MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Fecha de Actualización: Agosto 2021.

Vo. Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

SONIA GALICIA ORTÍZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

AUTORIZÓ:

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MOE_1500/2021

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Antecedentes;**	**5**
III.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**7**
IV.	**Glosario y Siglas;**	**10**
V.	**Atribuciones;**	**11**
VI.	**Estructura Orgánica;**	**14**
VII.	**Organigramas;**	**16**
VIII.	**Objetivo y Funciones;**	**21**
IX.	**Control de Cambios;**	**71**
X.	**Interpretación, y**	**72**
	Transitorios.	**72**

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Coordinación General de Asuntos Jurídicos formuló el presente Manual de Organización Específico, observando en su elaboración y actualización los lineamientos aplicables en el Instituto.

El Manual contiene información correspondiente a sus antecedentes, marco jurídico-administrativo, glosario de términos, atribuciones, estructura orgánica autorizada y organigrama, así como el objetivo y funciones de cada una de las Áreas Administrativas que la conforman.

La integración del Manual estuvo a cargo de la Coordinación General, y se expide con el propósito de dar a conocer las funciones específicas de cada una de las Áreas Administrativas que la integran, así como para orientar a las personas servidores públicos en la correcta ejecución de las actividades encomendadas y proporcionar uniformidad en su desarrollo; así mismo, muestra una visión de conjunto y proporciona información sobre el quehacer de la Unidad Administrativa.

Para mantener actualizado este documento, se atenderá a lo dispuesto en los artículos cuarto y quinto de los “Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del INEGI”, y su revisión deberá ser de acuerdo a las modificaciones y reformas en su estructura orgánica, ocupacional y salarial y las derivadas de las reformas al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

II. ANTECEDENTES.-

Con motivo de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 16 de abril de 2008, se publicó en el DOF la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, dando inicio a una nueva etapa en la historia de los sistemas de información estadística y geográfica.

El Reglamento Interior del INEGI, aprobado por la Junta de Gobierno el 25 de marzo de 2009, en su Tercera Sesión 2009, y publicado en el DOF el 31 de marzo de 2009, contempló disposiciones generales para la organización del Instituto y las atribuciones tanto de la Junta de Gobierno, como de la Presidencia y de la Vicepresidencia de la misma; de igual forma, señaló las facultades para las Direcciones Generales, las Direcciones Generales Adjuntas, así como, de la entonces Contraloría Interna.

La transformación del Instituto, acorde a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, implicó una nueva estructura organizacional que considerara las prioridades definidas por la Junta de Gobierno, así como la mejora de la organización del INEGI, por lo que la entonces Coordinación de Administración se transforma en la Dirección General de Administración, misma que se auxilia para el cumplimiento de sus atribuciones, de las Direcciones Generales Adjuntas de: Recursos Humanos; Programación, Organización y Presupuesto; Recursos Materiales y Servicios Generales; Informática, y Asuntos Jurídicos.

Durante el 2011, la Dirección General de Administración realizó modificaciones a su estructura, mismas que consistieron en cambios de denominaciones y adscripciones de sus áreas, y que obedecieron a las últimas reformas y adiciones al Reglamento Interior del INEGI, publicadas en el DOF con fechas 31/08/2010 y 03/06/2011, en el que se complementan las atribuciones de la Dirección General y sus Direcciones Generales Adjuntas.

En el primer semestre de 2013, la Dirección General de Administración autorizó modificaciones a su estructura orgánica, entre otras, cambios de adscripción y denominación de áreas, movimientos que se dieron, entre otras, en la Dirección de Asuntos Contenciosos, de la entonces Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

Durante el 2014, la Dirección General de Administración nuevamente llevó a cabo modificaciones a su estructura orgánica, mismas que consistieron en cambios de denominaciones y adscripciones, así como modificación de funciones, que afectaron a diversas áreas entre las que se encontró la Dirección de Asuntos Contenciosos.

De igual manera, y en función de las reformas al Reglamento Interior del INEGI, publicadas en DOF con fecha 17 de diciembre de 2014, se llevaron a cabo modificaciones en las funciones y atribuciones que corresponden a la Dirección General de Administración, incluidas sus Direcciones Generales Adjuntas de: Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Asuntos Jurídicos.

Con las reformas al Reglamento Interior del INEGI, publicadas en DOF el 23 de noviembre de 2016, dejan de pertenecer a la estructura de la Dirección General de Administración la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección General Adjunta de Informática, mismas que ahora conforman la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Coordinación General de Informática, respectivamente, por lo que se desarrolló el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Durante el año 2018, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, cambió la denominación de la Dirección de Seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno por la Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno, conforme a lo previsto por la reforma al último párrafo, del artículo 46

del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el DOF el 21 de febrero de 2018. Derivado de lo anterior, se considera la adscripción de la Subdirección de Normatividad, a la Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno; así como la adscripción de la Subdirección de Normatividad Administrativa y Acceso a la Información a la Dirección de Consultoría Jurídica.

Durante el año 2020, se realizó la actualización de la presente disposición normativa, en la cual se realizaron actualizaciones a la estructura organizacional a efecto de coadyuvar a la realización de las atribuciones asignadas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, por lo que se creó la Dirección de Mejora de la Gestión y se modificó la denominación de la Dirección de Análisis Normativo y Seguimiento a Junta de Gobierno a Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno.

A la fecha la Coordinación General de Asuntos Jurídicos se encuentra integrada por: la Dirección de Asuntos Contenciosos, la Dirección de Consultoría Jurídica, la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno y la Dirección de Mejora de la Gestión.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados Internacionales:

b.1. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV;

b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI;

b.3. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;

b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V, y

b.5. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11.

c) Leyes:

c.1. Ley Agraria;

c.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

c.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;

c.4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor;

c.5. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;

c.6. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial;

c.7. Ley del Impuesto al Valor Agregado;

c.8. Ley del Impuesto Sobre la Renta;

c.9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

c.10. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

c.11. Ley General de Archivos;

c.12. Ley Federal de Derechos;

c.13. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;

c.14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

c.15. Ley Federal del Derecho de Autor;

c.16. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

c.17. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

c.18. Ley General de Bienes Nacionales;

c.19. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

c.20. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

c.21. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

c.22. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

c.23. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c.24. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

c.25. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, y

c.26. Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

d) Códigos:

d.1. Código Civil Federal;

d.2. Código Federal de Procedimientos Civiles;

d.3. Código Nacional de Procedimientos Penales;

d.4. Código Fiscal de la Federación;

d.5. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

d.6. Código de Ética para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

d.7. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

d.8. Código Penal Federal.

e) Reglamentos:

e.1. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;

e.2. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

e.3. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial;

e.4. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;

e.5. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y

e.6. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

f) Decretos:

f.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

g) Acuerdos:

g.1. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

h) Documentos Administrativos:

h.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado (a) en la dirección electrónica:
http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp

h.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado (a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://www.inegi.org.mx/transparencia/inai/

i) Otros:

i.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado (a) en la siguiente dirección electrónica:
http://www.snieg.mx/

IV. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Áreas Administrativas o AA:** Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones de Área, adscritas a las Unidades Administrativas;

2. **Coordinación General:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

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

4. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

5. **Ley:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

6. **Reglamento o Reglamento Interior del INEGI:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

7. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o SNIEG o Sistema:** El conjunto de unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;

8. **Unidades Administrativas o UA:** Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Regionales y el Órgano Interno de Control, y

9. **Unidades del Estado:** áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:

   a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República;
   b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
   c) Las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
   d) Los organismos constitucionales autónomos, y
   e) Los tribunales administrativos federales.

   Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del SNIEG;

V. ATRIBUCIONES.-

De la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.-

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV Bis, artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, son atribuciones específicas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los siguientes:

I. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos del Instituto;

I. Bis. Asesorar jurídicamente al Instituto en las actividades que requieran la Junta de Gobierno, el Presidente y las Unidades Administrativas;

II. Establecer, sistematizar y difundir criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento del Instituto;

III. Coordinar y asesorar en la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, conforme a los lineamientos que, en su caso, determine la Junta de Gobierno o el Presidente dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;

IV. Fungir como enlace con el Diario Oficial de la Federación, en la preparación y supervisión de las ediciones que se hagan respecto a las disposiciones de carácter jurídico que el Instituto, sus autoridades y Unidades Administrativas deban difundir mediante su publicación en dicho medio;

V. Emitir opinión respecto de ordenamientos jurídicos que deba firmar o refrendar la Junta de Gobierno, el Presidente o los Titulares de las Unidades Administrativas, solicitando, en su caso, la opinión técnica de la Unidad Administrativa competente;

VI. Representar legalmente al Instituto, a los miembros de la Junta de Gobierno, al Presidente y a los Titulares de las Unidades Administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, tribunal, procuraduría, así como ante comisiones de derechos humanos nacional y estatales, en toda clase de juicios o procedimientos del orden laboral, civil, fiscal, administrativo, agrario y penal, en que sean parte, o sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad;

Con la representación legal señalada, podrá entre otras atribuciones, ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas que sean necesarias en los procedimientos, absolver posiciones, ofrecer pruebas, desistirse de juicios o instancias, transigir cuando así convenga a los intereses de sus representados, interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades; interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros perjudicados;

VII. Autorizar, mediante oficio, a los servidores públicos del Instituto que fungirán como representantes, autorizados y delegados de éste, en la defensa de los intereses institucionales ante dichos tribunales y autoridades;

VIII. Interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros perjudicados; así como instrumentar en representación del Instituto, de los miembros de la Junta de Gobierno, de su Presidente, de los Titulares de las Unidades Administrativas, así como de sus servidores públicos, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean requeridos como autoridades responsables e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como, intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

IX. Presentar denuncias de hechos y querellas ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes en representación del Instituto; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico, otorgar perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes del Instituto relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza; así como, denunciar o formular querella ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Instituto, allegarse de los elementos probatorios del caso y darle la intervención correspondiente al Órgano Interno de Control;

X. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en asuntos laborales, como son: el levantamiento de constancias y actas administrativas, dictaminar sobre la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto conforme a la normatividad laboral, así como, celebrar convenios conciliatorios de juicios y de terminación de la relación laboral, ante las autoridades laborales;

XI. Revisar los requisitos legales a que deban ajustarse los convenios y contratos que deba suscribir las Unidades Administrativas;

XII. Llevar un registro de los contratos y convenios suscritos por las Unidades Administrativas del Instituto;

XIII. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las solicitudes que tengan por objeto acreditar la personalidad ante el mismo;

XIV. Asesorar jurídicamente a los comités y subcomités que se establezcan por acuerdo de la Junta de Gobierno o del Presidente para efectos administrativos internos;

XV. Llevar la guarda y custodia de las garantías de anticipo y de cumplimiento de contratos suscritos en el Instituto, así como asesorar a las áreas responsables en el procedimiento de liberación de las mismas, así como realizar los procedimientos de ejecución de garantías en caso de incumplimiento;

XVI. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la tramitación de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios;

XVII. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en el trámite de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos o resoluciones que emita el Instituto, así como, elaborar y notificar los diversos acuerdos y resoluciones en los procedimientos correspondientes, salvo aquéllas en que por disposición legal, se determine otra autoridad competente para ello;

XVIII. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, inspecciones de verificación y, en general, los demás documentos de uso oficial que utilicen las diversas Unidades Administrativas del Instituto;

XIX. Coordinar y representar al Instituto en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos de las entidades federativas y municipales y demás autoridades con las que debe de interactuar el Instituto para tal efecto;

XX. Integrar los informes y demás requerimientos que deban rendirse ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y otros organismos;

XXI. Representar jurídicamente al Instituto y gestionar los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor, ante las autoridades competentes. Resguardar los títulos y demás

documentos en los que se consignen los derechos del Instituto en ambas materias, y en su caso, ejercer los medios de defensa previstos en la legislación para la protección de los derechos del Instituto;

XXII. Imponer las sanciones a que haya lugar en términos de lo dispuesto por los artículos 103 y 106 en el caso de los Informantes, 104, 105, 107 y 109 para el caso de los servidores públicos y auxiliares adscritos a las Unidades del Estado distintas del Instituto, así como 110 y 111 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables, a partir de la determinación de faltas administrativas dictaminada por la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;

XXIII. Llevar a cabo las notificaciones derivadas del ejercicio de las atribuciones a que hace referencia este artículo, así como, ejecutar los acuerdos, proveídos y demás resoluciones dictadas en ejercicio de las referidas atribuciones;

XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, y en general cualquier procedimiento, proceso o averiguación, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico, y

XXV. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 11 del Reglamento.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.–

Coordinación General de Asuntos Jurídicos. 23

Dirección de Asuntos Contenciosos: 25
Departamento de Análisis Precontencioso. 27

Subdirección de Asuntos Agrarios y Penales: 27
Departamento Agrario A; 29
Departamento Agrario B; 30
Departamento de Procesos Penales, y 31
Departamento de Atención de Requerimientos. 32

Subdirección de lo Contencioso Laboral: 33
Departamento de Elaboración y Ratificación de los Convenios de Conciliación Laboral; 34
Departamento de lo Contencioso Laboral A; 34
Departamento de lo Contencioso Laboral B; 36
Departamento de lo Contencioso Laboral C; 37
Departamento de lo Contencioso Laboral D, y 38
Departamento de Amparos Laborales A. 39

Subdirección de lo Contencioso Civil y Administrativo: 40
Departamento Civil y Administrativo A; 41
Departamento Civil y Administrativo B, y 43
Departamento de Asuntos Fiscales y Administrativos. 44

Subdirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos: 45
Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos A, y 46
Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos B. 47

Dirección de Consultoría Jurídica: 49

Subdirección de Contratos: 50
Departamento de Análisis Contractual A; 51
Departamento de Análisis Contractual B; 52
Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados, y 52
Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados B. 53

Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos: 54
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información; 55
Departamento de Rescisiones y Gestión de Garantías, y 56
Departamento de Recursos Administrativos. 57

Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno: 57

Subdirección de Desarrollo Normativo: 59
Departamento de Normatividad Interna, y 59
Departamento de Normatividad Técnica. 60

Subdirección de Legislación y Consulta: 60
Departamento de Legislación y Consulta. 61

Subdirección de Vinculación Jurídica: 62
Departamento de Concertaciones, y 63
Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor. 63

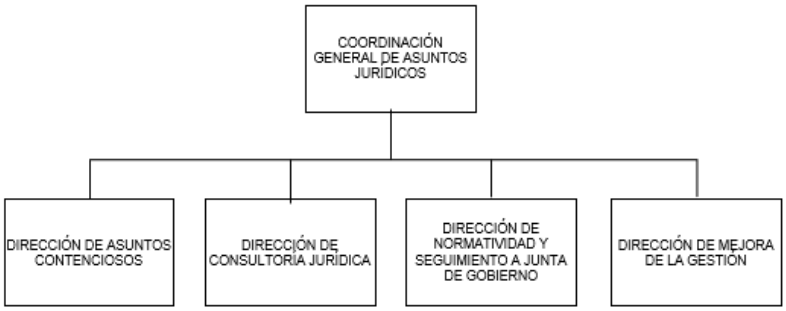
Subdirección de Atención de Órganos Colegiados: 64
Departamento de Apoyo a la Junta de Gobierno, y 65
Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados Externos. 65

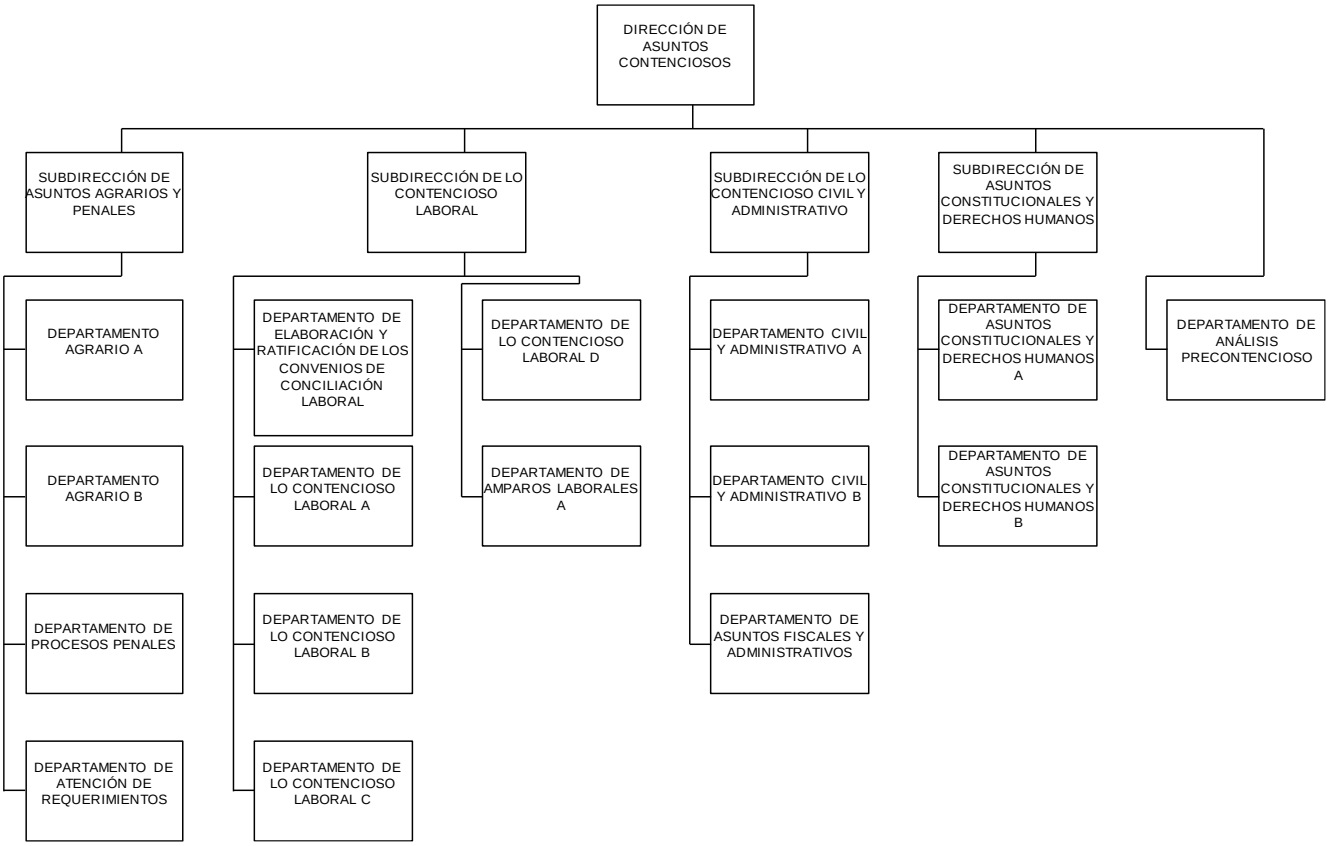
Dirección de Mejora de la Gestión: 66

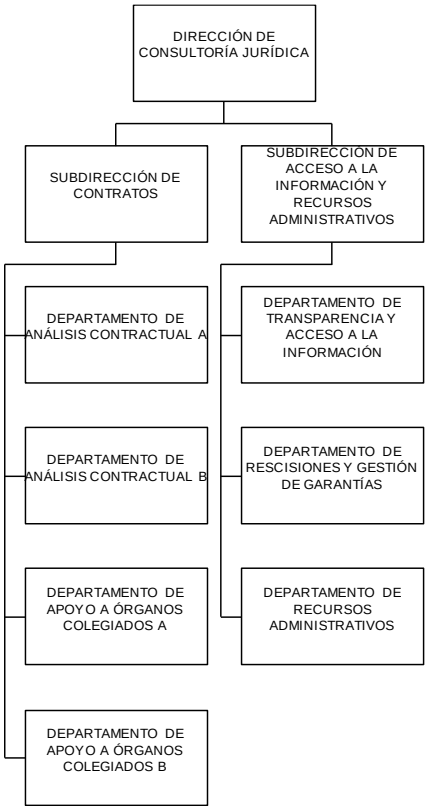
Subdirección de Archivo y Control de Gestión: 67
Departamento de Apoyo a la Gestión. 68

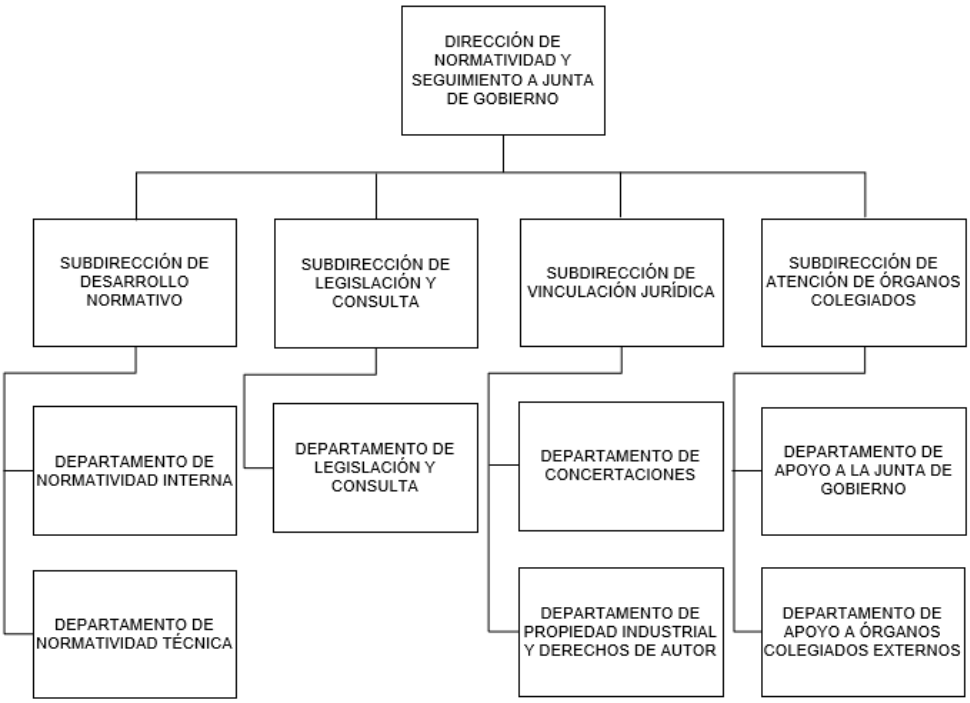
Subdirección de Coordinación Regional. 69

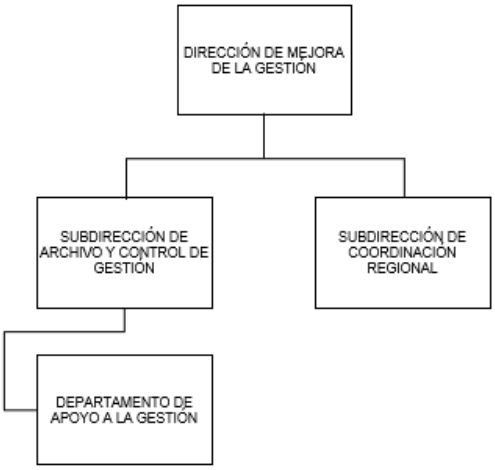
VII. ORGANIGRAMAS.–




DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS Y PENALES
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y DERECHOS HUMANOS
DEPARTAMENTO AGRARIO A
DEPARTAMENTO AGRARIO B
DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS CONVENIOS DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL A
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL B
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL C
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL D
DEPARTAMENTO DE AMPAROS LABORALES A
DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO A
DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO B
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y DERECHOS HUMANOS A
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y DERECHOS HUMANOS B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PRECONTENCIOSO


DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS
SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTRACTUAL A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTRACTUAL B
DEPARTAMENTO DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS A
DEPARTAMENTO DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS B
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE RESCISIONES Y GESTIÓN DE GARANTÍAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS


DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO A JUNTA DE GOBIERNO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INTERNA
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIONES
DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS EXTERNOS


DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y CONTROL DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.-

VIII.1. Funciones genéricas y tipo para los niveles de Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento, conforme el Catálogo Institucional de Puestos.

a. Dirección de Área:

a.1. Dirigir y decidir la coordinación del desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas de la Información de Interés Nacional y/o Información Pública Oficial, dando seguimiento al Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional y Anual de Estadística y Geografía, y el Programa de Trabajo Anual del Instituto, aprobados por la Junta de Gobierno en materia de administración de recursos, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de Información Estadística y Geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidores públicos, y

a.2. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la legislación vigente en materia de Información Estadística y Geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidores públicos.

b. Subdirecciones de Área:

b.1. Dirigir y decidir la supervisión de las actividades estadísticas y geográficas de la Información de Interés Nacional y/o Información Pública Oficial, coordinando al personal a su cargo, los proyectos administrativos y técnicos de su adscripción en materia de administración de recursos, la ejecución y desarrollo de las funciones y programas de trabajo que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de Información Estadística y Geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidores públicos, y

b.2. Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la legislación vigente en materia de Información Estadística y Geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidores públicos.

c. Jefaturas de Departamento:

c.1. Decidir y supervisar las actividades estadísticas y geográficas de la Información de Interés Nacional y/o Información Pública Oficial, ejecutando las acciones contempladas en el programa de trabajo basadas en los procedimientos del Departamento a su cargo, coordinando a su personal y los

proyectos administrativos del área de su adscripción en materia de administración de recursos, que contribuyen al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales, observando el Reglamento Interior del INEGI, el Manual de Organización Específico, la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI, las disposiciones legales, normativas y los derivados de la legislación vigente en materia de Información Estadística y Geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidores públicos, y

c.2 Desarrollar las demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones antes citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la legislación vigente en materia de Información Estadística y Geográfica; transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidores públicos.

VIII.2. Funciones Específicas.-

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.-

Objetivo:

Dirigir la asesoría jurídica a las autoridades y Unidades Administrativas (UA) del Instituto, fungiendo como área de consulta encargada de: emitir criterios, elaborar, revisar, opinar y en su caso, gestionar la publicación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en el ámbito de la competencia del Instituto y del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como aquellas que regulan su operación; desarrollar, revisar y registrar contratos y convenios; representar legalmente al Instituto, a su Titular, a las y los miembros de la Junta de Gobierno y a las personas servidores públicos Titulares de las UA ante cualquier autoridad; así como en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y de toda índole; y el de asesorar a los Órganos colegiados a cargo de aspectos normativos internos, así como imponer sanciones por las infracciones cometidas por los Informantes del Sistema, así como por las personas servidores públicos auxiliares adscritos a las Unidades del Estado distintas al Instituto.

Funciones:

De conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV Bis, artículo 46 del Reglamento, corresponden a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos del Instituto;

2. Asesorar jurídicamente al Instituto en las actividades que requieran la Junta de Gobierno, el Presidente y las Unidades Administrativas;

3. Establecer, sistematizar y difundir criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento del Instituto;

4. Coordinar y asesorar en la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, normas, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, conforme a los lineamientos que, en su caso, determine la Junta de Gobierno o el Presidente dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;

5. Fungir como enlace con el Diario Oficial de la Federación, en la preparación y supervisión de las ediciones que se hagan respecto a las disposiciones de carácter jurídico que el Instituto, sus autoridades y Unidades Administrativas deban difundir mediante su publicación en dicho medio;

6. Emitir opinión respecto de ordenamientos jurídicos que deba firmar o refrendar la Junta de Gobierno, el Presidente o las personas servidores públicos Titulares de las Unidades Administrativas, solicitando, en su caso, la opinión técnica de la Unidad Administrativa competente;

7. Representar legalmente al Instituto, a los miembros de la Junta de Gobierno, al Presidente y a las personas servidores públicos Titulares de las Unidades Administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, tribunal, procuraduría, así como ante comisiones de derechos humanos nacional y estatales, en toda clase de juicios o procedimientos del orden laboral, civil, fiscal, administrativo, agrario y penal, en que sean parte, o sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad;

Con la representación legal señalada, podrá entre otras atribuciones, ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas que sean necesarias en los procedimientos, absolver posiciones, ofrecer pruebas, desistirse de juicios o instancias, transigir cuando así convenga a los intereses de sus representados, interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades; interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros perjudicados;

8. Autorizar, mediante oficio, a las personas servidores públicos del Instituto que fungirán como representantes, autorizados y delegados de éste, en la defensa de los intereses institucionales ante dichos tribunales y autoridades;

9. Interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros perjudicados; así como instrumentar en representación del Instituto, de los miembros de la Junta de Gobierno, de su Presidente, de las personas servidores públicos Titulares de las Unidades Administrativas, así como de sus servidores públicos, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean requeridos como autoridades responsables e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como, intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

10. Presentar denuncias de hechos y querellas ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes en representación del Instituto; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto o en los que éste tenga interés jurídico, otorgar perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes del Instituto relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza; así como, denunciar o formular querella ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos de las personas servidores públicos del Instituto, allegarse de los elementos probatorios del caso y darle la intervención correspondiente al Órgano Interno de Control;

11. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en asuntos laborales, como son: el levantamiento de constancias y actas administrativas, dictaminar sobre la aplicación de sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto conforme a la normatividad laboral, así como, celebrar convenios conciliatorios de juicios y de terminación de la relación laboral, ante las autoridades laborales;

12. Revisar los requisitos legales a que deban ajustarse los convenios y contratos que deba suscribir las Unidades Administrativas;

13. Llevar un registro de los contratos y convenios suscritos por las Unidades Administrativas del Instituto;

14. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las solicitudes que tengan por objeto acreditar la personalidad ante el mismo;

15. Asesorar jurídicamente a los comités y subcomités que se establezcan por acuerdo de la Junta de Gobierno o del Presidente para efectos administrativos internos;

16. Llevar la guarda y custodia de las garantías de anticipo y de cumplimiento de contratos suscritos en el Instituto, así como asesorar a las áreas responsables en el procedimiento de liberación de las mismas, así como realizar los procedimientos de ejecución de garantías en caso de incumplimiento;

17. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la tramitación de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios;

18. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en el trámite de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos o resoluciones que emita el Instituto, así como, elaborar y notificar

los diversos acuerdos y resoluciones en los procedimientos correspondientes, salvo aquéllas en que, por disposición legal, se determine otra autoridad competente para ello;

19. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, inspecciones de verificación y, en general, los demás documentos de uso oficial que utilicen las diversas Unidades Administrativas del Instituto;

20. Coordinar y representar al Instituto en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos de las entidades federativas y municipales y demás autoridades con las que debe de interactuar el Instituto para tal efecto;

21. Integrar los informes y demás requerimientos que deban rendirse ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y otros organismos;

22. Representar jurídicamente al Instituto y gestionar los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor, ante las autoridades competentes. Resguardar los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos del Instituto en ambas materias, y en su caso, ejercer los medios de defensa previstos en la legislación para la protección de los derechos del Instituto;

23. Imponer las sanciones a que haya lugar en términos de lo dispuesto por los artículos 103 y 106 en el caso de los Informantes, 104, 105, 107 y 109 para el caso de las personas servidores públicos y auxiliares adscritos a las Unidades del Estado distintas del Instituto, así como 110 y 111 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables, a partir de la determinación de faltas administrativas dictaminada por la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información;

24. Llevar a cabo las notificaciones derivadas del ejercicio de las atribuciones a que hace referencia este artículo, así como, ejecutar los acuerdos, proveídos y demás resoluciones dictadas en ejercicio de las referidas atribuciones;

25. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, y en general cualquier procedimiento, proceso o averiguación, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico, y

26. Las facultades que expresamente le otorga a su Titular el artículo 11 del Reglamento.

Dirección de Asuntos Contenciosos.-

Objetivo:

Coordinar que se intervenga oportunamente en los diferentes procedimientos tramitados por el Instituto o en contra del mismo y representar legalmente al Instituto ante las diferentes autoridades judiciales o administrativas, e instancias de los procedimientos jurisdiccionales: administrativos, civiles, laborales, fiscales, penal, agrario y de cualquier otra índole, sea desde la presentación de demandas, denuncias o querellas, su contestación, ofrecimiento de pruebas, desahogo de audiencias, así como presentar incidentes, alegatos, recursos, amparos y en general todo medio de defensa que corresponda, para salvaguardar los intereses institucionales.

Funciones:

1. Dirigir el seguimiento permanente de asuntos en materia contenciosa, laboral, administrativa, fiscal, civil, penal y agraria a fin de desarrollar estrategias de defensa a favor del Instituto;

2. Fungir como representante del Instituto, y coordinar a las personas que habrán de intervenir con el carácter de apoderados, o representantes jurídicos del Instituto, en los juicios que el Instituto trámite ante órganos jurisdiccionales a efecto de contribuir a la defensa y disminución de los mismos;

3. Pautar la elaboración y aprobar los proyectos de demandas, recursos, informes y cualquier promoción relacionados con la materia contenciosa, laboral, administrativa, fiscal, civil, penal y agraria, así como desistirse de los referidos procedimientos y otorgar perdón en representación del Instituto, previa autorización de la persona servidor público Titular de la Coordinación General de su adscripción a fin de salvaguardar los intereses del Instituto;

4. Fungir como representante de la persona servidor público Titular de la Coordinación General en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y eventos, en que éste así lo determine por tratarse de asuntos propios de su competencia a fin de asesorar jurídicamente al Instituto;

5. Coordinar la atención de los recursos previstos en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a fin de emitir opinión jurídica y que el Instituto atienda oportunamente los mismos;

6. Fungir como área técnica de consulta y asesoría legal de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en las materias de su competencia para la defensa de los intereses del Instituto;

7. Determinar los criterios y disposiciones normativas que se deberán aplicar para el levantamiento de constancias y actas administrativas de carácter laboral, así como, sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza del Instituto, e implementar aquéllos que apruebe su superior jerárquico en ejercicio de sus atribuciones o cualquier otra instancia competente en el Instituto a efecto de defender los intereses del Instituto en materia laboral;

8. Asesorar en las consultas que formulen las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en asuntos en los que se desprenda la posibilidad de algún litigio o se esté ventilando un procedimiento ante órganos encargados de la administración de justicia a fin de salvaguardar los intereses del Instituto;

9. Coordinar la elaboración de los informes y desahogos de requerimientos hechos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes;

10. Vigilar y coordinar la atención de requerimientos de información de autoridades jurisdiccionales con el objeto de evitar su incumplimiento;

11. Coordinar la integración, cotejo y preparación de la documentación que en relación con el ámbito de su competencia deba certificar su superior inmediato, en ejercicio de la atribución que le confiere el Reglamento Interior del INEGI, con el objeto de atender los diversos requerimientos de que el Instituto sea objeto, y

12. Coordinar la preparación de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos que deriven por la aplicación de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y otros que deban ser resueltos por las personas servidores públicos del Instituto, en el ámbito de su competencia,

sometiendo a consideración de la persona servidor público Titular de la Coordinación General los proyectos correspondientes para su visto bueno.

Departamento de Análisis Precontencioso.-

Objetivo:

Participar en la atención de los proyectos de contestaciones relativo de las consultas, solicitudes de información y asesorías que formulen las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en los asuntos en los que se deprendan la posibilidad de algún litigio para la defensa de los intereses jurídicos del Instituto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al análisis y dictaminación de la documentación relacionada con motivo de las consultas y solicitudes de asesoría que formulen las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en asuntos en los que se desprenda la posibilidad de algún litigio para proponer asesorías y estrategias para salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto;

2. Generar proyectos de atención y respuesta a las consultas y solicitudes de asesoría que formulen las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en asuntos en los que se desprenda la posibilidad de algún litigio, para la salvaguarda de los intereses jurídicos del Instituto;

3. Decidir en lo relativo al análisis y dictaminación de la documentación relacionada con motivo de las consultas y solicitudes de asesoría que formulen las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto. relacionadas con el marco geoestadístico para proponer asesorías y estrategias para salvaguardar de los intereses jurídicos del Instituto;

4. Generar proyectos de atención y respuesta a las consultas y solicitudes de asesoría que formulen las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto relacionadas con el marco geoestadístico;

5. Supervisar el seguimiento a los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a fin de que el Instituto atienda oportunamente los mismos hasta su total conclusión;

6. Idear la formulación y presentación de promociones en los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a fin de que el Instituto atienda oportunamente los mismos, y

7. Supervisar la elaboración de proyectos de atención de solicitudes y requerimientos de información en la materia de su competencia para su aprobación por sus superiores jerárquicos con el objeto de evitar su incumplimiento.

Subdirección de Asuntos Agrarios y Penales.-

Objetivo:

Atender, supervisar y dar seguimiento a las denuncias que se realicen ante cualquier autoridad ministerial, dando seguimiento a los procesos seguidos ante cualquier autoridad judicial, en que el Instituto sea parte o se requiera su intervención bajo cualquier carácter por la autoridad competente, así como proponer y

ejercer las acciones judiciales en defensa de los intereses institucionales; y atender juicios agrarios en que sea emplazado el Instituto en todas sus instancias con el propósito de proteger los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Proponer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en las materias propias de su competencia, utilizando aquéllos que sean determinados por su superior jerárquico para la defensa de los intereses institucionales;

2. Proponer, formular querella o denuncia ante el Ministerio Público, por los hechos que puedan constituir delitos en perjuicio del Instituto, así como allegarse de los elementos probatorios necesarios, solicitando el apoyo de las personas servidores públicos del Instituto para el desahogo de las diligencias que correspondan en términos de las disposiciones aplicables;

3. Vigilar, ratificar y dar seguimiento, ante las autoridades ministeriales, a las denuncias o querellas presentadas por el Instituto con la finalidad de procurar los intereses jurídicos del mismo;

4. Coadyuvar con el Ministerio Público y las autoridades judiciales, proporcionando todos los elementos que favorezcan la obtención de la reparación de los daños sufridos por el Instituto a fin de salvaguardar los intereses del mismo;

5. Decidir las acciones para dar atención a los requerimientos formulados por el Ministerio Público y las autoridades judiciales al Instituto a fin de salvaguardar los intereses del Instituto;

6. Decidir, promover y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y total conclusión de los juicios en que sea parte el Instituto, en el ámbito de su competencia a fin de salvaguardar los intereses del Instituto;

7. Asesorar jurídicamente a las Áreas del Instituto, actuando como órgano de consulta, en lo relativo a robos o siniestros en los que se vean afectados los bienes propiedad del mismo, para atender en el ámbito de su competencia los procedimientos necesarios hasta obtener la reparación o resarcimiento del daño en defensa de los intereses del Instituto;

8. Dar contestación a las demandas agrarias y dar seguimiento a los juicios y actos procesales inherentes a los mismos en las que el Instituto sea parte o se requiera su intervención bajo cualquier carácter, ante las instancias competentes en cada caso, a efecto de proteger los intereses del Instituto;

9. Asistir y atender en representación del Instituto las audiencias a que haya lugar en los procesos y juicios de su competencia, llevando un calendario para su seguimiento y oportuna atención;

10. Comparecer en representación del Instituto en los juicios en materia agraria en los que participe bajo cualquier carácter, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto;

11. Coordinarse con las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales del Instituto, para la atención de los requerimientos de autoridades o solicitudes de particulares al Instituto, a fin de dar respuesta oportuna en apego a la legislación y normatividad aplicables en materia federal;

12. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en que el Instituto sea requerido como autoridad responsable a efecto de proteger los intereses del Instituto;

13. Atender los juicios de amparo promovidos por el Instituto bajo el carácter de quejoso, así como aquéllos en que funja como tercero perjudicado, darles seguimiento e interponer medios de defensa necesarios para su oportuno seguimiento;

14. Proponer a la persona servidor público Titular de la Dirección de Área de su adscripción el desistimiento y el otorgamiento del perdón, cuando así resulte conveniente a los intereses del Instituto, previa justificación debidamente motivada con el objeto de poner fin a la participación del Instituto en juicios y procedimientos derivados de los mismos, y

15. Gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes del activo fijo del Instituto relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza a fin de proteger los intereses del Instituto.

Departamento Agrario A.-

Objetivo:

Participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto en los juicios agrarios y de amparo en materia agraria en que por cualquier causa el Instituto intervenga, haciendo valer las acciones, excepciones, defensas, incidentes e interponiendo recursos dentro de los mismos, así como preparar los informes previos y con justificación que sean requeridos por las autoridades judiciales de amparo con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales.

Funciones:

1. Programar y organizar la atención de las audiencias a que haya lugar como representante del Instituto en juicios agrarios y de amparo en materia agraria, previa revisión y aprobación que se realice por su superior jerárquico a la estrategia procesal, los proyectos de promociones y medios probatorios a fin de defender los intereses del Instituto;

2. Decidir sobre el análisis y la dictaminación de la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios agrarios y de amparo en materia agraria en los que se requiera la intervención del Instituto bajo cualquier carácter, así como en todos los procedimientos que deriven de éstos con el objeto de tener estrategias jurídicas que permitan realizar una adecuada defensa para los intereses de este Instituto;

3. Decidir sobre la elaboración de las promociones necesarias para la atención de los juicios de su competencia cuando el Instituto tenga carácter de autoridad responsable y de tercero interesado en juicios de amparo en materia agraria, así como formular en general, todas las promociones y actos procesales inherentes al mismo, a fin de defender los intereses del Instituto;

4. Generar proyectos de contestaciones de demanda en los juicios agrarios, como resultado del estudio, análisis y dictaminación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

5. Presentar propuestas a su superior jerárquico de las pruebas necesarias y conducentes para acreditar los hechos, acciones, excepciones y defensas en los juicios agrarios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

6. Presentar ante las autoridades competentes las contestaciones de demanda, pruebas, incidentes, alegatos, recursos y juicios de amparo dentro de los términos procesales previstos para los mismos de conformidad con la legislación aplicable;

7. Controlar el calendario de las audiencias próximas a desahogarse, así como programar las visitas a los órganos jurisdiccionales en los que se encuentren radicados juicios en los que sea parte el Instituto, para darle seguimiento a los mismos y presentar las promociones correspondientes con oportunidad dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto;

8. Establecer la coordinación bajo la supervisión de su superior jerárquico, de las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, para el desahogo oportuno de los requerimientos de autoridades en materia agraria conforme a las leyes aplicables;

9. Establecer la coordinación bajo la supervisión de su superior jerárquico, de las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales para la atención de las audiencias a que haya lugar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto en juicios agrarios y de amparo en materia agraria dentro de su área de adscripción; y

10. Vigilar el desahogo oportuno de las promociones y requerimientos de autoridades en materia agraria conforme a las leyes aplicables, y en su caso, el estado que guarden las mismas a fin de proteger los intereses del Instituto.

Departamento Agrario B.-

Objetivo:

Participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto en los juicios agrarios y de amparo en materia agraria en que por cualquier causa el Instituto intervenga, haciendo valer las acciones, excepciones, defensas, incidentes e interponiendo recursos dentro de los mismos, así como preparar los informes previos y con justificación que sean requeridos por las autoridades judiciales de amparo, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales.

Funciones:

1. Preparar y atender las audiencias a que haya lugar como representante del Instituto en juicios agrarios y de amparo en materia agraria, previa revisión y aprobación que se realice por su superior jerárquico a la estrategia procesal, los proyectos de promociones y medios probatorios, a fin de defender los intereses del Instituto;

2. Analizar y dictaminar la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios agrarios y de amparo en materia agraria en los que se requiera la intervención del Instituto bajo cualquier carácter, así como en todos los procedimientos que deriven de éstos con el objeto de tener estrategias jurídicas que permitan realizar una adecuada defensa para los intereses de este Instituto;

3. Elaborar las promociones necesarias para la atención de los juicios de su competencia cuando el Instituto tenga carácter de autoridad responsable y de tercero interesado en juicios de amparo en materia agraria, así como formular en general, todas las promociones y actos procesales inherentes al mismo, a fin de defender los intereses del Instituto;

4. Elaborar proyectos de contestaciones de demanda en los juicios agrarios, como resultado del estudio, análisis y dictaminación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

5. Proponer a su superior jerárquico las pruebas necesarias y conducentes para acreditar los hechos, acciones, excepciones y defensas en los juicios agrarios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

6. Presentar ante las autoridades competentes las contestaciones de demanda, pruebas, incidentes, alegatos, recursos y juicios de amparo dentro de los términos procesales previstos para los mismos de conformidad con la legislación aplicable;

7. Llevar un calendario de las audiencias próximas a desahogarse, así como programar las visitas a los órganos jurisdiccionales en los que se encuentren radicados juicios en los que sea parte el Instituto, para darle seguimiento a los mismos y presentar las promociones correspondientes con oportunidad dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto;

8. Coadyuvar bajo la supervisión de su superior jerárquico, con las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, para el desahogo oportuno de los requerimientos de autoridades en materia agraria conforme a las leyes aplicables;

9. Coordinar bajo la supervisión de su superior jerárquico, a las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales para la atención de las audiencias a que haya lugar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto en juicios agrarios y de amparo en materia agraria dentro de su área de adscripción, y

10. Vigilar el desahogo oportuno de las promociones y requerimientos de autoridades en materia agraria conforme a las leyes aplicables, y en su caso, el estado que guarden las mismas.

Departamento de Procesos Penales.-

Objetivo:

Participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto en materia penal, dando seguimiento a los procedimientos ante cualquier autoridad ministerial derivado de las denuncias o querellas formuladas, así como en los juicios en materia penal y amparo, realizando oportunamente las promociones correspondientes con el fin de atender los intereses institucionales.

Funciones:

1. Programar y organizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar la asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Impulsar la integración de las carpetas de investigación y el trámite de los procesos en los que el Instituto participe bajo cualquier carácter con el fin de defender los intereses institucionales;

3. Generar proyectos de las denuncias o querellas que deban presentarse ante la Agencia del Ministerio Público, allegándose de todos los elementos necesarios para que se pueda acreditar plenamente la comisión del delito, así como brindar asesoría a las diferentes Áreas Administrativas del Instituto para que se puedan formular las mismas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

4. Brindar apoyo a su superior jerárquico en las tareas propias de la operación para la defensa de los intereses del Instituto en materia penal;

5. Impulsar los procesos y procedimientos penales, como resultado de las querellas o denuncias que se formule el Instituto ante las autoridades ministeriales con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto;

6. Generar proyectos de promociones que deban presentarse ante las autoridades judiciales competentes en los juicios en materia penal y de amparo en los que el Instituto sea parte a fin de proteger sus intereses;

7. Impulsar los juicios en materia penal y de amparo en los que el Instituto sea parte con el objeto de proteger en todo momento sus intereses;

8. Controlar un calendario de actividades para revisar periódicamente los estados procesales de los asuntos penales en los que intervenga el Instituto, y presentar las promociones correspondientes oportunamente dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto;

9. Impulsar y presentar ante las autoridades competentes los dictámenes y peritajes de causalidad relacionados con hechos constitutivos de delito o siniestros que afecten los bienes propiedad del Instituto con la finalidad de propiciar la adecuada integración de los asuntos en los que el Instituto sea parte, en beneficio de su patrimonio, y

10. Vigilar ante las autoridades ministeriales, la adecuada integración de la denuncia y/o querella a fin de procurar los intereses jurídicos del Instituto.

Departamento de Atención de Requerimientos.-

Objetivo:

Participar en la atención de los diversos requerimientos de autoridades jurisdiccionales o solicitudes de particulares al Instituto, a objeto de dar respuesta oportuna en apego a la legislación y normatividad aplicables en materia federal.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al análisis y dictaminación de la documentación relacionada con motivo de los requerimientos de autoridades jurisdiccionales o de autoridades de cualquier otro tipo y solicitudes de información de particulares en asuntos en los que se desprenda la posibilidad de algún litigio, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente;

2. Supervisar la integración y análisis de la información para supervisar la elaboración de información y elaborar proyectos de atención y desahogo de requerimientos de autoridades jurisdiccionales para su aprobación por sus superiores jerárquicos con el objeto de evitar su incumplimiento;

3. Supervisar la integración y análisis de la información, para supervisar la elaboración de información, y elaborar proyectos de atención y desahogo de requerimientos de autoridades y solicitudes de información de particulares en asuntos en los que se desprenda la posibilidad de algún litigio para su aprobación por sus superiores jerárquicos con el objeto de evitar su incumplimiento, y

4. Supervisar el seguimiento a los trámites y procedimientos que deriven de los requerimientos de autoridades y solicitudes de información de particulares, a fin de que se tenga por cumplidos oportunamente éstos.

Subdirección de lo Contencioso Laboral.-

Objetivo:

Representar legalmente al Instituto y a su Titular ante los tribunales y autoridades en materia laboral, así como participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o ante cualquier otra autoridad laboral, jurisdiccional o administrativa, en los juicios laborales en que sea parte, o sin ser parte sea requerida su intervención; atender, supervisar y dar seguimiento a los asuntos e materia laboral, supervisar que se ejerzan los derechos, acciones, excepciones y defensas correspondientes, así mismo interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, e interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros interesados con la finalidad de defender los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la integración y supervisión de los proyectos de demanda o contestación que se presentarán a la persona servidor público Titular de la Coordinación General para su firma;

2. Vigilar la preparación y presentación de los elementos probatorios en los juicios laborales, así como el desahogo de la prueba confesional, en las que se absuelvan posiciones en la defensa de los intereses del Instituto;

3. Supervisar al personal designado para que asista a las audiencias programadas de los juicios en los que el Instituto intervenga, ante los diferentes órganos jurisdiccionales del trabajo, sin perjuicio de hacerlo personalmente a fin de defender los intereses del Instituto;

4. Revisar e integrar los proyectos de desahogo de requerimientos, recursos de revisión, regularizaciones, incidentes, amparos, revisiones en amparo, así como todas las promociones legales tendientes a proteger los intereses del Instituto, autorizando las que deberán presentarse ante las autoridades del trabajo a fin de defender los intereses del Instituto;

5. Proponer a su superior jerárquico en la conciliación de los juicios laborales y de terminación voluntaria de la relación laboral, cuando así convenga a los intereses del Instituto, previa justificación, así como coordinar la organización, celebración y ratificación de los mismos con el objeto de poner fin a la participación del Instituto en juicios y procedimientos en materia laboral;

6. Promover y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y total conclusión de los juicios en que sea parte el Instituto, en el ámbito de su competencia, a efecto de salvaguardar los intereses institucionales;

7. Decidir en el asesoramiento jurídico a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, así como elaborar y proponer, los criterios de integración, interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, a fin de defender los intereses del Instituto;

8. Decidir en lo relativo a la organización de los criterios aplicables para la defensa de los intereses del Instituto, en materia laboral;

9. Dictaminar las actas administrativas en materia laboral que le sean turnadas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, y

10. Decidir en lo relativo a la organización y levantamiento de actas administrativas y de hechos en materia laboral, así como de los dictámenes laborales para proceder en los términos de los artículos 46 fracción V y 46 Bis, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Departamento de Elaboración y Ratificación de los Convenios de Conciliación Laboral.-

Objetivo:

Apoyar en las tareas de análisis, interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas necesarias para la defensa, solución o vía de conciliación de los conflictos que en materia laboral se vea involucrado el Instituto con la finalidad de defender los intereses del Instituto en materia laboral.

Funciones:

1. Fundamentar y justificar la dictaminación de la procedencia de la conciliación en los juicios laborales y elaborar el proyecto de convenio de terminación voluntaria de la relación laboral con el Instituto, cuando así convenga a los intereses de éste, a fin de que sea presentado ante la autoridad competente;

2. Actuar como representante legal del Instituto en las audiencias y diligencias programadas que se derivan de los juicios laborales en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, con la finalidad de defender los intereses del Instituto, y en su caso promover la conciliación de los juicios ante el Tribunal, si así conviene a interés del Instituto;

3. Vigilar el seguimiento a los juicios de amparo en que el Instituto intervenga y que se encuentran en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral en los que haya posibilidad de conciliación con el fin de llevar un control y reporte de los mismos;

4. Generar proyectos jurídicos en materia laboral para la defensa de los intereses del Instituto y solucionar los conflictos laborales en vía de conciliación, y

5. Generar proyectos de convenios de desistimiento en juicio y participar en las diligencias de su ratificación ante las autoridades competentes con el objeto de poner fin a la participación del Instituto en los juicios y procedimientos en materia laboral.

Departamento de lo Contencioso Laboral A.-

Objetivo:

Representar legalmente al Instituto y a su Titular ante los Tribunales y autoridades en materia laboral, así como participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o ante cualquier otra autoridad laboral, jurisdiccional o administrativa, en los juicios laborales en que sean parte, o sin ser parte sea requerida su intervención; ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas, interponer los recursos que procedan ante los citados Tribunales y autoridades, e interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros interesados, con la finalidad de defender los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Fundamentar y justificar la dictaminación de la procedencia de la conciliación en los juicios laborales y elaborar el proyecto de convenio de terminación voluntaria de la relación laboral con el Instituto, cuando así convenga a los intereses de éste, a fin de que sea presentado ante la autoridad competente;

2. Generar los proyectos de demanda y contestación de demanda, para su presentación ante las autoridades del trabajo, en los juicios en los que el Instituto sea parte para defender sus intereses jurídicos;

3. Programar y organizar la atención de audiencias a que haya lugar como representante del Instituto en juicios laborales y de amparo en materia laboral previa revisión y aprobación que se realice por su superior jerárquico a la estrategia procesal, los proyectos de promociones y medios probatorios con el objeto de implementar las estrategias jurídicas adecuadas que permitan realizar una mejor defensa de los intereses de este Instituto;

4. Actuar como representante legal del Instituto en las audiencias y diligencias programadas que se deriven de los juicios laborales en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, con la finalidad de defender los intereses del Instituto, y en su caso promover la conciliación de los juicios ante el Tribunal, si así conviene a los intereses del Instituto;

5. Generar los proyectos de recursos de revisión, regularizaciones, incidentes, demandas de amparo, así como de todas las promociones para la defensa de los intereses del Instituto, realizando las gestiones necesarias para que estas sean presentadas en tiempo y forma legales;

6. Vigilar el seguimiento a los juicios de amparo en que el Instituto intervenga y que se encuentren en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, para su control;

7. Organizar y presentar los elementos probatorios en los juicios laborales, así como el desahogo de las pruebas confesionales, en las que se absuelvan posiciones en la defensa de los intereses del Instituto;

8. Brindar asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, para la elaboración y propuesta de criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral;

9. Transmitir los criterios que sean aprobados por la persona servidor público Titular de la Dirección de Área de su adscripción, para el conocimiento del personal a su cargo;

10. Impulsar la transmisión a petición de su superior jerárquico de la información de la conciliación de juicios y propuestas de defensa, para la tramitación de los procedimientos laborales en que el Instituto sea parte;

11. Controlar el calendario de las audiencias próximas a desahogarse, así como programar las visitas a los órganos jurisdiccionales en los que se encuentren radicados juicios en los que sea parte el Instituto, para darle seguimiento a los mismos y presentar las promociones correspondientes con oportunidad dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto, y

12. Establecer la coordinación bajo la supervisión de su superior jerárquico, a las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales para la atención de las audiencias a que haya lugar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto en juicios laborales y de amparo en materia laboral dentro de su área de adscripción.

Departamento de lo Contencioso Laboral B.-

Objetivo:

Representar legalmente al Instituto y a su Titular ante los Tribunales y autoridades en materia laboral, así como participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o ante cualquier otra autoridad laboral, jurisdiccional o administrativa, en los juicios laborales en que sea parte, o sin ser parte sea requerida su intervención; ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas, interponer los recursos que procedan ante los citados Tribunales y autoridades e interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros interesados con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Fundamentar y justificar la dictaminación de la procedencia de la conciliación en los juicios laborales y elaborar el proyecto de convenio de terminación voluntaria de la relación laboral con el Instituto, cuando así convenga a los intereses de éste, a fin de que sea presentado ante la autoridad competente;

2. Generar los proyectos de demanda y contestación de demanda, para su presentación ante las autoridades del trabajo, en los juicios en los que el Instituto sea parte para defender sus intereses jurídicos;

3. Programar y organizar la atención de las audiencias a que haya lugar como representante del Instituto en juicios laborales y de amparo en materia laboral previa revisión y aprobación que se realice por su superior jerárquico a la estrategia procesal, los proyectos de promociones y medios probatorios, con el objeto de implementar las estrategias jurídicas adecuadas que permitan realizar una mejor defensa de los intereses de este Instituto;

4. Actuar como representante legal del Instituto en las audiencias y diligencias programadas que se deriven de los juicios laborales en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, con la finalidad de defender los intereses del Instituto, y en su caso promover la conciliación de los juicios ante el Tribunal, si así conviene a los intereses del Instituto;

5. Generar los proyectos de recursos de revisión, regularizaciones, incidentes, demandas de amparo, así como de todas las promociones para la defensa de los intereses del Instituto, realizando las gestiones necesarias para que estas sean presentadas en tiempo y forma legales;

6. Vigilar el seguimiento a los juicios de amparo en que el Instituto intervenga y que se encuentren en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, para su control;

7. Organizar y presentar los elementos probatorios en los juicios laborales, así como el desahogo de las pruebas confesionales, en las que se absuelvan posiciones en la defensa de los intereses del Instituto;

8. Brindar asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, para la elaboración y propuesta de criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral;

9. Transmitir los criterios que sean aprobados por la persona servidor público Titular de la Dirección de Área de su adscripción, para el conocimiento del personal a su cargo;

10. Impulsar la transmisión a petición de su superior jerárquico de la información de la conciliación de juicios y propuestas de defensa, para la tramitación de los procedimientos laborales en que el Instituto sea parte;

11. Controlar el calendario de las audiencias próximas a desahogarse, así como programar las visitas a los órganos jurisdiccionales en los que se encuentren radicados juicios en los que sea parte el Instituto, para darle seguimiento a los mismos y presentar las promociones correspondientes con oportunidad dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto, y

12. Establecer la coordinación bajo la supervisión de su superior jerárquico, de las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales para la atención de las audiencias a que haya lugar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto en juicios laborales y de amparo en materia laboral dentro de su área de adscripción.

Departamento de lo Contencioso Laboral C.-

Objetivo:

Representar legalmente al Instituto y a su Titular ante los Tribunales y autoridades en materia laboral, así como participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o ante cualquier otra autoridad laboral, jurisdiccional o administrativa, en los juicios laborales en que sean parte, o sin ser parte, sea requerida su intervención; ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas, interponer los recursos que procedan ante los citados Tribunales y autoridades, e interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros interesados con el propósito de salvaguardarlos intereses del Instituto.

Funciones:

1. Dictaminar la procedencia de la conciliación en los juicios laborales y elaborar el proyecto de convenio de terminación voluntaria de la relación laboral con el Instituto, cuando así convenga a los intereses de éste, a fin de que sea presentado ante la autoridad competente;

2. Elaborar los proyectos de demanda y contestación de demanda, para su presentación ante las autoridades del trabajo, en los juicios en los que el Instituto sea parte;

3. Preparar las audiencias a que haya lugar como representante del Instituto en juicios laborales y de amparo en materia laboral previa revisión y aprobación que se realice por su superior jerárquico a la estrategia procesal, los proyectos de promociones y medios probatorios, con el objeto de implementar las estrategias jurídicas adecuadas que permitan realizar una mejor defensa de los intereses de este Instituto;

4. Actuar como representante legal del Instituto en las audiencias y diligencias programadas que se deriven de los juicios laborales en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, con la finalidad de defender los intereses del Instituto, y en su caso promover la conciliación de los juicios ante el Tribunal, si así conviene a los intereses del Instituto;

5. Elaborar los proyectos de recursos de revisión, regularizaciones, incidentes, demandas de amparo, así como de todas las promociones para la defensa de los intereses del Instituto, realizando las gestiones necesarias para que estas sean presentadas en tiempo y forma legales;

6. Vigilar el seguimiento a los juicios de amparo en que el Instituto intervenga y que se encuentren en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, para su control;

7. Preparar y presentar los elementos probatorios en los juicios laborales, así como el desahogo de las pruebas confesionales, en las que se absuelvan posiciones en la defensa de los intereses del Instituto;

8. Asesorar jurídicamente a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, para la elaboración y propuesta de criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral;

9. Difundir los criterios que sean aprobados por la persona servidor público Titular de la Dirección de Área de su adscripción, para el conocimiento del personal a su cargo;

10. Transmitir a petición de su superior jerárquico la información de la conciliación de juicios y propuestas de defensa, para la tramitación de los procedimientos laborales en que el Instituto sea parte;

11. Llevar un calendario de las audiencias próximas a desahogarse, así como programar las visitas a los órganos jurisdiccionales en los que se encuentren radicados juicios en los que sea parte el Instituto, para darle seguimiento a los mismos y presentar las promociones correspondientes con oportunidad dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto, y

12. Coordinar bajo la supervisión de su superior jerárquico, a las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales para la atención de las audiencias a que haya lugar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto en juicios laborales y de amparo en materia laboral dentro de su área de adscripción.

Departamento de lo Contencioso Laboral D.-

Objetivo:

Representar legalmente al Instituto y a su Titular ante los Tribunales y autoridades en materia laboral, así como participar en la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o ante cualquier otra autoridad laboral, jurisdiccional o administrativa, en los juicios laborales en que sean parte, o sin ser parte sea requerida su intervención; ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas, interponer los recursos que procedan ante los citados Tribunales y autoridades e interponer los juicios de amparo o comparecer como terceros interesados con el propósito de salvaguardar los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Fundamentar y justificar la dictaminación de la procedencia de la conciliación en los juicios laborales y elaborar el proyecto de convenio de terminación voluntaria de la relación laboral con el Instituto, cuando así convenga a los intereses de éste, a fin de que sea presentado ante la autoridad competente;

2. Generar los proyectos de demanda y contestación de demanda, para su presentación ante las autoridades del trabajo, en los juicios en los que el Instituto sea parte para defender sus intereses jurídicos;

3. Programar y organizar la atención de audiencias a que haya lugar como representante del Instituto en juicios laborales y de amparo en materia laboral previa revisión y aprobación que se realice por su

superior jerárquico a la estrategia procesal, los proyectos de promociones y medios probatorios, con el objeto de implementar las estrategias jurídicas adecuadas que permitan realizar una mejor defensa de los intereses de este Instituto;

4. Actuar como representante legal del Instituto en las audiencias y diligencias programadas que se deriven de los juicios laborales en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, con la finalidad de defender los intereses del Instituto, y en su caso promover la conciliación de los juicios ante el Tribunal, si así conviene a los intereses del Instituto;

5. Generar los proyectos de recursos de revisión, regularizaciones, incidentes, demandas de amparo, así como de todas las promociones para la defensa de los intereses del Instituto, realizando las gestiones necesarias para que estas sean presentadas en tiempo y forma legales;

6. Vigilar el seguimiento a los juicios de amparo en que el Instituto intervenga y que se encuentren en trámite ante los órganos jurisdiccionales en materia laboral, para su control;

7. Organizar y presentar los elementos probatorios en los juicios laborales, así como el desahogo de las pruebas confesionales, en las que se absuelvan posiciones en la defensa de los intereses del Instituto;

8. Brindar la asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, para la elaboración y propuesta de criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral;

9. Transmitir los criterios que sean aprobados por la persona servidor público Titular de la Dirección de Área de su adscripción, para el conocimiento del personal a su cargo;

10. Impulsar la transmisión a petición de su superior jerárquico la información de la conciliación de juicios y propuestas de defensa, para la tramitación de los procedimientos laborales en que el Instituto sea parte;

11. Controlar el calendario de las audiencias próximas a desahogarse, así como programar las visitas a los órganos jurisdiccionales en los que se encuentren radicados juicios en los que sea parte el Instituto, para darle seguimiento a los mismos y presentar las promociones correspondientes con oportunidad dentro de la etapa procesal respectiva, con la finalidad de proteger los intereses del Instituto, y

12. Establecer la coordinación bajo la supervisión de su superior jerárquico, a las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales para la atención de las audiencias a que haya lugar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto en juicios laborales y de amparo en materia laboral dentro de su área de adscripción.

Departamento de Amparos Laborales A.-

Objetivo:

Elaborar los proyectos de amparo directo e indirecto, revisiones, reclamaciones y quejas en materia de amparo, que deriven de los juicios laborales que el Instituto promueva ante las diversas autoridades de trabajo en la República Mexicana y realizar actos necesarios, para el seguimiento de los mismos.

Funciones:

1. Proponer a su superior los proyectos de demandas de amparo directos e indirectos, para atender las contra resoluciones que afecten los intereses del Instituto;

2. Realizar los proyectos de medio de defensa tales como revisiones, reclamaciones, quejas e incidencias, para promoverlos ante las autoridades de los amparos;

3. Realizar los proyectos de alegatos directos e indirectos como tercero perjudicado, sobre los amparos promovidos por la contraparte del Instituto, para proteger los intereses del Instituto;

4. Dar seguimiento a los juicios de amparos directos e indirectos, para su admisión, trámite y resoluciones;

5. Elaborar los informes previos y justificados en relación con los juicios de amparo en materia laboral que se promuevan en contra del Instituto como autoridad responsable, para la contribución a resoluciones favorables;

6. Elaborar los dictámenes de no interposición del juicio de amparo y demás medios de defensa, cuando así proceda, para su conciliación;

7. Revisar la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y de los recursos administrativos de revisión en los que tenga intervención el Instituto, para la integración de informes;

8. Verificar, validar y proporcionar a petición de su superior jerárquico la información, para la conciliación de juicios, defensa y trámite de los procedimientos laborales en que el Instituto sea parte;

9. Registrar las resoluciones de amparos en donde se llevarán a cabo las estadísticas que emitan los Tribunales Colegiados y Juzgados de Amparos ganados y perdidos del Instituto y en su caso los razonamientos, consideraciones y criterios adoptados para ello;

10. Extraer las tesis aisladas y de jurisprudencias que se vayan generando en el desahogo de los juicios de amparo, para la aplicación de las disposiciones jurídicas;

11. Llevar a cabo retroalimentación sobre los diversos criterios que en los juicios se contengan con el personal encargado de la dictaminación y contestación de demandas laborales dentro del área, para contribuir a la toma de decisiones, y

12. Informar a sus superiores jerárquicos sobre el cumplimiento de los laudos firmes condenatorios que requieran ser cumplimentados, para dar atención a las disposiciones jurídicas.

Subdirección de lo Contencioso Civil y Administrativo.-

Objetivo:

Atender, supervisar y dar seguimiento a los diversos procedimientos y juicios de carácter administrativo, fiscal o civil en los que el Instituto sea parte, a través de las diversas actuaciones procesales que se encuentren en las disposiciones legales aplicables, a fin de defender los intereses institucionales, así mismo, dar asesoría a las Unidades y Áreas administrativas del Instituto y actuar como órgano de consulta en las materias de su competencia.

Funciones:

1. Gestionar la recepción, atención y el seguimiento a la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios civiles, administrativos y fiscales, así como los amparos que se deriven de éstos, en los que tenga intervención el Instituto a fin de realizar los proyectos de demandas, contestaciones y promociones correspondientes para proteger los intereses del Instituto;

2. Vigilar e inspeccionar que las contestaciones a las demandas civiles, administrativas y fiscales, y las demandas que formule el Instituto en su calidad de actor, así como cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, se encuentren apegadas a derecho y en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables, en defensa de los intereses del Instituto;

3. Certificar que las plantillas de pruebas para acreditar los hechos, acciones y excepciones que haya hecho valer el Instituto en las demandas o contestaciones que se elaboren a fin de proteger los intereses del Instituto, dentro de su ámbito de competencia para acreditar los hechos, acciones y excepciones que haya hecho valer el Instituto en las demandas o contestaciones;

4. Vigilar las promociones que se presentarán ante las diferentes instancias civiles, fiscales o administrativas en las que el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado, así como dar seguimiento a todos los juicios en que el Instituto intervenga en las materias de su competencia, a fin de defender los intereses del Instituto;

5. Fiscalizar y orientar al personal designado para que asista a las audiencias programadas en calidad de representantes del Instituto, realizar la revisión de los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos, así como de pliegos de posiciones, para salvaguardar los intereses institucionales;

6. Vigilar la atención de los recursos previstos en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para el debido litigio de los procedimientos en que el Instituto sea parte;

7. Proponer y gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y total conclusión de los juicios en que sea parte el Instituto, en el ámbito de su competencia, con el objeto de poner fin a la participación del Instituto en juicios y procedimientos en materia civil y administrativa;

8. Orientar jurídicamente a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, elaborando y proponiendo criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia civil, administrativa y fiscal a fin de proteger los intereses del Instituto, difundiendo y aplicando aquéllos que la persona servidor público Titular de la Dirección de Área de su adscripción apruebe para tal efecto;

9. Vigilar y gestionar las visitas a los tribunales que se encuentran conociendo los juicios en materia civil, administrativa y fiscal en donde el Instituto intervenga, a fin de mantener y dar seguimiento a los mismos atendiendo las actuaciones conducentes en términos de las disposiciones legales aplicables, y

10. Vigilar la elaboración de los informes y desahogos de requerimientos hechos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes.

Departamento Civil y Administrativo A.-

Objetivo:

Participar en la formulación de proyectos o contestación de demandas civiles, administrativas y fiscales en las cuales el Instituto intervenga, para su seguimiento y atención oportuna, ejercer acciones jurídicas y oponer las excepciones y defensas derivadas de las mismas, conforme a las normas y disposiciones legales que resulten aplicables.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al análisis y dictaminación de la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios civiles, administrativos y fiscales, así como los amparos que deriven de éstos, en los que tenga intervención el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para proteger los intereses del mismo;

2. Idear los proyectos de promociones cuando el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios que así se señale, así como formular proyectos de todas las promociones y actuaciones procesales inherentes a los mismos, para los actos expresamente conferidos a otras personas servidores públicos en términos del presente Manual;

3. Supervisar los proyectos de demanda o de contestación, como resultado de su análisis y dictaminación, en los juicios civiles, administrativos y fiscales, para proteger los intereses del Instituto;

4. Supervisar el proyecto de la plantilla de pruebas que se consideren necesarias y conducentes en la acreditación de los hechos, acciones y excepciones en las demandas y contestaciones de demandas civiles, administrativas y fiscales interpuestas por el Instituto, para que se apeguen a las normas y leyes aplicables;

5. Actuar como representante del Instituto en las audiencias, previa revisión que realice su superior jerárquico a los pliegos de posiciones y proyectos de interrogatorios a peritos y testigos, para la aplicación de las acciones legales correspondientes;

6. Vigilar los estados procesales de los asuntos civiles, fiscales y administrativos en los que tenga injerencia el Instituto, para la protección de los intereses del mismo ante las autoridades y Tribunales correspondientes;

7. Liderar con las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, para la atención de los requerimientos por parte de autoridades al Instituto, para dar respuesta oportuna y apegada a derecho;

8. Atender y dar seguimiento a los recursos previstos en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a fin de emitir opinión jurídica y que el Instituto atienda oportunamente los mismos;

9. Elaborar los informes y desahogos de requerimientos hechos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes;

10. Elaborar propuestas para la atención de requerimientos de información de autoridades jurisdiccionales, para su aprobación por sus superiores jerárquicos con el objeto de evitar su incumplimiento;

11. Generar los proyectos de contestación de demandas y dar seguimiento a los juicios de nulidad, recursos de quejas y/o recursos que involucren intereses institucionales, contra los actos derivados

de las resoluciones que emita el Instituto con motivo de los recursos administrativos interpuestos ante éste, para su resolución y cumplimiento con base en la legalidad;

12. Diseñar los proyectos de las demandas de nulidad cuando sea necesario recurrir a algún acto de naturaleza administrativa o fiscal que pudiera perjudicar los intereses del Instituto y que deba conocer el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para su atención y respuesta apegada a derecho, y

13. Decidir y formular los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el ámbito de su competencia, y otros que deban ser resueltos por las personas servidores públicos del Instituto, para su análisis, según corresponda.

Departamento Civil y Administrativo B.-

Objetivo:

Participar en la formulación de proyectos o contestación de demandas civiles, administrativas y fiscales en las cuales el Instituto intervenga, para su seguimiento y atención oportuna, ejercer las acciones jurídicas, y oponer las excepciones y defensas derivadas de las mismas, conforme a las normas y disposiciones legales que resulten aplicables.

Funciones:

1. Fundamentar y justificar en lo relativo al análisis y dictaminación de la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios civiles, administrativos y fiscales, así como los amparos que deriven de éstos, en los que tenga intervención el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para proteger los intereses del mismo;

2. Generar los proyectos de promociones cuando el Instituto tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios que así se señale, así como formular proyectos de todas las promociones y actuaciones procesales inherentes a los mismos, para los actos expresamente conferidos a otros servidores públicos en términos del presente Manual;

3. Generar los proyectos de demanda o de contestación, como resultado de su análisis y dictaminación, en los juicios civiles, administrativos y fiscales, para proteger los intereses del Instituto;

4. Generar el proyecto de la plantilla de pruebas que se consideren necesarias y conducentes en la acreditación de los hechos, acciones y excepciones en las demandas y contestaciones de demandas civiles, administrativas y fiscales interpuestas por el Instituto, para que se apeguen a las normas y leyes aplicables;

5. Actuar como representante del Instituto en las audiencias, previa revisión que realice su superior jerárquico a los pliegos de posiciones y proyectos de interrogatorios a peritos y testigos, para la aplicación de las acciones legales correspondientes;

6. Vigilar los estados procesales de los asuntos civiles, fiscales y administrativos en los que tenga injerencia el Instituto, para la protección de los intereses del mismo ante las autoridades y Tribunales correspondientes;

7. Establecer la coordinación con los enlaces designados por las Direcciones Regionales, para la atención de los requerimientos por parte de autoridades al Instituto, para dar respuesta oportuna y apegada a derecho;

8. Decidir sobre la atención y seguimiento a los recursos previstos en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a fin de emitir opinión jurídica y que el Instituto atienda oportunamente los mismos;

9. Generar los informes y desahogos de requerimientos hechos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes;

10. Idear propuestas para la atención de requerimientos de información de autoridades jurisdiccionales, para su aprobación por sus superiores jerárquicos con el objeto de evitar su incumplimiento;

11. Generar los proyectos de contestación de demandas y dar seguimiento a los juicios de nulidad, recursos de quejas y/o recursos que involucren intereses institucionales, contra los actos derivados de las resoluciones que emita el Instituto con motivo de los recursos administrativos interpuestos ante éste, para su resolución y cumplimiento con base en la legalidad;

12. Generar los proyectos de las demandas de nulidad cuando sea necesario recurrir a algún acto de naturaleza administrativa o fiscal que pudiera perjudicar los intereses del Instituto y que deba conocer el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para su atención y respuesta apegada a derecho, y

13. Generar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el ámbito de su competencia, y otros que deban ser resueltos por las personas servidores públicos del Instituto, para su análisis, según corresponda.

Departamento de Asuntos Fiscales y Administrativos.-

Objetivo:

Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, recursos y todo tipo de promociones en asuntos judiciales y jurisdiccionales, incluyendo juicios constitucionales, en materia civil y administrativa, así como dar seguimiento de éstos formular y definir los proyectos de resolución de los recursos administrativos en el ámbito de su competencia, emitir y proyectar asesorías jurídicas en el ámbito de su competencia, supervisar y vigilar los recursos de revisión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, proyectar los informes y desahogos de requerimientos ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, proyectar, desahogar y atender los diversos requerimientos de información de autoridades en el ámbito de su competencia con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en materia jurídica.

Funciones:

1. Analizar y dictaminar la documentación derivada de la interposición de los juicios que se conlleven de la publicación del Índice Nacional de Precios que realiza el INEGI, de conformidad con las

disposiciones legales aplicables, con el objeto de tener estrategias jurídicas que permitan realizar una mejor defensa en los intereses de este Instituto;

2. Vigilar la elaboración de los proyectos de promociones cuando el INEGI tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios que así se señale, con el objeto de ejercer y hacer valer los elementos de defensa en los que se deba reconocer la validez de los actos que emite el Instituto;

3. Diseñar el proyecto de la plantilla de pruebas que se consideren necesarias y conducentes, para acreditar los hechos, acciones y excepciones en las demandas y contestaciones de las mismas interpuestas por el Instituto;

4. Decidir en la dictaminación de la documentación de la interposición de los recursos administrativos que se presenten, derivada de los actos que emite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

5. Generar propuestas para la atención y seguimiento a los recursos previstos en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a fin de emitir opinión jurídica y que el Instituto atienda oportunamente los mismos;

6. Generar los informes y desahogos de requerimientos hechos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes, y

7. Generar propuestas para la atención de requerimientos de información de autoridades jurisdiccionales, para su aprobación por sus superiores jerárquicos, con el objeto de evitar su incumplimiento.

Subdirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos.-

Objetivo:

Atender, supervisar y dar seguimiento a los procedimientos y juicios de carácter Constitucional y de Derechos Humanos, a través de las diversas actuaciones procesales que se encuentren en las disposiciones legales aplicables, a efecto de defender los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Vigilar la recepción, atención y seguimiento de la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de índole Constitucional diversos a los relacionados con la competencia de las otras Subdirecciones de asuntos contenciosos, así como los recursos y todo tipo de promociones que se deriven de éstos, en los que tenga intervención el Instituto a fin de realizar los proyectos correspondientes para proteger los intereses del Instituto;

2. Inspeccionar que las contestaciones a los juicios de índole Constitucional materia de su competencia, y las demandas que formule el Instituto en su calidad de actor, así como cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, se encuentren apegadas a derecho y en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables, en defensa de los intereses del Instituto;

3. Constatar que se elaboren las plantillas de pruebas para acreditar los hechos, acciones y excepciones que haya hecho valer el Instituto en las demandas o contestaciones, así como con relación a cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, a fin de proteger los intereses del Instituto, dentro de su ámbito de competencia;

4. Definir al personal designado para que asista a las audiencias programadas en calidad de representantes del Instituto, realizar la revisión de los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos, así como de pliegos de posiciones, para salvaguardar los intereses institucionales;

5. Decidir las promociones que se presentarán ante las diferentes instancias jurisdiccionales en las que el Instituto sea parte o, sin serlo, se solicite su intervención y el seguimiento a los juicios de índole Constitucional materia de su competencia en que el Instituto intervenga, a fin de defender los intereses del Instituto;

6. Gestionar las visitas a los órganos jurisdiccionales que se encuentran conociendo los juicios de índole Constitucional materia de su competencia, en donde el Instituto intervenga a fin de mantener y dar seguimiento a los mismos atendiendo las actuaciones conducentes en términos de las disposiciones legales aplicables;

7. Vigilar la elaboración de los informes y desahogos de requerimientos hechos por las Comisiones Nacional y Locales de Derechos Humanos, a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales aplicables;

8. Vigilar la elaboración de los informes y desahogos de requerimientos hechos por las autoridades e instancias competentes, con relación a la materia de los derechos humanos, a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes;

9. Gestionar las visitas a los órganos y autoridades que se encuentran conociendo los asuntos y procedimientos con relación a la materia de los Derechos Humanos, en donde el Instituto intervenga, a fin de mantener y dar seguimiento a los mismos atendiendo las actuaciones conducentes en términos de las disposiciones legales aplicables;

10. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y total conclusión de los juicios, procedimientos, requerimientos o instancias en que sea parte el Instituto, en el ámbito de su competencia, con el objeto de poner fin a la participación del Instituto en juicios y procedimientos en materias constitucional y de Derechos Humanos; y

11. Efectuar la asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta, elaborando y proponiendo criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materias constitucional y de derechos humanos a fin de proteger los intereses del Instituto, difundiendo y aplicando aquéllos que la persona servidor público Titular de la Dirección de su Área de su adscripción apruebe para tal efecto.

Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos A.-

Objetivo:

Participar en la atención de los diversos procedimientos y juicios en materia constitucional y de Derechos Humanos, así como los recursos y todo tipo de promociones que se deriven de éstos en los que tenga intervención el Instituto a fin de defender los intereses del mismo.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al análisis y dictaminación de la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de índole Constitucional diversos a los relacionados con la competencia de

las otras Subdirecciones de asuntos contenciosos, así como los recursos y todo tipo de promociones que se deriven de éstos, en los que tenga intervención el Instituto a fin de realizar los proyectos correspondientes para proteger los intereses de Instituto;

2. Idear y generar los proyectos de las contestaciones a los juicios de índole Constitucional materia de su competencia, y las demandas que formule el Instituto en su calidad de actor, así como cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, apegadas a derecho y en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables, en defensa de los intereses del Instituto;

3. Supervisar la elaboración de las plantillas de pruebas para acreditar los hechos, acciones y excepciones que haya hecho valer el Instituto en las demandas o contestaciones, así como con relación a cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, a fin de proteger los intereses del Instituto, dentro de su ámbito de competencia;

4. Vigilar la asistencia y atención a las audiencias programadas en calidad de representante del Instituto, realizar la revisión de los proyectos de interrogatorio a peritos y testigos, así como de pliegos de posiciones, para salvaguardar los intereses institucionales;

5. Supervisar la elaboración de las promociones que se presentarán ante las diferentes instancias jurisdiccionales en las que el Instituto sea parte o, sin serlo, se solicite su intervención y seguimiento a los juicios de índole Constitucional materia de su competencia en que el Instituto intervenga, a fin de defender los intereses del Instituto;

6. Organizar las visitas a los órganos jurisdiccionales que se encuentran conociendo los juicios de índole Constitucional materia de su competencia, en donde el Instituto intervenga, a fin de mantener y dar el seguimiento a los mismos atendiendo las actuaciones conducentes en términos de las disposiciones legales aplicables;

7. Generar los informes y desahogos de requerimientos hechos por las Comisiones Nacional y Locales de Derechos Humanos a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes;

8. Generar los informes y desahogos de requerimientos hechos por las autoridades e instancias competentes, con relación a la materia de los Derechos Humanos, a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes;

9. Organizar las visitas a los órganos y autoridades que se encuentran conociendo los asuntos y procedimientos con relación a la materia de los Derechos Humanos, en donde el Instituto intervenga, a fin de mantener y dar seguimiento a los mismos atendiendo las actuaciones conducentes en términos de las disposiciones legales aplicables; y

10. Supervisar la elaboración de proyectos de asesorías jurídicas a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, proponiendo criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia Constitucional y de Derechos Humanos, a fin de proteger los intereses del Instituto.

Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos B.-

Objetivo:

Participar en la atención de los diversos procedimientos y juicios en materia Constitucional y de Derechos Humanos, así como los recursos y todo tipo de promociones que se deriven de éstos en los que tenga intervención el Instituto a fin de defender los intereses del mismo.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al análisis y dictaminación de la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de índole Constitucional diversos a los relacionados con la competencia de las otras Subdirecciones de asuntos contenciosos, así como los recursos y todo tipo de promociones que se deriven de éstos, en los que tenga intervención el Instituto a fin de realizar los proyectos correspondientes para proteger los intereses de Instituto;

2. Idear y generar los proyectos de las contestaciones a los juicios de índole Constitucional materia de su competencia, y las demandas que formule el Instituto en su calidad de actor, así como cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, apegadas a derecho y en los términos previstos por las disposiciones legales aplicables, en defensa de los intereses del Instituto;

3. Supervisar la elaboración de las plantillas de pruebas para acreditar los hechos, acciones y excepciones que haya hecho valer el Instituto en las demandas o contestaciones, así como con relación a cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, a fin de proteger los intereses del Instituto, dentro de su ámbito de competencia;

4. Vigilar la asistencia y atención a las audiencias programadas en calidad de representante del Instituto y la revisión de los proyectos de interrogatorios a peritos y testigos, así como de pliegos de posiciones, para salvaguardar los intereses institucionales;

5. Supervisar la elaboración de las promociones que se presentarán ante las diferentes instancias jurisdiccionales en las que el Instituto sea parte o, sin serlo, se solicite su intervención y seguimiento a los juicios de índole Constitucional materia de su competencia en que el Instituto intervenga, a fin de defender los intereses del Instituto;

6. Organizar las visitas a los órganos jurisdiccionales que se encuentran conociendo los juicios de índole Constitucional materia de su competencia, en donde el Instituto intervenga, a fin de mantener y dar el seguimiento a los mismos atendiendo las actuaciones conducentes en términos de las disposiciones legales aplicables;

7. Generar los informes y desahogos de requerimientos hechos por las Comisiones Nacional y Locales de Derechos Humanos a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes;

8. Generar los informes y desahogos de requerimientos hechos por las autoridades e instancias competentes, con relación a la materia de los Derechos Humanos, a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes;

9. Organizar las visitas a los órganos y autoridades que se encuentran conociendo los asuntos y procedimientos con relación a la materia de los Derechos Humanos, en donde el Instituto intervenga, a fin de mantener y dar seguimiento a los mismos atendiendo las actuaciones conducentes en términos de las disposiciones legales aplicables, y

10. Supervisar la elaboración de proyectos de asesorías jurídicas a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, proponiendo criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materias constitucional y de Derechos Humanos, a fin de proteger los intereses del Instituto.

Dirección de Consultoría Jurídica.-

Objetivo:

Coordinar las tareas de asesoría jurídica propias del ámbito de su competencia, que tengan por objeto brindar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, criterios de interpretación, emisión y publicación de disposiciones legales y normativas de carácter administrativo, así como respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto, en la formalización y registro de contratos y convenios, asesorar en aspectos relacionados con su ejecución y cumplimiento en términos de las disposiciones administrativas aplicables, así como en la resolución de recursos administrativos internos, participar en la asesoría a Órganos Colegiados encargados de aspectos administrativos internos, tales como procedimientos públicos de contratación convocados por el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del INEGI, así como en materia de transparencia y acceso a la información y Protección de datos personales con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia jurídica.

Funciones:

1. Dirigir las tareas de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia con el objeto de brindar certeza jurídica a las Unidades Administrativas y a las personas servidores públicos del Instituto;

2. Coordinar la integración de proyectos de resolución de recursos administrativos con el objeto de brindar certeza jurídica a las personas servidores públicos encargados de su emisión;

3. Dirigir y vigilar tareas de asesoría, formulación y revisión de disposiciones normativas institucionales, que sean turnados a la Coordinación General para su validación jurídica;

4. Emitir opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto que tengan relación con las materias competencia del mismo, a petición de su superior jerárquico contribuyendo a brindar certeza jurídica sobre el contenido de las mismas;

5. Coordinar los trabajos necesarios para la revisión y dictaminación sobre la validez legal de los contratos y convenios que suscriba el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas del INEGI y demás que deriven de actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables al Instituto;

6. Dirigir las tareas propias del registro de contratos suscritos por el Instituto con el fin de contar con consecutivo de los compromisos contraídos por el Instituto;

7. Fungir como asesor en los comités y subcomités encargados de la atención de asuntos administrativos internos en que así lo determine su superior jerárquico, así como coordinar la participación que en dichos órganos colegiados pudiera tener el personal a su cargo, en términos de las disposiciones administrativas aplicables;

8. Proponer los procedimientos para la guarda, custodia, efectividad y liberación de garantías de anticipo y cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por el Instituto, así como supervisar la implementación, operación y actualización en los términos de las disposiciones aplicables, de aquellos

procedimientos que en el ámbito de su competencia sean aprobados por la persona servidor público Titular de la Coordinación General;

9. Dar seguimiento a los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios solicitados por las áreas responsables de la administración de los mismos;

10. Emitir opinión sobre documentos e información en materia de transparencia y acceso a la información pública generada por el Instituto y protección de datos personales, cuando así corresponda a la Coordinación General, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

11. Coordinar la integración, cotejo y preparación de la documentación que en relación con el ámbito de su competencia deba certificar su superior inmediato, en ejercicio de la atribución que le confiere el Reglamento Interior del INEGI;

12. Coordinar la relación de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y proyectos institucionales que debe integrar la Coordinación General, en su carácter de área responsable de consolidar la referida información;

13. Coordinar la asesoría a las Unidades y Áreas Administrativas para la atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como de requerimientos de información estadística y geográfica en cumplimiento a la legislación y normatividad administrativa aplicable, y

14. Coordinar la preparación de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos que deriven por la aplicación de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y otros que deban ser resueltos por las personas servidores públicos del Instituto, en el ámbito de su competencia, sometiendo a consideración de la persona servidor público Titular de la Coordinación General los proyectos correspondientes para su visto bueno.

Subdirección de Contratos.-

Objetivo:

Emitir opinión respecto de las tareas de asesoría jurídica propias del ámbito de su competencia, que tengan por objeto brindar a las UA del Instituto, criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, así como respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y de los procesos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del INEGI convocados por éste, asesorar a Órganos Colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos internos, así como, sobre la formalización y registro de contratos, convenios, participar en la asesoría a Órganos Colegiados encargados de aspectos administrativos internos con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia.

Funciones:

1. Prestar asesoría jurídica en las materias propias de su competencia, con el objeto de brindar certeza jurídica a las Unidades Administrativas y a las personas servidores públicos del Instituto;

2. Proponer criterios de interpretación y aplicación sobre disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia a fin de brindar certeza jurídica sobre el contenido de las mismas;

3. Decidir en lo relativo a la revisión y emisión de opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto que le sean turnados para tal fin por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como operar aquéllas que sean aprobadas para tal efecto por la persona servidor público Titular del área de su adscripción;

4. Realizar la revisión y vigilar la dictaminación sobre la validez legal de los contratos que deba suscribir el Instituto, así como respecto de los instrumentos en los que se estipulen modificaciones a los mismos, con el objeto de brindar certeza jurídica sobre su contenido;

5. Proponer disposiciones y procedimientos necesarios para implementar y actualizar el Registro de Contratos, así como operar aquéllas que sean aprobadas para tal efecto por la persona servidor público Titular del área de su adscripción;

6. Emitir opinión sobre bases, procedimientos y demás documentación correspondiente a procedimientos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas del INEGI, que deba ser opinada por la Coordinación General, para que se apegue a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

7. Asistir a los procedimientos públicos de contratación a que hace referencia el numeral anterior, cuando corresponda a ésta fungir como asesor en eventos y procesos relacionados con los mismos, y

8. Fungir como asesor de los Órganos Colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos internos, cuando así se le designe para tal fin, así como supervisar la participación que el personal a su cargo pudiera tener ante dichas instancias.

Departamento de Análisis Contractual A.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría jurídica, emitiendo opinión en cuanto a la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento administrativo interno del Instituto; así como asesorar en la formalización de contratos y convenios, llevar a cabo el registro de los mismos y participar en la asesoría respecto de documentos e información necesarios, para dar soporte a las tareas de asesoría jurídica a Órganos Colegiados encargados de aspectos administrativos internos en que participe la Coordinación General.

Funciones:

1. Decidir sobre la realización de los análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

2. Apoyar en la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

3. Revisar en cuanto a su validez jurídica y emitir una propuesta de dictamen sobre los contratos que deba suscribir el Instituto, así como respecto de los instrumentos en los que se estipulen modificaciones a los mismos;

4. Auxiliar a su superior jerárquico en las tareas propias de la implementación, operación y actualización del Registro Institucional de Contrataciones, y

5. Desarrollar investigaciones y elaborar proyectos de disposiciones normativas y procedimientos propios de su ámbito de competencia para proponerlos a la persona servidor público Titular de la Subdirección de Área de su adscripción.

Departamento de Análisis Contractual B.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría jurídica, emitir opinión en cuanto a la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento administrativo interno del Instituto, así como asesorar en la formalización de contratos y convenios, llevar a cabo el registro de los mismos y participar en la asesoría respecto de documentos e información necesarios, para dar soporte a las tareas de asesoría jurídica a Órganos Colegiados encargados de aspectos administrativos internos en que participe la Coordinación General.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la realización de los análisis jurídicos y la emisión de opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

2. Apoyar en la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

3. Revisar en cuanto a su validez jurídica y emitir una propuesta de dictamen sobre los contratos que deba suscribir el Instituto, así como respecto de los instrumentos en los que se estipulen modificaciones a los mismos;

4. Auxiliar a su superior jerárquico en las tareas propias de la implementación, operación y actualización del Registro Institucional de Contrataciones, y

5. Desarrollar investigaciones y elaborar proyectos de disposiciones normativas y procedimientos propios de su ámbito de competencia para proponerlos a la persona servidor público Titular de la Subdirección de Área de su adscripción.

Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados A.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, participar en la asesoría a Órganos Colegiados encargados de aspectos administrativos internos propios de su ámbito de competencia, así como llevar a cabo la revisión de bases de convocatoria y documentación correspondiente a procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y dar seguimiento a la asesoría jurídica en eventos que formen parte de los citados procedimientos con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia jurídica.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la asistencia, análisis y opinión de las carpetas de los asuntos a tratar en las reuniones de los diversos Órganos Colegiados administrativos del Instituto, para ofrecer la asesoría jurídica oportuna;

2. Supervisar el análisis jurídico y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, para normar el funcionamiento del Instituto;

3. Supervisar que las bases y documentación correspondiente a procedimientos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se apegue a las disposiciones legales y administrativas aplicables para ser opinada por la persona servidor público Titular de la Dirección de Área y Subdirección de Área de su adscripción, y

4. Brindar asistencia a la Subdirección de Área de su adscripción en los procedimientos públicos de contratación a que hace referencia el numeral anterior, para cuando corresponda a ésta, fungir como asesor en eventos y procesos relacionados con los mismos.

Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados B.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, participar en la asesoría a Órganos Colegiados encargados de aspectos administrativos internos propios de su ámbito de competencia, así como llevar a cabo la revisión de bases de convocatoria y documentación correspondiente a procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y dar seguimiento a la asesoría jurídica en eventos que formen parte de los citados procedimientos con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia jurídica.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la asistencia presencial o virtual, análisis y opinión de las carpetas de los asuntos a tratar en las reuniones de los diversos Órganos Colegiados administrativos del Instituto y en el ámbito regional, para ofrecer la asesoría oportuna;

2. Supervisar la revisión legal de documentos e información necesarios para brindar soporte a las tareas de asesoría a Órganos Colegiados en el ámbito regional, encargados de asuntos administrativos internos, así como participar en los mismos cuando así se le solicite, para dar cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;

3. Analizar jurídicamente y brindar opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas para normar el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

4. Supervisar que las bases y documentación correspondiente a procedimientos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas del INEGI en el ámbito regional, se apegue a las disposiciones legales y administrativas aplicables, para ser opinada por la Dirección de Área y Subdirección de Área de su adscripción, y

5. Brindar asistencia a la Subdirección de Área de su adscripción en los procedimientos públicos de contratación en el ámbito regional a que hace referencia el numeral anterior, para cuando corresponda a ésta fungir como asesor en eventos y procesos relacionados con los mismos.

Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos.-

Objetivo:

Ofrecer opinión respecto de las tareas de asesoría jurídica, que tengan por objeto proporcionar a las UA y AA del INEGI, revisión y opinión jurídica sobre documentos normativos de carácter administrativo, elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto, criterios para la emisión y publicación de disposiciones legales y normativas, respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto, así como opinar y/o proponer proyectos de resolución a recursos administrativos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas del INEGI y otros que deban ser resueltos por las personas servidores públicos del Instituto, participar en tareas de asesoría sobre documentos e información derivada de Órganos Colegiados, así como en materia de transparencia y acceso a la información, que sean turnados a la Dirección de su adscripción, y operar las medidas necesarias para el resguardo, custodia, efectividad y liberación de garantías emitidas a favor del Instituto y en el desarrollo de documentos correspondientes a los procesos de prórroga, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia.

Funciones:

1. Proponer opinión de documentos e información que deba ser dictaminada o suscrita por sus superiores jerárquicos, en materia de transparencia y acceso a la información pública generada por el Instituto, para atender a los usuarios del Instituto en esta materia;

2. Gestionar la integración de la documentación que debe certificar la persona servidor público Titular de la Coordinación General, para dar cumplimiento a los procesos llevados a cabo en el área de su adscripción;

3. Calificar como asesor de los Órganos Colegiados encargados de la atención de aspectos administrativos internos, cuando así se le designe para tal fin, así como efectuar la supervisión de la participación que el personal a su cargo pudiera tener ante dichas instancias;

4. Decidir en lo relativo al desarrollo, formulación o revisión de proyectos de disposiciones normativas, que sean turnados a la Dirección de su adscripción, para la regulación y el buen funcionamiento del Instituto;

5. Proveer asesoría jurídica en materia de normatividad propia de la Dirección de Área de su adscripción, con la finalidad de atender a las áreas usuarias;

6. Proponer criterios de interpretación para la aplicación sobre disposiciones jurídicas, que normen el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de competencia de la Dirección de su adscripción;

7. Efectuar la revisión y opinión jurídica sobre documentos normativos de carácter administrativo elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto, que le sean turnados para tal fin por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, para coadyuvar en las medidas administrativas;

8. Proponer disposiciones administrativas internas cuyo desarrollo corresponda a la Coordinación General, para someterlas a consideración de la persona servidor público Titular de la Dirección de Área de su adscripción;

9. Vigilar la implementación y operación de medidas administrativas necesarias para el resguardo, custodia, efectividad y liberación de garantías emitidas en favor del Instituto, con el objeto de que éste cuente con los instrumentos que le garanticen los pagos relacionados con su gestión;

10. Vigilar y decidir en lo relativo al desarrollo de documentos correspondientes a los procesos de prórroga, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios, materia de la Dirección de Área de su adscripción, para el adecuado seguimiento de los mismos, y

11. Vigilar y efectuar la operación de la relación de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y proyectos institucionales, así como sugerir modificaciones a los proyectos en materia de recursos administrativos, para el adecuado manejo de los asuntos a cargo de la Subdirección.

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar apoyo a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, revisando el cumplimiento de criterios para la elaboración de documentos legales en ejercicio de las atribuciones que les correspondan, participar en la asesoría a Órganos Colegiados Institucionales y aquellos en que participe el Instituto, así como en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias de su competencia, así como realizar análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación para la aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto;

2. Analizar y establecer junto con la persona servidor público Titular de la Subdirección de Área de su adscripción la operación de las medidas necesarias para el resguardo, custodia, efectividad y liberación de garantías de contratos y convenios, aprobados para tal efecto por la persona servidor público Titular de la Coordinación General;

3. Analizar y establecer junto con la persona servidor público Titular de la Subdirección de Área de su adscripción la operación de las medidas necesarias para el resguardo, custodia, efectividad y liberación de garantías de contratos y convenios, aprobados para tal efecto por la persona servidor público Titular de la Coordinación General;

4. Reportar a la persona servidor público Titular de la Subdirección de Área de su adscripción el desarrollo de propuestas de documentos correspondientes a los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios a fin de brindar certeza jurídica a las personas servidores públicos responsables de su emisión;

5. Presentar proyectos de opinión jurídica sobre documentos que deban elaborar las Unidades Administrativas del Instituto en términos de las disposiciones legales y normativas que les resulten

aplicables, que le sean turnadas para tal fin por su superior jerárquico, con el propósito de brindar certeza jurídica en asuntos de su competencia;

6. Vigilar la integración de la documentación que deba certificar la persona servidor público Titular de la Coordinación General, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos, realizando su cotejo y preparación, para que surta los efectos legales correspondientes;

7. Decidir en la operación, actualización y resguardo de la relación de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y proyectos institucionales, con el fin de integrar un consecutivo de los mismos y facilitar su consulta;

8. Validar documentos e información que deban ser opinados por la Subdirección de Área de su adscripción en materia de transparencia y acceso a la información pública generada por el Instituto y protección de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento en términos de las disposiciones legales y administrativas;

9. Supervisar y validar los proyectos conjuntamente con las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto para la atención de solicitudes de acceso a la información, datos personales, así como de requerimientos de información estadística y geográfica, en cumplimiento a la legislación y normatividad administrativa aplicable, para la aprobación de sus superiores jerárquicos, y

10. Decidir y concebir los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI y de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del INEGI y otros que deban ser resueltos por las personas servidores públicos del Instituto, en el ámbito de su competencia, para su análisis, según corresponda.

Departamento de Rescisiones y Gestión de Garantías.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, emitir opinión en cuanto criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, participar en la asesoría de aspectos administrativos internos propios de su ámbito de competencia, llevar a cabo la revisión de documentación correspondiente a procedimientos, y determinar la terminación de manera anticipada de la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Instituto con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia.

Funciones:

1. Analizar, decidir y reportar a la Subdirección de Área de su adscripción, el desarrollo de propuestas de documentos correspondientes a los procedimientos de terminación anticipada, para brindar certeza jurídica a las personas servidores públicos responsables de su emisión;

2. Analizar y decidir los proyectos de inicio y finiquito de rescisiones administrativas de contratos y convenios para brindar certeza jurídica a las personas servidores públicos responsables de su emisión;

3. Organizar la guarda y custodia de garantías de anticipo y de cumplimiento de los contratos o pedidos y convenios suscritos por el Instituto, para que éste cuente con los instrumentos que le garanticen los pagos relacionados con su gestión;

4. Vigilar la realización de la devolución de la garantía al área contratante una vez que se presente la constancia de cumplimiento expedida por el área responsable para el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

5. Decidir en la operación, actualización y resguardo de la relación de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y proyectos institucionales, con el fin de integrar un consecutivo de los mismos y facilitar su consulta.

Departamento de Recursos Administrativos.-

Objetivo:

Realizar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, emitir opinión en cuanto a criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, participar en la asesoría de aspectos administrativos internos propios de su ámbito de competencia, así como efectuar la revisión de documentación correspondiente a procedimientos en materia de recursos administrativos derivados de resoluciones emitidas por autoridades del Instituto con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad jurídica en materia.

Funciones:

1. Supervisar la revisión y opinión de los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con el fin de cumplir con la normatividad vigente;

2. Supervisar la revisión y opinión de los proyectos de acuerdos admisorios, de desechamiento, no interposición, sobreseimiento y resoluciones en materia del Servicio Profesional de Carrera del INEGI y otros que deban ser resueltos por el Instituto, en el ámbito de su competencia, con el fin de que se cumpla la normatividad vigente, y

3. Supervisar la integración del cotejo y preparación de documentación para ser certificada por la persona servidor público Titular de la Coordinación General.

Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno.-

Objetivo:

Coordinar las tareas de revisión de los asuntos a someterse al análisis de la Junta de Gobierno y los Órganos Colegiados externos en los que el Instituto forma parte, participar en la preparación y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos adoptados por ésta, a efecto de asegurar su cumplimiento, así como dar cumplimiento a la legislación y normatividad establecidas y atender a la Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno, colaborar en la dirección y desahogo de actividades competencia de la Coordinación General que le encomiende su Titular, brindar asesoría a las UA y AA del Instituto en la elaboración de disposiciones normativas del Instituto y el SNIEG, en el ámbito de su competencia y desarrollar criterios de interpretación, emisión y publicación de

disposiciones legales y normativas de su competencia, así como emitir opinión jurídica al respecto; en materia de propiedad industrial y derechos de autor, en la formalización y registro de concertaciones, así como asesorar en aspectos relacionados con su ejecución y cumplimiento en términos de las disposiciones administrativas aplicables.

Funciones:

1. Dirigir las tareas de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia, a fin de brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

2. Plantear el desarrollo de criterios de interpretación y aplicación sobre disposiciones normativas en el ámbito del Instituto y el SNIEG, a fin de brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

3. Dirigir las actividades de preparación y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos adoptados por ésta, a efecto de que la Junta de Gobierno pueda acordar sus determinaciones;

4. Determinar y acordar con las Unidades y Áreas Administrativas, documentos y temas, el orden del día que pretendan incluir en las sesiones de la Junta de Gobierno, previo acuerdo con la persona servidor público Titular de la Coordinación General, a fin de que se integren en su totalidad los temas a tratar en las sesiones;

5. Dirigir tareas de asesoría, formulación y revisión de disposiciones normativas en el Instituto y el SNIEG, que sean turnados a la Coordinación General, a fin de brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

6. Coordinar estudios de derecho comparado a nivel internacional y nacional en materia estadística y geográfica, para identificar posibles mejoras al marco normativo institucional;

7. Coordinar la realización de trámites necesarios para la preparación y publicación de las disposiciones jurídicas que emita el Instituto, para su difusión y entrada en vigor;

8. Emitir opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto que tengan relación con las materias competencia del mismo, a petición de su superior jerárquico, a fin de brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

9. Coordinar los trabajos necesarios para la revisión y asesoría de los órganos colegiados internos de los que forme parte la persona servidor público Titular de la Coordinación General, así como los órganos colegiados externos de los que forme parte el Instituto, a fin de brindar certeza jurídica en la participación del Coordinador General y el Instituto;

10. Coordinar los trabajos necesarios para la revisión y dictaminación sobre la validez legal de las concertaciones que suscriba el Instituto, así como supervisar las tareas propias del Registro de Concertaciones, a fin de brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

11. Fungir como enlace del Instituto a efecto de coordinar las acciones necesarias para dar trámite a los asuntos relacionados con la Propiedad Industrial y Derechos de Autor, ante las autoridades competentes, a efecto de proteger las obras que se generan en el Instituto;

12. Coordinar la integración, cotejo y preparación de la documentación que en relación con el ámbito de su competencia deba certificar su superior inmediato, en ejercicio de la atribución que le confiere el Reglamento Interior del INEGI, a efecto de que se presenten ante las autoridades correspondientes;

13. Fomentar las acciones para implementar la estrategia en materia de Mejora Regulatoria del INEGI, con el objeto de favorecer y atender la simplificación jurídico-administrativa del Instituto, y

14. Coordinar la revisión y diagnóstico de aplicación del marco regulatorio del Instituto, para actualizar y mejorar la normatividad tanto del Instituto como del SNIEG.

Subdirección de Desarrollo Normativo.-

Objetivo:

Dar seguimiento a las tareas de elaboración, revisión y seguimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que normen las funciones administrativas, estadísticas y geográficas del Instituto, así como del SNIEG, facilitar la opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto que le sean turnados para tal fin por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, para coadyuvar en las medidas administrativas, dar seguimiento a las acciones y estrategias para el cumplimiento y evaluación de resultados de la implementación de la normatividad que regula la función administrativa del Instituto y el SNIEG, así como realizar la evaluación de la citada normatividad a fin de proponer su actualización a las Unidades Administrativas responsables.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al desarrollo, formulación o revisión de proyectos de disposiciones normativas que sean turnados a la Dirección de Área de su adscripción, para regular el funcionamiento del Instituto y del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

2. Ofrecer la asesoría jurídica necesaria en materia de normatividad, con la finalidad de atender las consultas que realicen las Unidades Administrativas del Instituto;

3. Proponer criterios de interpretación y aplicación sobre disposiciones jurídicas, para normar el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia;

4. Facilitar la opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto que le sean turnados por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los procesos llevados a cabo;

5. Definir la formulación de propuestas sobre disposiciones administrativas internas y procedimientos cuyo desarrollo corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para someterlas a consideración de la Dirección de Área de su adscripción, y

6. Efectuar la integración de los informes institucionales de la Dirección de Área de su adscripción que le sean requeridos, para dar cumplimiento a los procesos llevados a cabo.

Departamento de Normatividad Interna.-

Objetivo:

Proporcionar certeza y seguridad jurídica en el análisis y estudio de los proyectos de normatividad interna que regula la función administrativa del Instituto que propongan las Unidades Administrativas con el propósito de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en las diferentes materias jurídicas de su competencia, para brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

2. Supervisar la elaboración y revisión de anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la normatividad interna del Instituto y actuar como órgano de consulta jurídica de las Unidades Administrativas del Instituto, para brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

3. Generar el análisis, revisión, dictaminación y validación de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto y su actualización, para brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

4. Establecer proyectos para la actualización de ordenamientos jurídicos y administrativos del Instituto, para mejorar el marco normativo institucional;

5. Comprobar que los instrumentos normativos, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan al Instituto, que deban publicarse en el DOF, se encuentren debidamente integrados, para gestionar su publicación en dicho órgano de difusión, y

6. Vigilar la revisión de las reformas y actualizaciones de la normatividad administrativa del Instituto, para brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto.

Departamento de Normatividad Técnica.-

Objetivo:

Proporcionar certeza y seguridad jurídica en el análisis y estudio de la normatividad técnica del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como realizar la dictaminación jurídica de la citada normatividad con el propósito de coadyuvar en su actualización y elaboración de la misma.

Funciones:

1. Generar dictamen de las consultas jurídicas que le formulen las diversas Unidades Administrativas sobre la aplicación de las disposiciones normativas del SNIEG, para brindar certeza jurídica a la actuación del Instituto;

2. Supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas que se le requieran respecto de la normatividad técnica del SNIEG, para brindar certeza jurídica a la actuación del Instituto;

3. Brindar asistencia a las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración de anteproyectos de normatividad aplicable al SNIEG aportando elementos de procedencia jurídica y técnica legislativa, para brindar certeza jurídica a la actuación del Instituto, y

4. Supervisar la revisión legal sobre proyectos de disposiciones normativas propias del SNIEG, para que sean dictaminadas por el Área de su adscripción.

Subdirección de Legislación y Consulta.-

Objetivo:

Dar seguimiento a las tareas que tengan por objeto brindar asesoría jurídica para emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que sirvan de sustento para la realización de actividades competencia del Instituto y del SNIEG, así como analizar y opinar los proyectos, de iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia del Instituto y del SNIEG, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto con el propósito de actualizar y fortalecer el marco normativo institucional.

Funciones:

1. Proponer criterios de interpretación y aplicación sobre disposiciones jurídicas, para normar el funcionamiento del Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia;

2. Efectuar la revisión de los estudios de derecho comparado a nivel internacional y nacional en materia estadística y geografía que elabore el personal a su cargo, para mejorar el marco normativo institucional;

3. Vigilar y concretar los trámites de publicación de las disposiciones jurídicas del Instituto en el DOF, para su difusión y entrada en vigor;

4. Facilitar la opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto que le sean turnados por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, para dar certeza jurídica a la actuación del Instituto;

5. Ejecutar el seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo internacionales de que forme parte la Coordinación General, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales;

6. Efectuar el análisis desde el punto de vista legislativo-presupuestario, las iniciativas de ley que incidan en el cumplimiento de atribuciones del Instituto, así como formular y proponer los proyectos de opinión a la Dirección de Área de su adscripción respecto de iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de carácter legislativo emitidos por el Congreso de la Unión que vinculen al Instituto o al SNIEG a efecto de determinar la postura del Instituto, y

7. Revisar e integrar los informes institucionales de la Dirección de Área de su adscripción que le sean requeridos, para cumplir con las disposiciones normativas correspondientes.

Departamento de Legislación y Consulta.-

Objetivo:

Realizar las tareas que tengan por objeto brindar asesoría jurídica para emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que sirvan de sustento para la realización de actividades competencia del Instituto y del SNIEG, así como analizar y opinar los proyectos, de iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia del Instituto y del SNIEG, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para fortalecer el marco normativo del SNIEG.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la realización de tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Supervisar los estudios de derecho comparado a nivel internacional y nacional en materia estadística y geografía, para identificar posibles mejoras del marco normativo institucional;

3. Analizar jurídicamente y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia, a fin de brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

4. Generar el análisis jurídico de derecho comparado sobre disposiciones legales y normativas en las tareas competencia del Instituto, que resulten necesarias para dar sustento a las actividades a su cargo;

5. Generar la revisión y emisión de anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia del Instituto, para brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

6. Supervisar la elaboración de los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico o los que le correspondan en razón de sus atribuciones, para brindar certeza jurídica en la actuación del Instituto;

7. Brindar atención a las actividades de los grupos de trabajo internacionales de que forme parte la Coordinación General, para identificar posibles mejoras al marco normativo institucional;

8. Supervisar el análisis, interpretación y dictaminación de los proyectos, minutas y dictámenes de reformas constitucionales y legales, así como los puntos de acuerdo en materias competencia del Instituto presentadas ante el Congreso de la Unión por las cámaras de Diputados y Senadores, para integrar la opinión institucional respecto de las mismas, y

9. Vigilar la gestión de la publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan al Instituto en el DOF, para su difusión y entrada en vigor.

Subdirección de Vinculación Jurídica.-

Objetivo:

Realizar la elaboración, revisión y dictaminación de las concertaciones en coordinación con las áreas competentes del Instituto, operar y actualizar el Registro de Concertaciones, y brindar asesoría materia de propiedad industrial y derechos de autor, así como fungir como enlace en la realización de trámites en la materia hasta su total conclusión con el propósito de proteger las obras generadas en el Instituto.

Funciones:

1. Efectuar el análisis de la validez legal de convenios, bases de colaboración generales y específicas, y demás concertaciones que deba suscribir el Instituto, así como sus modificaciones, para su dictamen;

2. Ejecutar el registro de los instrumentos jurídicos de concertación celebrados por el Instituto, así como resguardar y custodiar los mismos, para su adecuada conservación;

3. Proponer disposiciones y procedimientos de actualización del Registro de Concertaciones, operando aquellas que sean aprobadas por la persona servidor público Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para su implementación;

4. Gestionar el seguimiento hasta su total conclusión a los trámites que la Dirección de Área de su adscripción realice ante las autoridades competentes sobre propiedad industrial y derechos de autor para proteger las obras generadas por el Instituto;

5. Implementar y vigilar las medidas administrativas necesarias para el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos del Instituto en materias relativas a propiedad industrial y derechos de autor, para su adecuada conservación, y

6. Decidir y vigilar la integración de la documentación que debe firmar la persona servidor público Titular de la Coordinación General, para dar cumplimiento a los procesos en el área de su adscripción.

Departamento de Concertaciones.-

Objetivo:

Llevar a cabo las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto emitir opinión jurídica preliminar sobre la viabilidad de formalizar convenios, bases de colaboración, generales y específicas y demás concertaciones que el Instituto pretenda celebrar, así como, auxiliar en las tareas propias de la implementación, operación y actualización del Registro de Concertaciones con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la realización de análisis jurídicos y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto en el ámbito de su competencia;

2. Supervisar la realización de las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

3. Brindar opinión jurídica preliminar sobre la viabilidad de formalizar convenios, bases de colaboración generales y específicas y demás concertaciones que el Instituto pretenda celebrar, así como respecto de las modificaciones de éstas, para brindar certeza jurídica a la actuación del Instituto, y

4. Brindar apoyo a su superior jerárquico en las tareas propias de la implementación, operación y actualización del Registro de Concertaciones para su correcto resguardo.

Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor.-

Objetivo:

Llevar a cabo las tareas de análisis que tengan por objeto emitir opinión sobre la procedencia de la documentación y requisitos aplicables en los trámites que el Instituto deba realizar en materia de propiedad industrial y derechos de autor, coadyuvar en la operación de las medidas administrativas para el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos que consignan los derechos del Instituto en dichas materias con el propósito de salvaguardar los intereses del Instituto.

Funciones:

1. Organizar la realización de las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias propias de su competencia;

2. Generar opinión jurídica sobre la procedencia de la documentación y requisitos aplicables a los trámites que el Instituto deba realizar en materia de propiedad industrial y derechos de autor para que se puedan llevar a cabo los trámites correspondientes;

3. Brindar a las Unidades Administrativas del Instituto asesoría en materia de propiedad industrial y derechos de autor para proteger los intereses del Instituto;

4. Vigilar la elaboración de proyectos para la atención y desahogo de requerimientos de autoridades en materia de propiedad industrial y derechos de autor para concluir los trámites correspondientes, y

5. Brindar asistencia a la Subdirección de Área de su adscripción en la operación de las medidas administrativas necesarias para el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos que consignen los derechos del Instituto en las materias a que hace referencia el numeral anterior.

Subdirección de Atención de Órganos Colegiados.-

Objetivo:

Dar seguimiento a las tareas de revisión de los asuntos a someterse al análisis de la Junta de Gobierno, los Órganos Colegiados externos en los que el Instituto forma parte y los Órganos Colegiados internos de los que forme parte la persona servidor público Titular de la Coordinación General, participar en la preparación y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y desarrollar las actividades que se deriven de los acuerdos adoptados por ésta, a efecto de asegurar su cumplimiento, supervisar el cumplimiento a la legislación y normatividad establecidas y atender a la Secretaría de Actas de la Junta de Gobierno, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Vigilar las tareas de revisión de los asuntos a someterse al análisis de la Junta de Gobierno, los Órganos Colegiados externos en los que el Instituto forma parte y los Órganos colegiados internos de los que forme parte la persona servidor público Titular de la Coordinación General, para brindar certeza jurídica a la actuación del Instituto;

2. Efectuar el seguimiento a las actividades para la preparación y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno para que se lleven a cabo en tiempo y forma;

3. Efectuar la revisión de las notas informativas que se generen derivado de la revisión de las carpetas de trabajo de los Órganos Colegiados internos y externos materia de su competencia para dar certeza jurídica a la participación del Instituto o la persona servidor público Titular de la Coordinación General;

4. Implementar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, y

5. Dar seguimiento a los informes que debe presentar la Secretaría de Actas para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Departamento de Apoyo a la Junta de Gobierno.-

Objetivo:

Realizar las tareas de revisión de los asuntos a someterse al análisis de la Junta de Gobierno, así como realizar las actividades para preparar, desarrollar las sesiones de la Junta de Gobierno y supervisar las acciones que se deriven de los acuerdos adoptados por ésta, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes.

Funciones:

1. Establecer las tareas necesarias para revisar los asuntos a someterse al análisis de la Junta de Gobierno para dar certeza jurídica a las determinaciones de la Junta de Gobierno;

2. Decidir las actividades para la preparación y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno a efecto de que pueda sesionar en tiempo y forma la Junta de Gobierno;

3. Generar los informes que debe presentar la Secretaría de Actas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas correspondientes;

4. Supervisar la integración de las carpetas de trabajo de la Junta de Gobierno a efecto de que los miembros de la misma cuenten con la documentación necesaria para sus determinaciones, y

5. Supervisar la elaboración del proyecto de acta de la sesión de la Junta de Gobierno para hacer constar las determinaciones de la Junta de Gobierno.

Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados Externos.-

Objetivo:

Dar seguimiento a la participación la persona servidor público Coordinador General de Asuntos Jurídicos en los diferentes Órganos Colegiados Internos competencia del área, así como los Órganos Colegiados externos en los que el Instituto forma parte, participar en la revisión, emisión de opiniones y criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes que normen la participación del Instituto como miembro de Órganos Colegiados Externos, así como, asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto que participen en Órganos Colegiados Externos respecto de los temas que sometan a su consideración con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

Funciones:

1. Establecer las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría a Órganos Colegiados externos propios de su ámbito de competencia;

2. Vigilar que la revisión legal de documentos e información de los asuntos que someten las Unidades Administrativas a la consideración de su área de adscripción cumplan en los términos del marco normativo jurídico vigente;

3. Organizar y fundamentar la participación de la persona servidor público Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en las diversas sesiones y/o reuniones de los Órganos Colegiados internos y externos de los que forma parte en el ámbito de su competencia, analizando y opinando las

carpetas y documentos de los asuntos a tratar en los mismos para dar certeza jurídica a la participación de la persona servidor público Titular de la Coordinación General, y

4. Generar el seguimiento de los asuntos que se acuerdan de las sesiones de los diversos Órganos Colegiados de los que forma parte el Instituto, en materia de su competencia para la integración de expedientes y/o documentación para su control, resguardo y consulta.

Dirección de Mejora de la Gestión.-

Objetivo:

Dirigir y vigilar la gestión documental de la oficina de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, apoyar en la administración de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, supervisar y coordinar el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación General, dar seguimiento de los asuntos turnados por las diversas áreas, coordinar la agenda de trabajo de la Coordinación General, asesorar, a la persona servidor público Titular de la Coordinación General en los distintos asuntos que se requiera en materia jurídica, coordinar la integración de reportes y requerimientos en el rubro fiscalización, apoyar en la supervisión y coordinación de las jefaturas de apoyo jurídico de las Direcciones Regionales, fungir como enlace ante las Secretarías Particulares de la Presidencia y las Vicepresidencias del Instituto, así como con las áreas de gestión o sus equivalentes, y coordinar las actividades de la oficina de la Coordinación General en la Ciudad de México con el propósito de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Dirigir y vigilar la gestión documental de la oficina de la Coordinación General para facilitar el cumplimiento de los asuntos de su competencia;

2. Coordinar el seguimiento y estrategias definidas hacia la atención de los asuntos turnados por la Presidencia del Instituto y aquellos recibidos de manera directa para verificar que las actividades que realizan las áreas adscritas a la Coordinación General contribuyan al logro de las atribuciones conferidas;

3. Planear y coordinar en la Coordinación General y sus Direcciones de Área adscritas a ésta el soporte y asistencia del Sistema institucional de gestión documental para el seguimiento y control de la correspondencia y dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

4. Coordinar la agenda de la persona servidor público Titular de la Coordinación General para la atención y el cumplimiento de los objetivos;

5. Vigilar y conducir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la Coordinación General y sus Direcciones de Área, acordando dichas gestiones con la persona servidor público Titular de la Coordinación para la integración de las necesidades y consecución de los trámites;

6. Evaluar y coordinar la integración y atención de reportes y requerimientos de información que realicen la Dirección General de Administración y las Instancias Fiscalizadoras para el cumplimiento oportuno de dichos requerimientos;

7. Consolidar la supervisión y vigilancia de las jefaturas de apoyo jurídico en las Direcciones Regionales, en apoyo a la persona servidor público Titular de la Coordinación General para mantener una vinculación eficiente de los asuntos y actividades respectivas;

8. Fungir como enlace de esta Coordinación General ante las Secretarías Particulares de la Presidencia y Vicepresidencias del Instituto, así como con las Direcciones de Mejora de la Gestión o equivalentes con la finalidad de propiciar el adecuado desempeño y coordinación de los procesos y proyectos institucionales;

9. Asesorar a la persona servidor público Titular de la Coordinación General en las diferentes materias que forman parte de sus atribuciones para dar cumplimiento a los compromisos establecidos por el Instituto, y

10. Coordinar las actividades de la oficina de la Coordinación General en la Ciudad de México para facilitar la atención de los asuntos de su competencia.

Subdirección de Archivo y Control de Gestión.-

Objetivo:

Coordinar el proceso de control de gestión de los asuntos de la Coordinación General, a fin de asegurar que la documentación sea turnada de manera oportuna a la Dirección de Área que corresponda para su atención y desahogo; coordinar la organización de los archivos de las áreas que integran la Coordinación General, con el propósito de coadyuvar en el resguardo y custodia de la documentación y expedientes a cargo de la Unidad Administrativa, así como coadyuvar en la supervisión del control administrativo de la Coordinación General y fungir como enlace de la misma para asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a las actividades del personal encargado del control y gestión del área de su adscripción, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Coordinación General;

2. Ejecutar la función de enlace ante las diversas instancias administrativas internas encargadas de la atención de aspectos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;

3. Efectuar las actividades de supervisión del personal designado para el desarrollo de tareas relacionadas con la clasificación, organización y conservación de archivos de las áreas que integran la Coordinación General de su adscripción, a fin de contribuir a asegurar el resguardo y custodia de la documentación y expedientes que obran en el archivo de trámite de la misma;

4. Ejecutar trabajos de análisis e investigación encomendados por la persona servidor públicoTitular de la Coordinación General y la persona servidor público Director de Mejora de la Gestión, que favorezcan la consecución oportuna de los objetivos de la misma;

5. Concretar y vigilar los controles administrativos que determine la persona servidor público Titular de la Coordinación General y la persona servidor público Director de Mejora de la Gestión, para el mejoramiento de la gestión de los asuntos competencia de la misma, así como integrar los informes que el área deba rendir con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones y objetivos a cargo de la Coordinación General, y de la dirección de área de su adscripción, siempre que dicha función no se

encuentre expresamente reconocida para otro (a) servidor público, en términos de las disposiciones administrativas que resulten aplicables;

6. Estructurar propuestas para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación General considerando las propuestas determinadas por las o los directores de área adscritos a la misma, en su respectivo ámbito de competencia, así como, propiciar la substanciación de las gestiones administrativas internas necesarias para su formal aprobación, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

7. Constatar la integración de los requerimientos de recursos materiales necesarios para el desempeño de tareas competencia de las áreas que conforman la Coordinación General a fin de facilitar su oportuna atención;

8. Inspeccionar periódicamente, los procesos relacionados con la evaluación del personal operativo y de enlace, integrando en tiempo y forma la información que le sea requerida para tal efecto, y

9. Ejecutar el desarrollo de propuestas y diseños conceptuales tendientes a favorecer la integración y automatización de la documentación propios de la atención de juicio y otros procesos o procedimientos atendidos por la Coordinación General, así como constatar con las personas servidores públicos responsables su seguimiento en la conformación de reportes sobre los mismos, a fin de dar cumplimiento a las funciones y objetivos a cargo de la Coordinación General y de la Dirección de Área de su adscripción.

Departamento de Apoyo a la Gestión.-

Objetivo:

Apoyar en el proceso de control de gestión de los asuntos que atiende la Coordinación General, a fin de asegurar que la documentación sea turnada de manera oportuna a la Dirección de Área que corresponda para su atención y desahogo; así como apoyar a diversas personas servidores públicos que integran la Coordinación General en el control, resguardo y custodia de la documentación y expedientes bajo su responsabilidad con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al registro en el Sistema de Control de Gestión, los ingresos, turnos y descargos de documentos e información competencia de la Coordinación General, y las demás que le confiera la persona servidor público Titular de la Dirección de Mejora de la Gestión o de la Subdirección de Área de su adscripción, a fin de asegurar la atención y desahogo de los asuntos que son de su competencia;

2. Controlar la recepción, registro y distribución de la documentación recibida por la Coordinación General de su adscripción, con el propósito de que sea turnada a las Direcciones de Área que la integran, atendiendo a sus respectivos ámbitos de competencia;

3. Generar reportes sobre el número de asuntos recibidos, en proceso de atención y atendidos con la periodicidad que determine la persona servidor público Titular de la Coordinación General, atendiendo a las características que para tal efecto determine su superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento de los asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia;

4. Organizar junto con las personas servidores públicos del Área de su adscripción a efecto de establecer condiciones propicias para el adecuado archivo y control de documentos e información que bajo la responsabilidad de éstos obre bajo resguardo de la Coordinación General, con el propósito de contar con la custodia y conservación de los archivos y garantizar la disponibilidad de la información en su ámbito de competencia;

5. Presentar propuestas e implementar mecanismos de control y gestión de documentos, en apego a las disposiciones normativas vigentes aplicables al Instituto, para la aplicación de mejores prácticas de la gestión documental;

6. Supervisar la atención de los asuntos turnados a las áreas que correspondan dentro de la Coordinación General e informar a sus superiores jerárquicos cuando así se lo soliciten sobre el estado que guarden los mismos, a fin de determinar las medidas respectivas para la conclusión y desahogo de dichos asuntos;

7. Promover el respaldo de la documentación recibida, utilizando para ello medios electrónicos a efecto de resguardar su integridad y propiciar su conservación por las personas servidores públicos responsables de la misma, dentro de su respectivo ámbito de competencia, y

8. Favorecer con la persona servidor público designado como responsable del archivo de trámite de la Coordinación General, en la identificación de documentos y expedientes respecto de los cuales proceda una transferencia primaria al archivo de concentración o su baja documental en términos de las disposiciones que resulte aplicables, a fin de que se liberen los espacios de la documentación cuyos plazos de conservación terminaron para su disposición documental.

Subdirección de Coordinación Regional.-

Objetivo:

Coordinar y Supervisar las actividades en la atención de los asuntos jurídicos que realizan las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, para la defensa de los intereses del Instituto, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos en materia de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que les competen en el ámbito regional con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas normativas.

Funciones:

1. Inspeccionar las tareas de investigación y análisis que tengan por objeto brindar asesoría a las o los Jefes de Departamento de Apoyo Jurídico del Instituto, encargados(as) de los aspectos legales propios de su ámbito de competencia, actuando como órgano de consulta, elaborando y promoviendo criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en las diferentes materias, a fin de proteger los intereses del Instituto;

2. Proveer las asesorías y orientación jurídica a la o el Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales del Instituto, a efecto de que en ejercicio de sus atribuciones o en cumplimiento de sus obligaciones, se conduzcan con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

3. Vigilar e inspeccionar que los diversos actos jurídicos que le sean turnados por parte de las o los Jefes de Departamento de Apoyo Jurídico del ámbito regional estén apegados a las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de salvaguardar los intereses del Instituto;

4. Ofrecer la asesoría jurídica de los convenios, contratos, y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto, a través de las o los Jefes de Departamento de Apoyo Jurídico en el ámbito regional a fin de que los mismos cumplan con las disposiciones jurídicas que en cada caso resulten aplicables conforme a la normatividad vigente en la materia; y

5. Ejecutar el seguimiento de los asuntos jurídicos y toda clase de recursos en contra de las resoluciones que emitan las autoridades administrativas, laborales, civiles y jurisdiccionales que atienden las o los Jefes de Departamento de Apoyo Jurídico en el ámbito regional a fin de defender los intereses del Instituto.

IX. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. ANTECEDENTES	Agosto 2021	Se actualiza el antepenúltimo y penúltimo párrafo.
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Agosto 2021	En el inciso b) se elimina la referencia al Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X. Se elimina la fecha de aprobación del Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
IV. GLOSARIO Y SIGLAS	Agosto 2021	Se actualiza el inciso b), del numeral 9. Unidades del Estado, eliminando de este la Procuraduría General de la República.
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Agosto 2021	En la Estructura de la CGAJ, se presenta el cambio de orden de la Dirección de Mejora de la Gestión, respetando el orden establecido en los Organigramas que componen la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial.
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	Agosto 2021	Se actualiza el apartado VIII.1. Funciones genéricas, para los niveles de Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento, conforme el Catálogo Institucional de Puestos, haciendo referencia en todos los casos a los siguientes dos agregados: Información de Interés Nacional y/o Información Pública Oficial y a la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI.
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	Agosto 2021	Se actualiza el Apartado de acuerdo con las modificaciones del Manual.
TRANSITORIOS	Agosto 2021	Se actualiza el segundo párrafo.

X. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para efectos administrativos corresponderá a la persona servidor público Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos publicado el 11 de Diciembre de 2020.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 20 de Agosto de 2021.

El Director General de Administración,

Luis María Zapata Ferrer.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 20 DE AGOSTO DE 2021 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 72 FOJAS ÚTILES.