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos, por las posibles infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto, así como las referentes a la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y declaración de intereses de los servidores públicos del Instituto y su evolución patrimonial.

Funciones:

- Elaborar el acuerdo por el cual se califica la presunta falta administrativa como grave o no grave y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y una vez emitido, presentarlo ante la DGA-SR.
- Elaborar el documento mediante el cual se subsanen las deficiencias observadas por la DGA-SR respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo del expediente de investigación cuando así proceda y del oficio informando tal sentido al denunciante, realizar su notificación, así como llevar a cabo el registro en el libro de gobierno.
- Elaborar el oficio por el cual se impugna la resolución por la que la DGA-SR o el Tribunal competente en caso de faltas graves, determinen la abstención para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- Elaborar los proyectos relativos a los actos procesales que resulten necesarios para la defensa del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar los proyectos relativos a las medidas cautelares, cuando se advierta alguno de los supuestos establecidos en la LGRA, y dar seguimiento hasta su resolución.
- Realizar la recepción de denuncias, así como elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y radicación, o en su caso de improcedencia e incompetencia de las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Elaborar los proyectos de los acuerdos en los cuales se impongan medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Elaborar los proyectos de actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Elaborar los proyectos de acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones por 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 las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Realizar la recepción de las denuncias recibidas, para la investigación de presuntas faltas administrativas, iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados, y elaborar los proyectos de desahogo del procedimiento a que haya lugar.
 - Elaborar los proyectos de los acuerdos de radicación e inicio de investigación, de improcedencia o incompetencia y los oficios para notificar el sentido de tal determinación a los denunciados, de las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Elaborar los proyectos de los acuerdos en los cuales se impongan medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Elaborar los proyectos de actas y/o diligencias realizadas para ejecutar las líneas de investigación en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
 - Elaborar los proyectos de acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, en las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos y las relacionadas

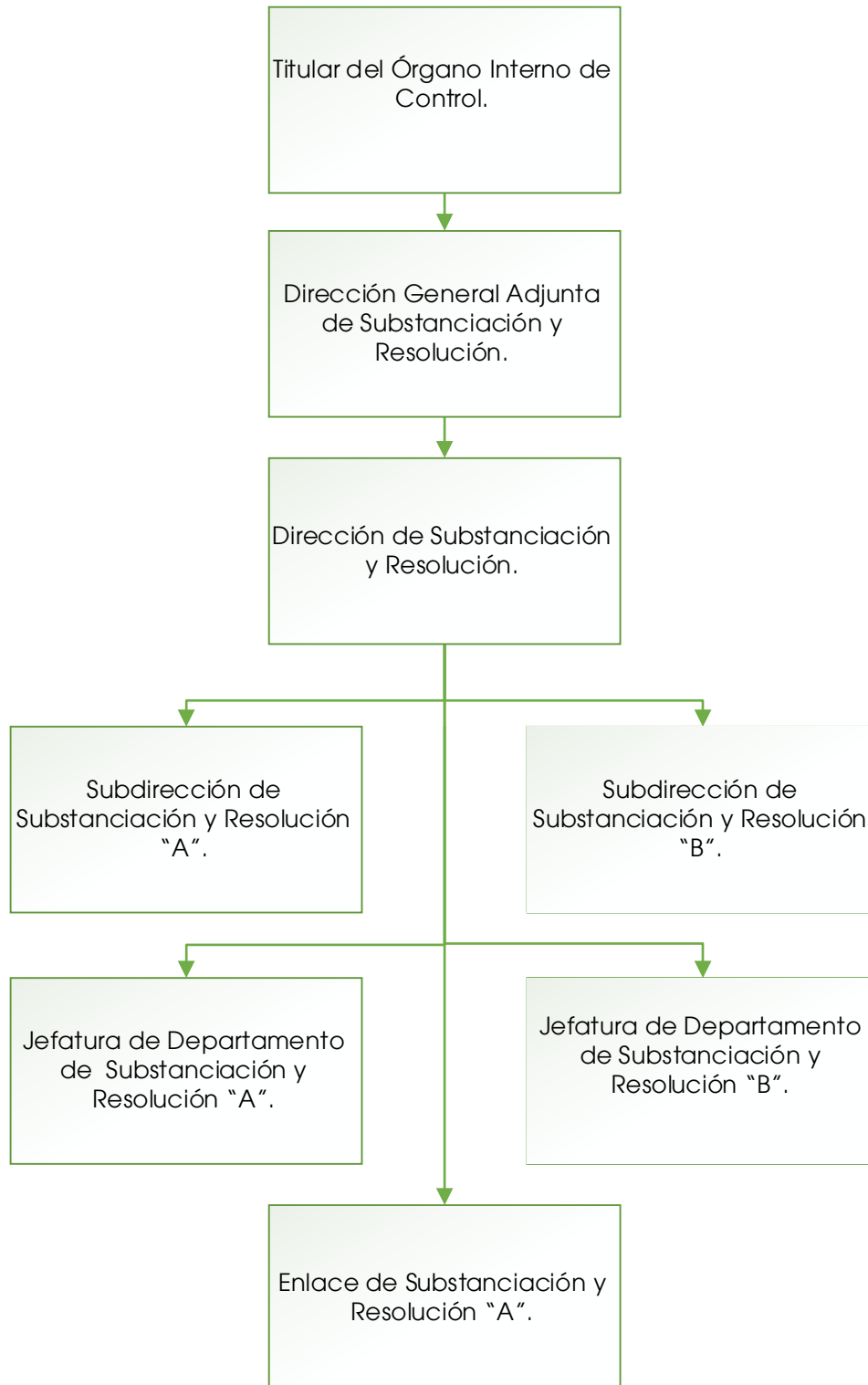
con las causales de remoción de los comisionados, así como elaborar los oficios para su ejecución.

- Realizar la recepción de denuncias y proyectos de documentación relativa a la investigación en aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Elaborar los proyectos de los acuerdos en los cuales se impongan medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y los oficios para ejecutarlas, en aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Elaborar los proyectos de actas y/o diligencias para ejecutar las líneas de investigación, en las investigaciones de aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, los oficios para ejecutarlas, en las investigaciones de aquellos casos en que la Auditoría Superior de la Federación dé vista de la presunta comisión de Faltas administrativas, así como las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados.
- Elaborar los proyectos de los oficios mediante los cuales solicite información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas, las relacionadas con las causales de remoción de los comisionados, así como la relativa a la declaración patrimonial y de intereses, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos del declarante.
- Analizar y formular los proyectos de las solicitudes de información o documentación a cualquier persona física o moral, respecto de las Declaraciones Patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Instituto, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos del declarante, a efecto de esclarecer las faltas administrativas de la evolución de su patrimonio; a fin de garantizar que las solicitudes se presenten debidamente fundadas y motivadas.
- Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Instituto, así como, realizar la inscripción y actualizar la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de todos los servidores públicos del Instituto, en los términos que al efecto fije la Secretaría Ejecutiva del SNA.

- Realizar la recepción de las denuncias recibidas, para la investigación de infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Elaborar los proyectos de los acuerdos de radicación e inicio de investigación, de improcedencia o incompetencia y los oficios para notificar el sentido de tal determinación a los denunciados.
- Elaborar los proyectos de los oficios, actas y/o diligencias necesarias para ejecutar las líneas de investigación que ordene.
- Elaborar los proyectos de los acuerdos de recepción de documentación, y en su caso, de nuevas líneas de investigación, así como los documentos para ejecutarlas, en las investigaciones por infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación cuando así proceda, en las investigaciones por infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Instituto.
- Elaborar el proyecto de promoción de inicio de procedimiento sancionador, por presuntas infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas
- Elaborar los proyectos de documentación correspondiente a la defensa de las resoluciones que en materia de calificación de la falta administrativa emita y rendir los informes correspondientes ante las autoridades competentes.
- Elaborar el proyecto del recurso de apelación en contra de las resoluciones emitidas por los Tribunales competentes, cuando así proceda.
- Elaborar el proyecto del recurso de reclamación.

9.3. Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución.

9.3.1. Organigrama.



9.3.2. Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución.

Objetivo:

Contribuir en la dirección de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la LGRA, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar el debido proceso legal.

Funciones:

- Coordinar y emitir los acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la LGRA, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Autorizar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y el inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa y tramitarlo hasta su conclusión, así como resolver sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto, y solicitar la ejecución de las sanciones impuestas, con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.
- Dirigir el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y remitirlo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la LGRA.
- Coordinar la recepción del recurso de reclamación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Coordinar la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Titular del OIC para su resolución, o en su caso, resolverlo por delegación de la facultad, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Determinar la imposición de las medidas de apremio procedentes y ejecutarlas para hacer cumplir sus determinaciones y autorizar las cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en la LGRA.
- Dirigir y autorizar los acuerdos y resoluciones derivados de inconformidades y procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública.
- Determinar dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos del Instituto con motivo de la continuación en la omisión en la presentación de la declaración inicial o de modificación patrimonial y solicitar al Presidente la separación del cargo, a fin de garantizar la transparencia en la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

- Firmar los recursos de revisión a interponerse en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las acciones necesarias para su seguimiento, a fin de asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Autorizar los mecanismos necesarios para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan emitido en el OIC hasta su resolución definitiva, con el objeto de confirmar que fueron emitidos con apego a la legalidad.

9.3.2.1. Dirección de Substanciación y Resolución.

Objetivo:

Contribuir en la supervisión de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la LGRA, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar el debido proceso legal.

Funciones:

- Supervisar y presentar para su emisión, los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la LGRA, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Supervisar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y el inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa y tramitarlo hasta su conclusión, así como verificar los proyectos sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto, y supervisar la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas, con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.
- Aprobar para su emisión los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la LGRA.
- Supervisar los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Supervisar los proyectos para la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Titular del OIC para su resolución para su resolución, o en su caso, autorizar el proyecto de resolución por delegación de la facultad, a fin de garantizar el debido proceso legal.

- Aprobar los proyectos que determinen la imposición de medidas de apremio procedentes para hacer cumplir las determinaciones y aquellos correspondientes a las medidas cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en la LGRA.
- Supervisar y aprobar para su emisión los proyectos derivados del trámite de las inconformidades y procedimientos, así como las resoluciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública.
- Supervisar el proyecto documental para dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos del Instituto con motivo de la continuación en la omisión en la presentación de la declaración inicial o de modificación patrimonial y solicitar al Presidente la separación del cargo, a fin de garantizar la transparencia en la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los proyectos del recurso de revisión que se promueva en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Verificar los mecanismos necesarios para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan emitido en el OIC hasta su resolución definitiva, con el objeto de confirmar que fueron emitidos con apego a la legalidad.

9.3.2.2. Subdirecciones de Substanciación y Resolución "A" y "B".

Objetivo:

Contribuir en la revisión de los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la LGRA, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar el debido proceso legal.

Funciones:

- Revisar y proponer para su emisión, los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la LGRA, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Examinar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y el inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa y tramitarlo hasta su conclusión, así como revisar los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto, y revisar la solicitud de la ejecución de las

sanciones impuestas, con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.

- Examinar para su emisión los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la LGRA.
- Revisar los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Revisar los proyectos para la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Titular del OIC para su resolución para su resolución, o en su caso, autorizar el proyecto de resolución por delegación de la facultad, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Analizar los proyectos que determinen la imposición de medidas de apremio procedentes para hacer cumplir las determinaciones y aquellos correspondientes a las medidas cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en la LGRA.
- Verificar y proponer para su aprobación los proyectos derivados del trámite de las inconformidades y procedimientos, así como las resoluciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública.
- Revisar el proyecto documental para dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos del Instituto con motivo de la continuación en la omisión en la presentación de la declaración inicial o de modificación patrimonial y solicitar al Presidente la separación del cargo, a fin de garantizar la transparencia en la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
- Examinar los proyectos del recurso de revisión que se promueva en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Revisar los mecanismos necesarios relacionadas con la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan emitido en el OIC hasta su resolución definitiva, con el objeto de confirmar que fueron emitidos con apego a la legalidad.

9.3.2.3. Jefaturas de Departamento de Substanciación y Resolución "A" y "B".

Objetivo:

Contribuir en la elaboración de los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la LGRA, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar el debido proceso legal. Funciones:

- Analizar y elaborar para su emisión, los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la LGRA, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Elaborar los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y el inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa y tramitarlo hasta su conclusión, así como elaborar los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto, así como, la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.
- Realizar los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la LGRA.
- Elaborar los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Realizar los proyectos para la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Titular del OIC para su resolución para su resolución, o en su caso, autorizar el proyecto de resolución por delegación de la facultad, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Elaborar los proyectos que determinen la imposición de medidas de apremio procedentes para hacer cumplir las determinaciones y aquellos correspondientes a las medidas cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en la LGRA.
- Estudiar y realizar los proyectos derivados del trámite de las inconformidades y procedimientos, así como las resoluciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública.
- Elaborar el proyecto documental para dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos del Instituto con motivo de la continuación en la omisión en la presentación de la declaración inicial o de modificación

patrimonial y solicitar al Presidente la separación del cargo, a fin de garantizar la transparencia en la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

- Realizar los proyectos del recurso de revisión que se promueva en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Realizar los mecanismos necesarios para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan emitido en el OIC hasta su resolución definitiva, con el objeto de confirmar que fueron emitidos con apego a la legalidad.

9.3.2.4. Enlace de Substanciación y Resolución "A".

Objetivo:

Contribuir apoyando en la elaboración de los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la LGRA, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar el debido proceso legal.

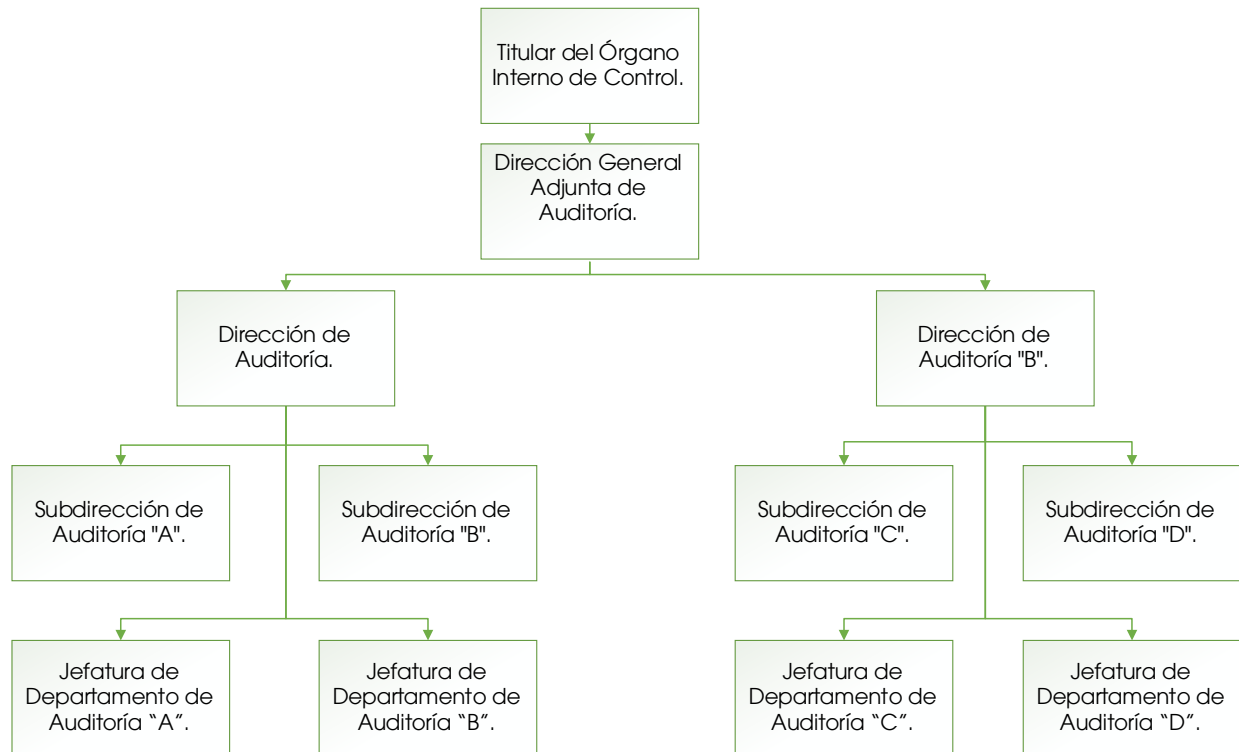
Funciones:

- Apoyar en el análisis y elaboración para su emisión, los proyectos de acuerdos y resoluciones derivados de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la LGRA, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Apoyar en la elaboración de los acuerdos necesarios para la admisión del informe de presunta responsabilidad y el inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa y tramitarlo hasta su conclusión, así como, los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto, y la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servicio público.
- Apoyar en la realización de los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la LGRA.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos para la recepción del recurso de reclamación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, a fin de garantizar el debido proceso legal.

- Apoyar en la realización los proyectos para la recepción del recurso de revocación, así como las diligencias necesarias para la remisión al Titular del OIC para su resolución para su resolución, o en su caso, autorizar el proyecto de resolución por delegación de la facultad, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos que determinen la imposición de medidas de apremio procedentes para hacer cumplir las determinaciones y aquellos correspondientes a las medidas cautelares solicitadas, con el propósito de optimizar las atribuciones conferidas en la LGRA.
- Auxiliar en el estudio y elaboración de los proyectos derivados del trámite de las inconformidades y procedimientos, así como las resoluciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos de contratación pública.
- Ayudar en la elaboración del proyecto documental para dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos del Instituto con motivo de la continuación en la omisión en la presentación de la declaración inicial o de modificación patrimonial y solicitar al Presidente la separación del cargo, a fin de garantizar la transparencia en la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
- Auxiliar en la realización de los proyectos del recurso de revisión que se promueva en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Ayudar en la preparación de los mecanismos necesarios para la defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan emitido en el OIC hasta su resolución definitiva, con el objeto de confirmar que fueron emitidos con apego a la legalidad.

9.4. Dirección General Adjunta de Auditoría.

9.4.1. Organigrama.



9.4.2. Dirección General Adjunta de Auditoría.

Objetivo:

Coordinar la realización de auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del IFT, con el fin de verificar que las operaciones cualesquiera que sean su naturaleza y las actividades se realicen con eficiencia y eficacia y que dichas fiscalizaciones se realicen en la fecha establecida en el Programa Anual de Trabajo del OIC.

Funciones:

- Determinar, coordinar y ordenar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto, con el fin de verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- Determinar, coordinar y ordenar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de las operaciones presupuestales que realice el Instituto, con el fin de evaluar el

apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen.

- Coordinar y autorizar las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de la fiscalización ante las instancias correspondientes.
- Comunicar a la DGA-DI, para los efectos de sus respectivas atribuciones, los posibles actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer.
- Determinar, coordinar y ordenar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización, con el fin de verificar la correcta y legal aplicación de los bienes del Instituto.
- Coordinar e Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.
- Determinar, coordinar y ordenar la verificación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar las acciones de supervisión a la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia; así como determinar, coordinar y ordenar las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías.

9.4.2.1. Dirección de Auditoría y Dirección de Auditoría "B".

Objetivo:

Contribuir en la supervisión de la realización de auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del IFT, con el fin de verificar que las operaciones cualesquiera que sean su naturaleza y las actividades se realicen con eficiencia y eficacia y que dichas fiscalizaciones se realicen en la fecha establecida en el Programa Anual de Trabajo del OIC.

Funciones:

- Supervisar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto, con el fin de verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- Supervisar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de las operaciones presupuestales que realice el Instituto, con el fin de evaluar el apego

a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen.

- Supervisar la integración de la información relativa a las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de la fiscalización ante las instancias correspondientes.
- Determinar los posibles actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer.
- Supervisar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización, con el fin de verificar la correcta y legal aplicación de los bienes del Instituto.
- Supervisar e Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.
- Supervisar la verificación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar las acciones de supervisión a la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia; así como supervisar las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías.

9.4.2.2. Subdirecciones de Auditoría "A", "B", "C" y "D".

Objetivo:

Contribuir en la ejecución de la realización de auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del IFT, con el fin de verificar que las operaciones cualesquiera que sean su naturaleza y las actividades se realicen con eficiencia y eficacia y que dichas fiscalizaciones se realicen en la fecha establecida en el Programa Anual de Trabajo del OIC.

Funciones:

- Ejecutar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto, con el fin de verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- Ejecutar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de las operaciones presupuestales que realice el Instituto, con el fin de evaluar el apego

a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen.

- Recabar la información relativa a las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de la fiscalización ante las instancias correspondientes.
- Presentar la información de los posibles actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer.
- Ejecutar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización, con el fin de verificar la correcta y legal aplicación de los bienes del Instituto.
- Revisar e Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.
- Ejecutar la verificación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejecutar las acciones de supervisión a la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia; así como llevar a cabo las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías.

9.4.2.3. Jefaturas de Departamento de Auditoría "A", "B", "C" y "D".

Objetivo:

Contribuir en el análisis y realización de auditorías, revisiones, verificaciones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del IFT, con el fin de verificar que las operaciones cualesquiera que sean su naturaleza y las actividades se realicen con eficiencia y eficacia y que dichas fiscalizaciones se realicen en la fecha establecida en el Programa Anual de Trabajo del OIC.

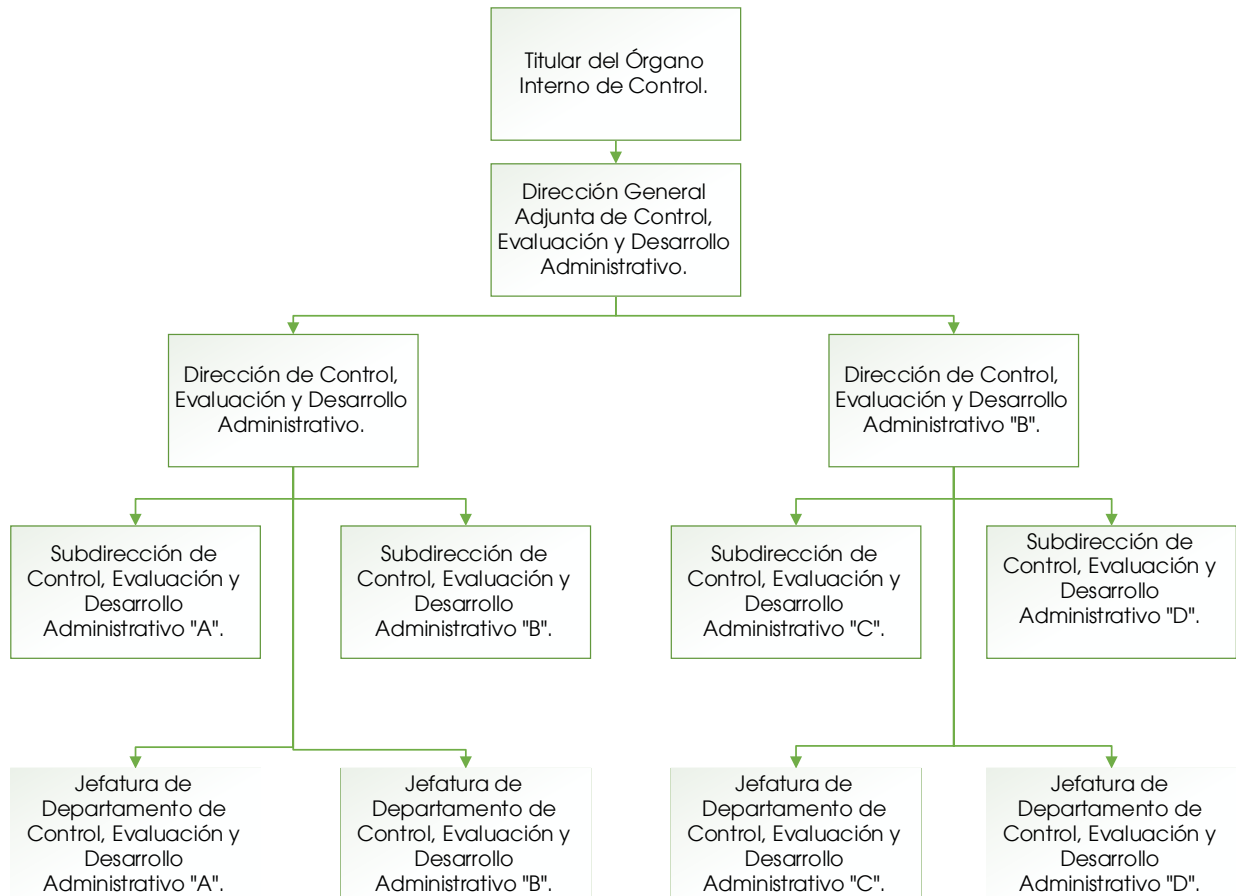
Funciones:

- Analizar y Realizar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto, con el fin de verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- Analizar y Realizar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de las operaciones presupuestales que realice el Instituto, con el fin de evaluar el apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen.

- Proporcionar la información relativa a las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de la fiscalización ante las instancias correspondientes.
- Recabar la información necesaria de los posibles actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer.
- Analizar y Realizar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas de inspección, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización, con el fin de verificar la correcta y legal aplicación de los bienes del Instituto.
- Analizar e Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.
- Analizar y Realizar la verificación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Analizar y Realizar las acciones de supervisión a la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia; así como realizar las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías.

9.5. Dirección General Adjunta de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo.

9.5.1. Organigrama.



9.5.2. Dirección General Ajunta de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo.

Objetivo:

Contribuir a prevenir, actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; mediante la asesoría y evaluación del ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de fondos y recursos públicos federales; así como a promover la incorporación de las mejores prácticas para fomentar la consecución de objetivos y metas, el control interno, la transparencia y de la rendición de cuentas en la gestión institucional.

Funciones:

- Coordinar la evaluación de los mecanismos internos de control establecidos por el 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 de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido en el SNA.
- 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.
- Coordinar la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, a fin de garantizar que la evaluación se realice empleando la metodología que determine el OIC.
- Coordinar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, a fin de garantizar que la evaluación se realice empleando la metodología que determine.
- Coordinar la asesoría al Instituto en los procesos que involucren el ejercicio de recursos presupuestales.
- Coordinar la asesoría al Instituto en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan a su fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional.

9.5.2.1. Dirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo y Dirección de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "B".

Objetivo:

Contribuir a prevenir, actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; mediante la supervisión de la asesoría y evaluación del ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de fondos y recursos públicos federales; así como a promover la incorporación de las mejores prácticas para fomentar la consecución de objetivos y metas, el control interno, la transparencia y de la rendición de cuentas en la gestión institucional.

Funciones:

- Dirigir y supervisar la evaluación de los mecanismos internos de control establecidos por el 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 de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido en el SNA.

- Supervisar y proponer los pronunciamientos de los asuntos a tratar en las participaciones, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el OIC forme parte, así como de las intervenciones en los actos que se deriven de los mismos; y en su caso participar en aquellos que haya sido designado para tales efectos.
- Dirigir y supervisar la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, a fin de garantizar que la evaluación se realice empleando la metodología que determine el OIC.
- Dirigir y supervisar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, a fin de garantizar que la evaluación se realice empleando la metodología que determine.
- Dirigir y supervisar la asesoría al Instituto en los procesos que involucren el ejercicio de recursos presupuestales.
- Dirigir la asesoría al Instituto en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción; así como proponer acciones que tiendan al fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional.

9.5.2.2. Subdirecciones de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "A", "B", "C" y "D".

Objetivo:

Contribuir a prevenir, actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; mediante la revisión de la asesoría y evaluación del ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de fondos y recursos públicos federales; así como a promover la incorporación de las mejores prácticas para fomentar la consecución de objetivos y metas, el control interno, la transparencia y de la rendición de cuentas en la gestión institucional.

Funciones:

- Revisar la evaluación de los mecanismos internos de control establecidos por el 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 de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido en el SNA.

- Revisar los pronunciamientos que se formulen de los asuntos a tratar en que participa, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el OIC forme parte, así como de las intervenciones en los actos que se deriven de los mismos.
- Revisar la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, a fin de garantizar que la evaluación se realice empleando la metodología que determine el OIC.
- Revisar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, a fin de garantizar que la evaluación se realice empleando la metodología que determine.
- Revisar la asesoría al Instituto en los procesos que involucren el ejercicio de recursos presupuestales.
- Revisar la asesoría al Instituto en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción; así como guiar la formulación de acciones que tiendan al fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional.

9.5.2.3. Jefaturas de Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo "A", "B", "C" y "D".

Objetivo:

Contribuir a prevenir, actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; mediante la ejecución de la asesoría y evaluación del ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de fondos y recursos públicos federales; así como a promover la incorporación de las mejores prácticas para fomentar la consecución de objetivos y metas, el control interno, la transparencia y de la rendición de cuentas en la gestión institucional.

Funciones:

- Ejecutar la evaluación de los mecanismos internos de control establecidos por el 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 de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido en el SNA.

- Analizar y formular los pronunciamientos de los asuntos a tratar en que participa, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el OIC forme parte, así como de las intervenciones en los actos que se deriven de los mismos.
- Ejecutar la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, a fin de garantizar que la evaluación se realice empleando la metodología que determine el OIC.
- Ejecutar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, a fin de garantizar que la evaluación se realice empleando la metodología que determine.
- Ejecutar la asesoría al Instituto en los procesos que involucren el ejercicio de recursos presupuestales.
- Ejecutar la asesoría al Instituto en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción; así como formular las acciones que tiendan al fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional.

10. Control de Cambios del Documento.

En este apartado se detalla las fechas de los cambios realizados al MOE, el número de la revisión y la descripción del cambio.

| Fecha de autorización | No. de Revisión | Tipo de Cambio | Nombre del Documento | Descripción del Cambio |
|-----------------------|-----------------|----------------|----------------------|---|
| Octubre, 2015. | 01. | Elaboración. | MOE-OIC. | Elaboración del documento, para su emisión. |
| Noviembre 2016. | 02. | Actualización. | MOE-OIC. | Adecuaciones con motivo de la modificación al Estatuto Orgánico de fecha 17 de octubre de 2016 y alineación de la estructura autorizada vigente. |
| Agosto 2017. | 03. | Actualización. | MOE-OIC. | Adecuaciones con motivo de la modificación al Estatuto Orgánico de fecha 20 de julio de 2017 y alineación de la estructura autorizada vigente, para su emisión. |

11. Firmas Autorización.

AUTORIZO.



Enrique Ruiz Martínez.

En suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, en su orden el Director de Substanciación y Resolución, en ejercicio de las atribuciones previstas para la Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución, con fundamento en los artículos 82, primer párrafo y 88, en correlación con lo señalado en el Segundo Transitorio, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, reformado el 20 de julio de 2017.

VALIDO



Enrique Ruiz Martínez.

Firma en suplencia por ausencia del Director General Adjunto de Denuncias e Investigaciones, el Director de Substanciación y Resolución, en ejercicio de las atribuciones previstas para la Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución, con fundamento en los artículos 82 primer párrafo, 88, en correlación con lo señalado en el Segundo Transitorio, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, reformado el 20 de julio de 2017 y el oficio IFT/800/OIC/443/2017.



Enrique Ruiz Martínez.

Director de Substanciación y Resolución, en ejercicio de las atribuciones previstas para la Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución, con fundamento en los artículos 82, primer párrafo y 88, en correlación con lo señalado en el Segundo Transitorio, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, reformado el 20 de julio de 2017



Carmen Adriana Rivera Robles.

Directora de Auditoría, en ejercicio de las atribuciones previstas para la Dirección General Adjunta de Auditoría, con fundamento en los artículos 82, primer párrafo y 88, en correlación con lo señalado en el Segundo Transitorio, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, reformado el 20 de julio de 2017.



Manuel Flores García.

Director de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo, en ejercicio de las atribuciones previstas para la Dirección General Adjunta de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo, con fundamento en los artículos 82, primer párrafo y 88, en correlación con lo señalado en el Segundo Transitorio, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, reformado el 20 de julio de 2017.