MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Fecha de Actualización: Noviembre 2023.

Vo. Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

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

AUTORIZÓ:

RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MOE_1500/2023

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;**	**73**
X.	**Interpretación, y**	**75**
	Transitorios.	**75**

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 servidoras públicas 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.

Durante el año 2021, se adiciona en las funciones genéricas, datos referentes a la Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el INEGI.

Durante el mes de marzo 2022, se actualiza a la estructura organizacional, por lo que se desincorpora de la Subdirección de Coordinación Regional que se encontraba adscrita a la Dirección de Mejora de la Gestión.

Finalmente, en 2023, con el propósito de mejorar la organización se redefinieron los objetivos y funciones de las Direcciones de área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

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 del Impuesto al Valor Agregado;

c.7. Ley del Impuesto Sobre la Renta;

c.8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

c.9. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

c.10. Ley General de Archivos;

c.11. Ley Federal de Derechos;

c.12. Ley Federal del Derecho de Autor;

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 de Protección a la Propiedad Industrial;

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

c.17. Ley General de Bienes Nacionales;

c.18. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

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 Civiles y Familiares;

d.4. Código Nacional de Procedimientos Penales;

d.5. Código Fiscal de la Federación;

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

d.7. Código de Ética para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

d.8. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

d.9. 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 y Jefaturas de Departamento, adscritas a las Unidades Administrativas;

2. **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que se hace constar por escrito, mediante el cual el instituto y los proveedores, contratistas, arrendadores, subarrendadores, comodantes, comodatarios, donatarios o compradores crean, transfieren, modifican o extinguen, derechos u obligaciones. Dentro de este concepto quedan comprendidos los convenios mediante los cuales el instituto y los proveedores, contratistas, arrendadores, subarrendadores, comodantes, comodatarios, donatarios o compradores transfieren, modificar o extinguen derechos u obligaciones;

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

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

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

6. **JDAJDR:** Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales;

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

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

9. **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;

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

11. **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.- 28
Departamento Agrario A.- 29
Departamento Agrario B.- 30
Departamento de Procesos Penales.- 32
Departamento de Atención de Requerimientos.- 33
Subdirección de lo Contencioso Laboral.- 34
Departamento de Elaboración y Ratificación de los Convenios de Conciliación Laboral.- 35
Departamento de lo Contencioso Laboral A.- 36
Departamento de lo Contencioso Laboral B.- 37
Departamento de lo Contencioso Laboral C.- 39
Departamento de lo Contencioso Laboral D.- 40
Departamento de Amparos Laborales A.- 42
Subdirección de lo Contencioso Civil y Administrativo.- 43
Departamento Civil y Administrativo A.- 44
Departamento Civil y Administrativo B.- 46
Departamento de Asuntos Fiscales y Administrativos.- 48
Subdirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos.- 49
Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos A.- 50
Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos B.- 52

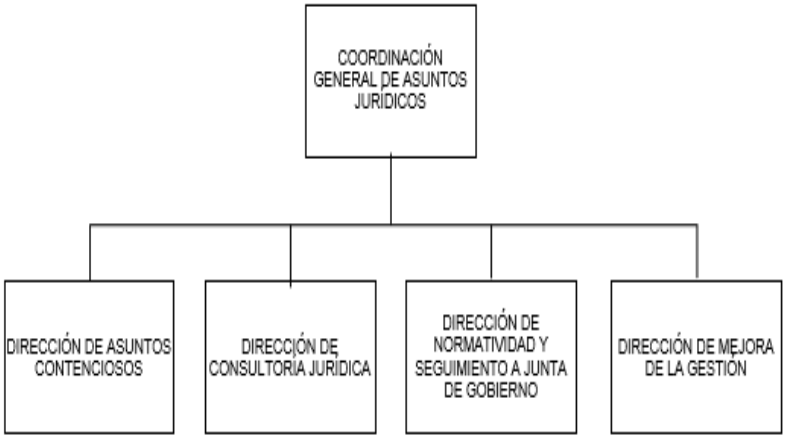
Dirección de Consultoría Jurídica.- 53
Subdirección de Contratos.- 54
Departamento de Análisis Contractual A.- 55
Departamento de Análisis Contractual B.- 56
Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados A.- 57
Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados B.- 57
Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos.- 58
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.- 59
Departamento de Rescisiones y Gestión de Garantías.- 60
Departamento de Recursos Administrativos.- 60

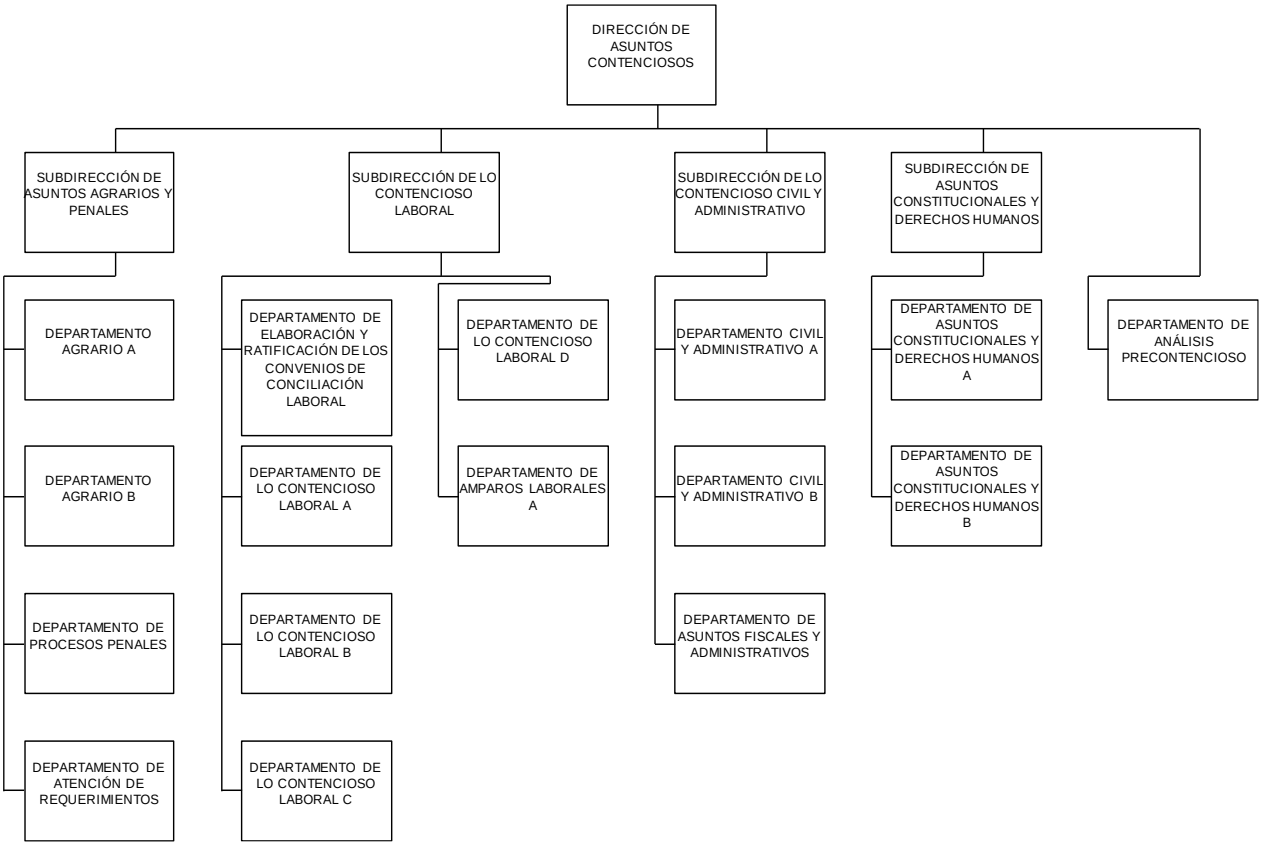
Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno.- 61
Subdirección de Desarrollo Normativo.- 62
Departamento de Normatividad Interna.- 63
Departamento de Normatividad Técnica.- 63
Subdirección de Legislación y Consulta.- 64
Departamento de Legislación y Consulta.- 65
Subdirección de Vinculación Jurídica.- 66

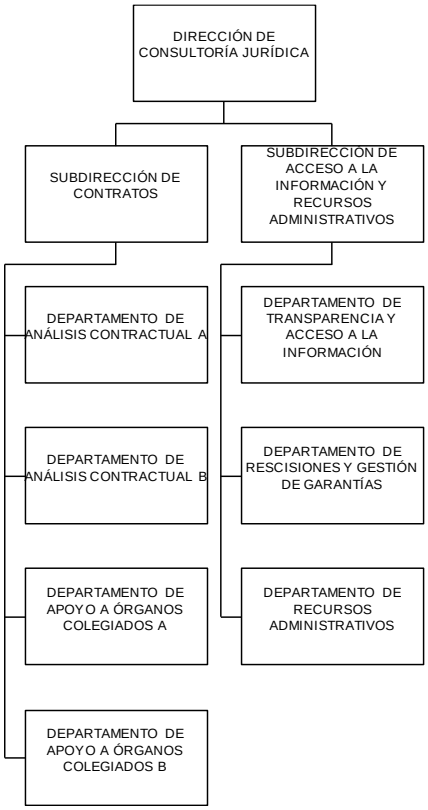
Departamento de Concertaciones.- 66
Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor.- 67
Subdirección de Atención de Órganos Colegiados.- 67
Departamento de Apoyo a la Junta de Gobierno.- 68
Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados Externos.- 68

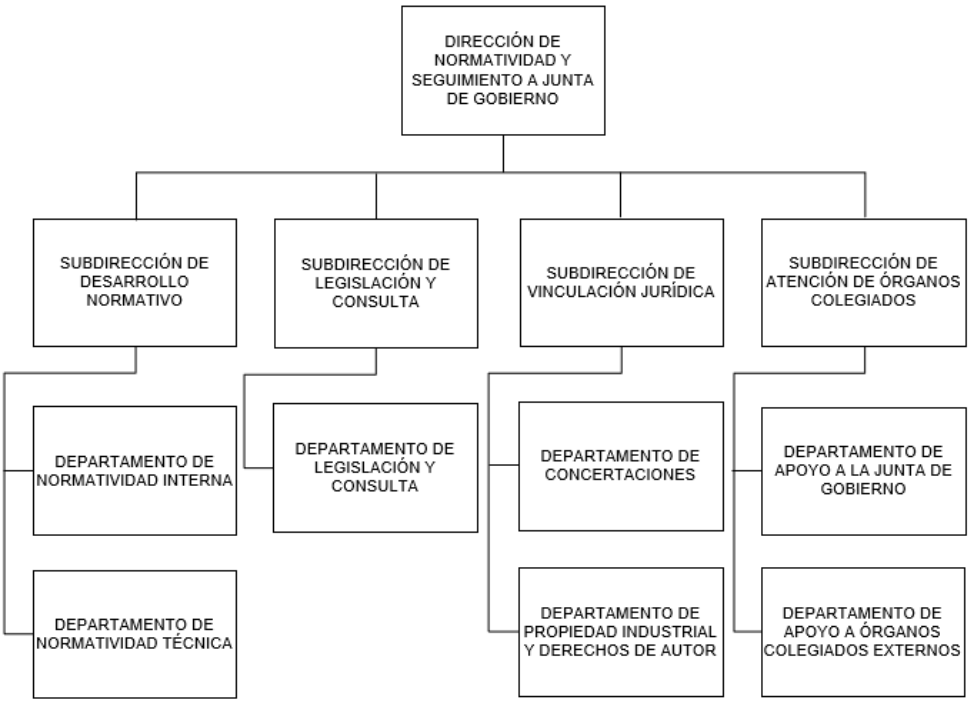
Dirección de Mejora de la Gestión.- 69
Subdirección de Archivo y Control de Gestión.- 70
Departamento de Apoyo a la Gestión.- 71

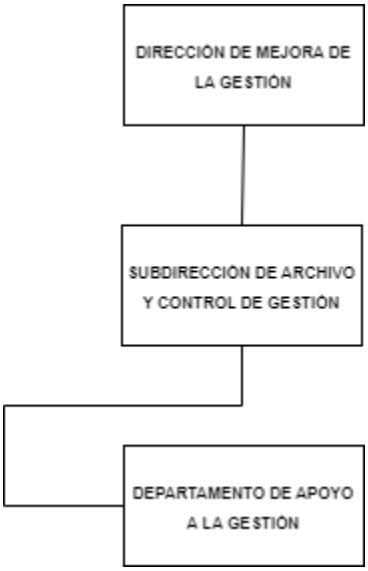
VII. ORGANIGRAMAS.-




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
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN

VIII. OBJETIVO 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.

1. Direcciones de Área:

1.a. 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 servidoras públicas, y

1.b. 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 servidoras públicas.

2. Subdirecciones de Área:

2.a. 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 servidoras públicas, y

2.b. 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 servidoras públicas.

3. Jefaturas de Departamento:

3.a. 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 servidoras públicas, y

3.b. 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 servidoras públicas.

VIII.2 Objetivo y 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 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 servidoras públicas 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 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 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 servidoras públicas 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 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 servidoras públicas 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 servidoras públicas 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 la intervención oportuna 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 tramite 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 Titular de la Coordinación General de su adscripción a fin de salvaguardar los intereses del Instituto;

4. Fungir como representante de la persona 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. 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;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

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

10. 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 en los que el Instituto sea objeto;

11. Coordinar revisión precontenciosa 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 servidoras públicas del Instituto, en el ámbito de su competencia, sometiendo a consideración de la persona Titular de la Coordinación General los proyectos correspondientes para su visto bueno;

12. Dirigir y coordinar las diligencias de notificación de los actos y resoluciones emitidas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, así como brindar asesoría en dicha materia, a fin de que se cumplan formalidades y requisitos legales correspondientes; y

13. Dirigir y coordinar al personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

Departamento de Análisis Precontencioso.-

Objetivo:

Participar en la atención de los proyectos de contestaciones relativos a 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 y con el Archivo Histórico de Localidades 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 y con el Archivo Histórico de Localidades;

5. Generar los proyectos de informes con justificación, contestaciones de demandas y demás promociones correspondientes para proteger los intereses del Instituto, así como dar seguimiento a los juicios y procedimientos que involucren intereses institucionales relacionados con el marco geoestadístico y el Archivo Histórico de Localidades;

6. Realizar el seguimiento de 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 hasta su total conclusión;

7. Elaborar proyectos de atención de solicitudes y requerimientos de información en la materia de su competencia para la aprobación por sus superiores jerárquicos;

8. Realizar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

9. Practicar las diligencias de notificación de los actos y resoluciones emitidas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, así como elaborar propuestas de asesoría en dicha materia, a fin de que se cumplan las formalidades y requisitos legales correspondientes, y

10. Realizar la coordinación con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

Subdirección de Asuntos Agrarios y Penales.-

Objetivo:

Coordinar y supervisar las denuncias que se realicen ante cualquier autoridad ministerial, dando seguimiento a los procesos seguidos ante cualquier autoridad judicial y ministerial, 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 y de amparo en que sea emplazado el Instituto en todas sus instancias con el propósito de proteger los intereses del Instituto, y dar la atención a los requerimientos de autoridad o solicitudes de particulares.

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 y 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, con el apoyo de la compañía aseguradora correspondiente que preste el servicio de aseguramiento de los bienes institucionales cuando ésta lo solicite, solicitando el apoyo de las personas servidoras públicas del Instituto para el desahogo de las diligencias que correspondan en términos de las disposiciones aplicables;

3. Vigilar, coordinar las entrevistas ministeriales y dar seguimiento, ante las autoridades ministeriales del fuero común y/o federal, a las denuncias o querellas presentadas por el Instituto con la finalidad de proteger los intereses jurídicos del mismo;

4. Coadyuvar con el Ministerio Público y las autoridades judiciales, con el apoyo de la compañía aseguradora correspondiente que preste el servicio de aseguramiento de los bienes institucionales cuando ésta lo solicite, 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 del fuero común y/o federal y las autoridades judiciales al Instituto a fin de salvaguardar los intereses del mismo;

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 mismo;

7. Asesorar jurídicamente a las Áreas del Instituto, actuando como instancia 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 con el apoyo de la compañía aseguradora correspondiente que preste el servicio de aseguramiento de los bienes institucionales cuando ésta lo solicite;

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

10. Coordinar la comparecencia 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, así como con la Unidad Administrativa correspondiente de acuerdo con la materia que se trate 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. Coordinar la atención de los juicios de amparo promovidos por el Instituto bajo el carácter de quejoso, así como aquéllos en que funja como tercero perjudicado y/o autoridad responsable, darles seguimiento e interponer medios de defensa necesarios para su oportuno seguimiento;

14. Proponer a la persona 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;

15. Gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de vehículos institucionales y otros 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, con el apoyo de la compañía aseguradora correspondiente que preste el servicio de aseguramiento de los bienes institucionales cuando ésta lo solicite;

16. Vigilar que se lleve a cabo por parte del personal a su cargo la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

17. Coordinar al personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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 los 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, organizar 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. 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/o 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 los juicios en 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;

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, y

11. Realizar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

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 los 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, organizar 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. 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/o 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 los juicios en 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;

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, y

11. Realizar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

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 del fuero común y federal 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 del fuero común y federal, 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 formule el Instituto ante las autoridades ministeriales del fuero común y federal con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto, lo anterior con el apoyo de la compañía aseguradora correspondiente que preste el servicio de aseguramiento de los bienes institucionales cuando ésta lo solicite;

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, lo anterior con el apoyo de la compañía aseguradora correspondiente que preste el servicio de aseguramiento de los bienes institucionales cuando ésta lo solicite;

8. Controlar el 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;

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

11. Generar bajo la supervisión de su superior jerárquico, las gestiones ante cualquier autoridad para la liberación y devolución de vehículos institucionales y otros 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, con el apoyo de la compañía aseguradora correspondiente que preste el servicio de aseguramiento de los bienes Institucionales cuando ésta lo solicite;

12. Realizar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

13. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus atribuciones en el ámbito territorial.

Departamento de Atención de Requerimientos.-

Objetivo:

Participar en la atención de los diversos requerimientos de autoridades jurisdiccionales y ministeriales del fuero común y federal, así como de las solicitudes de particulares que se realizan al Instituto, con la finalidad de dar respuesta oportuna en apego a la legislación y normatividad aplicables.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo al análisis y dictaminación de la documentación relacionada con motivo de los requerimientos de autoridades jurisdiccionales y ministeriales del fuero común y federal o de autoridades de cualquier otro tipo y solicitudes de información de particulares con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente;

2. Supervisar la integración y análisis de la información para elaborar proyectos de atención y desahogo de requerimientos de autoridades jurisdiccionales y ministeriales del fuero común y federal o de autoridades de cualquier otro tipo para su aprobación por sus superiores jerárquicos con el objeto de evitar su incumplimiento;

3. Supervisar la integración y análisis de la información, para elaborar proyectos de atención y desahogo de solicitudes de información de particulares para su aprobación por sus superiores jerárquicos con el objeto de evitar su incumplimiento;

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 tengan por cumplidos oportunamente éstos;

5. Requerir a la Unidad Administrativa correspondiente, la información y/o documentación, de acuerdo con los requerimientos de autoridades o solicitudes de particulares según la materia de que se trate;

6. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento de la normatividad aplicable, y

7. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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 en 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 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;

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;

11. Definir la asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como instancia de consulta en los procedimientos de terminación y separación del Servicio Profesional de Carrera, proponiendo a personal que comparezca a las audiencias;

12. Coordinar las diligencias de notificación de los actos y resoluciones emitidas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, así como brindar asesoría en dicha materia, a fin de que se cumplan formalidades y requisitos legales correspondientes;

13. Vigilar que se lleve a cabo por el personal de su adscripción la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, para dar cumplimiento de la normatividad aplicable, y

14. Coordinar al personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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;

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;

6. Generar y proponer proyectos de asesoramiento jurídico a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en los procedimientos de terminación y separación del Servicio Profesional de Carrera;

7. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

8. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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 instancia 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 Titular de la Dirección de Área de su adscripción, para el conocimiento del personal a su cargo;

10. Impulsar la transmisión a otras áreas administrativas del Instituto 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;

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;

13. Generar y proponer proyectos de asesoramiento jurídico a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en los procedimientos de terminación y separación del Servicio Profesional de Carrera;

14. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

15. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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 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 instancia 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 Titular de la Dirección de Área de su adscripción, para el conocimiento del personal a su cargo;

10. Impulsar la transmisión a otras áreas administrativas del Instituto 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;

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;

13. Generar y proponer proyectos de asesoramiento jurídico a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en los procedimientos de terminación y separación del Servicio Profesional de Carrera;

14. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

15. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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 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 instancia 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 Titular de la Dirección de Área de su adscripción, para el conocimiento del personal a su cargo;

10. Impulsar la transmisión a otras áreas administrativas del Instituto 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;

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;

13. Generar y proponer proyectos de asesoramiento jurídico a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en los procedimientos de terminación y separación del Servicio Profesional de Carrera;

14. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

15. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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 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 instancia 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 Titular de la Dirección de Área de su adscripción, para el conocimiento del personal a su cargo;

10. Impulsar la transmisión a otras áreas administrativas del Instituto 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;

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;

13. Generar y proponer proyectos de asesoramiento jurídico a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en los procedimientos de terminación y separación del Servicio Profesional de Carrera;

14. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

15. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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;

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;

13. Generar y proponer proyectos de asesoramiento jurídico a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en los procedimientos de terminación y separación del Servicio Profesional de Carrera;

14. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

15. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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, así como los juicios de amparo 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, informes 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. Supervisar y organizar 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. 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 y fiscal;

7. 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 Titular de la Dirección de Área de su adscripción apruebe para tal efecto;

8. Supervisar y organizar 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;

9. Vigilar la elaboración y presentación de los informes y desahogos de requerimientos hechos por autoridades judiciales, jurisdiccionales, administrativas a fin de dar atención y debido cumplimiento conforme a las disposiciones legales vigentes;

10. Gestionar la recepción, atención y el seguimiento a la documentación relacionada con motivo de la defensa de los intereses del Instituto en los juicios y procedimientos, así como en los juicios de amparo que se interpongan con relación a los Índices Nacionales de Precios al Consumidor (INPC) y la Unidad de Medida y Actualización (UMA);

11. Gestionar que los proyectos de determinación sobre la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro se elaboren de conformidad con los Lineamientos para cancelar los saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del INEGI;

12. Coordinar las diligencias de notificación de los actos y resoluciones emitidas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, así como brindar asesoría en dicha materia, a fin de que se cumplan formalidades y requisitos legales correspondientes, y

13. Coordinar al personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

Departamento Civil y Administrativo A.-

Objetivo:

Participar en la formulación de proyectos de demanda y 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. 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 otras personas servidoras públicas en términos del presente Manual;

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

4. Realizar 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. Decidir, analizar y dictaminar la documentación derivada de la interposición de los juicios que se conlleven de la publicación de los Índices Nacionales de Precios y de la Unidad de Medida y Actualización que realiza el INEGI, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el objeto de tener estrategias jurídicas que permitan realizar una mejor defensa de los intereses del Instituto;

7. 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;

8. Coordinar con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, la atención de los requerimientos jurídicos de autoridades judiciales, jurisdiccionales, administrativas, así como solicitudes de particulares a fin de dar cumplimiento oportuno y apegado a derecho en el ámbito territorial de su adscripción;

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. Analizar y dictaminar la documentación derivada de la interposición de los juicios que se conlleven de la publicación de los índices nacionales de precios y de la unidad de medida y actualización que realiza el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el fin de tener estrategias jurídicas que permitan la defensa de los intereses institucionales;

12. 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;

13. 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 y Administrativa, para su atención y respuesta apegada a derecho;

14. 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 servidoras públicas del Instituto, para su análisis, según corresponda;

15. Generar los proyectos de determinación sobre la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro de conformidad con los Lineamientos para cancelar los saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del INEGI;

16. Realizar las diligencias de notificación de los actos y resoluciones emitidas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, así como elaborar proyectos de asesoría en dicha materia, a fin de que se cumplan las formalidades y requisitos legales correspondientes;

17. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

18. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

Departamento Civil y Administrativo B.-

Objetivo:

Participar en la formulación de proyectos de demanda y 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. 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 otras personas servidoras públicas en términos del presente Manual;

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

4. Realizar 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. Decidir, analizar y dictaminar la documentación derivada de la interposición de los juicios que se conlleven de la publicación de los Índices Nacionales de Precios y de la Unidad de Medida y Actualización que realiza el INEGI, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el objeto de tener estrategias jurídicas que permitan realizar una mejor defensa de los intereses del Instituto;

7. 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;

8. Coordinar con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, la atención de los requerimientos jurídicos de autoridades judiciales, jurisdiccionales, administrativas, así como solicitudes de particulares a fin de dar cumplimiento oportuno y apegado a derecho, en el ámbito territorial de su adscripción;

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. Analizar y dictaminar la documentación derivada de la interposición de los juicios que se conlleven de la publicación de los índices nacionales de precios y de la unidad de medida y actualización que realiza el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el fin de tener estrategias jurídicas que permitan la defensa de los intereses institucionales;

12. 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;

13. 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 Administrativa, para su atención y respuesta apegada a derecho;

14. 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 servidoras públicas del Instituto, para su análisis, según corresponda;

15. Generar los proyectos de determinación sobre la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro de conformidad con los Lineamientos para cancelar los saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del INEGI;

16. Realizar las diligencias de notificación de los actos y resoluciones emitidas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, así como elaborar proyectos de asesoría en dicha materia, a fin de que se cumplan las formalidades y requisitos legales correspondientes;

17. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

18. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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, fiscal 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, 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 y la Unidad de Medida y Actualización 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, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

5. Generar los proyectos de contestación de demanda y dar seguimiento a los juicios de nulidad, recursos de queja y 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;

6. 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;

7. Atender la notificación de acuerdos y resoluciones en el trámite de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos o resoluciones que emita el Instituto, salvo aquéllas en que, por disposición legal, se determine otra autoridad competente para ello;

8. Coordinar con las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, la atención de los requerimientos por parte de autoridades al Instituto, para dar respuesta oportuna y apegada a derecho, así como la integración y presentación de promociones en los juicios de materia civil, administrativa y fiscal;

9. Generar los proyectos de las demandas de nulidad cuando sea necesario recurrir algún acto de naturaleza administrativa o fiscal que pudiera perjudicar los intereses del Instituto y que deba conocer el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

10. Generar los proyectos de determinación sobre la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro de conformidad con los Lineamientos para cancelar los saldos contables de las cuentas de balance en los estados financieros del INEGI;

11. Realizar las diligencias de notificación de los actos y resoluciones emitidas por las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto en ejercicio de sus atribuciones, así como elaborar proyectos de asesoría en dicha materia, a fin de que se cumplan formalidades y requisitos legales correspondientes;

12. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignada el área a su cargo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

13. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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. Supervisar 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 representante del Instituto y realizar la revisión del ofrecimiento y desahogo de las pruebas y de formulación de los alegatos, 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 litigar y dar seguimiento a los mismos atendiendo las actuaciones conducentes en términos de las disposiciones legales aplicables;

7. Supervisar 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, en relación con la materia de los derechos humanos, a fin de dar atención a los mismos conforme a las disposiciones legales vigentes;

9. Programar 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;

11. Brindar asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, actuando como instancia de consulta, elaborando y proponiendo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, así como de las sentencias y demás resoluciones que emitan las autoridades competentes en materias Constitucional y de Derechos Humanos a fin de proteger los intereses del Instituto, difundiendo y aplicando aquéllos que la persona Titular de la Dirección de su Área de su adscripción apruebe para tal efecto;

12. Vigilar que se lleve a cabo la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

13. Coordinar al personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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 elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, informes, recursos,

ofrecimientos de prueba, desahogo de prevenciones, requerimientos 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 la Dirección, 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. Elaborar los proyectos de las contestaciones en los juicios de índole constitucional materia de su competencia, que formula el Instituto en su calidad de actor y demandado, 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. Elaborar los proyectos 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 cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, a fin de proteger los intereses del Instituto, dentro de su ámbito de competencia;

4. Asistir ante los tribunales jurisdiccionales para la atención de las audiencias programadas en calidad de representante del Instituto, elaborar los proyectos de pruebas y alegatos, así como preparar su desahogo y formulación en los asuntos en que el Instituto sea parte;

5. Elaborar 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, a fin de defender los intereses del Instituto;

6. Programar y 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 litigar 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, así como de 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;

8. Asistir a litigar ante 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;

9. Elaborar proyectos de asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, así como de las sentencias y demás resoluciones que emitan las autoridades competentes en materia Constitucional y de Derechos Humanos, a fin de proteger los intereses del Instituto;

10. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

11. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

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 elaborar los proyectos de demandas, contestaciones, informes, recursos, ofrecimientos de prueba, desahogo de prevenciones, requerimientos 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 la Dirección, 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. Elaborar los proyectos de las contestaciones en los juicios de índole constitucional materia de su competencia, que formula el Instituto en su calidad de actor y demandado, 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. Elaborar los proyectos 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 cualquier otra promoción ante las autoridades jurisdiccionales competentes, a fin de proteger los intereses del Instituto, dentro de su ámbito de competencia;

4. Asistir ante los tribunales jurisdiccionales para la atención de las audiencias programadas en calidad de representante del Instituto, elaborar los proyectos de pruebas y alegatos, así como preparar su desahogo y formulación en los asuntos en que el Instituto sea parte;

5. Elaborar 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, a fin de defender los intereses del Instituto;

6. Programar y 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 litigar 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, así como de 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;

8. Asistir a litigar ante 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;

9. Elaborar proyectos de asesoría jurídica a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, así como de las sentencias y demás resoluciones que emitan las autoridades competentes en materias Constitucional y de Derechos Humanos, a fin de proteger los intereses del Instituto;

10. Generar la revisión de los estados procesales de los juicios y procedimientos que por materia tiene asignados en el área, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

11. Coordinar con el personal de las áreas de apoyo jurídico con que cuenten las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el cumplimiento de sus funciones en el ámbito territorial.

Dirección de Consultoría Jurídica.-

Objetivo:

Coordinar las tareas propias del ámbito de su competencia, en la revisión jurídica y registro de contratos que celebre el Instituto, así como asesorar en lo relativo a su ejecución y cumplimiento en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y en su caso para su terminación anticipada o rescisión administrativa; asistir y asesorar a los órganos colegiados; asesorar en la tramitación, substanciación y resolución de recursos administrativos, en sede administrativa, coordinar la guarda y custodia de garantías de anticipo y cumplimiento constituidas a favor del Instituto derivadas de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; la devolución y efectividad de garantías; así como asesorar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

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 servidoras públicas del Instituto;

2. Coordinar los trabajos necesarios para la revisión y dictaminación sobre la validez legal de los contratos y convenios que suscriba el Instituto, con la finalidad de que dichos instrumentos jurídicos cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

3. Dirigir las tareas propias del registro de contratos suscritos por el Instituto a fin de hacer constar los datos de modo, tiempo y lugar de dichos instrumentos; así mismo, vigilar la tramitación del registro del resultado de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que debe integrar la Coordinación General con la finalidad de que dicha información esté a disposición de las UA y AA del Instituto, para su uso en los trámites que así lo requieran;

4. 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 del personal adscrito, con el objeto de que en los actos de los diversos órganos colegiados se observen las disposiciones legales y administrativas aplicables;

5. Coordinar la integración de proyectos de resolución de recursos administrativos del ámbito de su competencia con el objeto de brindar certeza jurídica a las personas servidoras públicas encargadas de su emisión;

6. Emitir opinión jurídica sobre documentos legales elaborados por las Áreas y/o Unidades Administrativas del Instituto que tengan relación con las materias competencia de este, a petición de su superior jerárquico contribuyendo a brindar certeza jurídica sobre el contenido de estos;

7. Proponer los procedimientos para la guarda, custodia, efectividad y liberación de garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos y convenios suscritos por el Instituto;

8. 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;

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

10. Coordinar la asesoría a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto 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, así como de los recursos administrativos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en los que la Unidad de Transparencia solicite el apoyo;

11. Conducir la asesoría de los proyectos 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 servidoras públicas del 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, y

13. Dirigir en el ámbito de su competencia la coordinación de las áreas de apoyo jurídico en el ámbito territorial correspondiente para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto.

Subdirección de Contratos.-

Objetivo:

Analizar los requisitos legales a que deban ajustarse los contratos que se sometan a revisión jurídica por parte de las UA y AA del Instituto; asistir y asesorar en órganos colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos competencia de la Dirección de Consultoría Jurídica; ofrecer asesoría jurídica en el ámbito de su competencia a las UA y a las AA del Instituto; realizar el registro de contratos, así como proponer criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y de los procesos públicos de contratación en

materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto.

Funciones:

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

2. Fungir como asesor de los órganos colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos competencia de la Dirección de Consultoría Jurídica, analizando la documentación inherente puesta a consideración de los diversos órganos colegiados para que se apegue a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

3. Planear la participación en órganos colegiados del personal a su cargo, así como revisar el cumplimiento de su actuación;

4. Proyectar las asesorías relativas a las consultas que soliciten las UA y las AA del Instituto que sean turnadas para tal fin por su superior jerárquico, con la finalidad de brindar certeza jurídica en la toma de decisiones de las personas servidoras públicas del Instituto;

5. Proveer el Registro de Contratos y los datos inherentes a dichos instrumentos jurídicos, con el objeto de preservar el interés del Instituto;

6. Asistir como asesor y designar al personal a su cargo, en la atención de los eventos derivados de los procedimientos públicos de contrataciones para que se apegue a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

7. Proponer criterios de interpretación sobre disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto, cuando así lo soliciten las UA y las AA en el ámbito de su respectiva competencia a fin de brindar certeza jurídica sobre el contenido de las mismas y su aplicación, y

8. Coordinar y proponer políticas de operación dirigidas a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, cuando así se requiera en lo que respecta a la revisión jurídica de los contratos;

9. Asesorar a los órganos colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos internos, y

10. Participar en los eventos derivados de los procedimientos públicos de contrataciones y otros que se determinen por la Coordinación General, con el objeto de dar cumplimiento a la coordinación en las atribuciones previstas para tal efecto.

Departamento de Análisis Contractual A.-

Objetivo:

Participar en la revisión de los requisitos legales de los contratos que se turnen para su dictaminación; proponer la asesoría jurídica en el ámbito de competencia de la Subdirección de Contratos; apoyar en el registro de contratos una vez realizada su formalización; así como proponer criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, respecto de documentos legales propios de la operación del

Instituto y de los procesos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto.

Funciones:

1. Efectuar la revisión 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 objeto de brindar certeza jurídica sobre su contenido;

2. Proyectar el resultado de las asesorías relativas a las consultas que sean turnadas por su superior jerárquico en materia de contratos;

3. Brindar el apoyo a su superior jerárquico en las inscripciones del registro de contratos, auxiliando en su actualización cuando así proceda, con el objeto de preservar el interés del Instituto en relación con sus diversas obligaciones contractuales;

4. Proponer a su superior jerárquico, criterios de interpretación 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 y su aplicación, y

5. Apoyar a su superior jerárquico en coordinación con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, en la revisión jurídica de los contratos y otras que así determine la Coordinación General y la Dirección de Consultoría Jurídica.

Departamento de Análisis Contractual B.-

Objetivo:

Participar en la revisión de los requisitos legales de los contratos que se turnen para su dictaminación; proponer la asesoría jurídica en el ámbito de competencia de la Subdirección de Contratos; apoyar en el registro de contratos una vez realizada su formalización; así como proponer criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y de los procesos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto.

Funciones:

1. Efectuar la revisión 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 objeto de brindar certeza jurídica sobre su contenido;

2. Proyectar el resultado de las asesorías relativas a las consultas que sean turnadas por su superior jerárquico en materia de contratos;

3. Brindar el apoyo a su superior jerárquico en las inscripciones del registro de contratos, auxiliando en su actualización cuando así proceda, con el objeto de preservar el interés del Instituto en relación con sus diversas obligaciones contractuales;

4. Proponer a su superior jerárquico, criterios de interpretación 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 y de su aplicación; y

5. Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, en la revisión jurídica de los contratos y otras que así determine la Coordinación General y la Dirección de Consultoría Jurídica.

Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados A.-

Objetivo:

Asistir y asesorar a los órganos colegiados en el ámbito central encargados de la atención de asuntos administrativos competencia de la Dirección de Consultoría Jurídica, así como en los eventos derivados de los procesos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; proyectar el resultado de las asesorías relativas a las consultas que sean turnadas por su superior jerárquico relacionados con la actuación en órganos colegiados; analizar los documentos legales y administrativos que propongan ante los órganos colegiados para la aprobación de los asuntos de su competencia.

Funciones:

1. Fungir como asesor en los diversos órganos colegiados en el ámbito central encargados de la atención de asuntos administrativos competencia de la Dirección de Consultoría Jurídica, analizando la documentación inherente puesta a consideración de los mismos para que se apegue a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

2. Proyectar las asesorías relativas a las consultas que le sean turnadas por superior jerárquico que deriven de la actuación de los órganos colegiados en el ámbito central con la finalidad de brindar certeza jurídica en la toma de decisiones de las personas servidoras públicas del Instituto;

3. Asistir como asesor y designar al personal a su cargo, en la atención de los eventos derivados de los procedimientos públicos de contratación en el ámbito central para que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y

4. Brindar apoyo a su superior jerárquico en la coordinación con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, en lo que respecta a la asesoría que brinden a los Órganos Colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos competencia de la Dirección de Consultoría Jurídica, así como en la participación en los eventos derivados de los procedimientos públicos de contratación y otros que determine la Coordinación General y la Dirección de Consultoría Jurídica.

Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados B.-

Objetivo:

Asistir y asesorar a órganos colegiados en el ámbito central encargados de la atención de asuntos administrativos competencia de la Dirección de Consultoría Jurídica, así como la asistencia y asesoría en los eventos derivados de los procesos públicos de contratación en materia de adquisiciones,

arrendamientos, y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; proyectar el resultado de las asesorías relativas a las consultas que sean turnadas por su superior jerárquico relacionados con la actuación en órganos colegiados; analizar los documentos legales y administrativos que propongan ante los órganos colegiados para la aprobación de los asuntos de su competencia.

Funciones:

1. Fungir como asesor en los diversos órganos colegiados en el ámbito central encargados de la atención de asuntos administrativos competencia de la Dirección de Consultoría Jurídica, analizando la documentación inherente puesta a consideración de los mismos para que se apegue a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

2. Proyectar las asesorías relativas a las consultas que le sean turnadas por su superior jerárquico que deriven de la actuación de los órganos colegiados en el ámbito central con la finalidad de brindar certeza jurídica en la toma de decisiones de las personas servidoras públicas del Instituto;

3. Asistir como asesor y designar al personal a su cargo, para la atención de los eventos derivados de los procedimientos públicos de contratación en el ámbito central para que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y

4. Brindar apoyo a su superior jerárquico en la coordinación con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, en lo que respecta a la asesoría que brinden a los órganos colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos competencia de la Dirección de Consultoría Jurídica, así como en la participación en los eventos derivados de los procedimientos públicos de contratación y otros que determine la Coordinación General y la Dirección de Consultoría Jurídica.

Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos.-

Objetivo:

Asesorar a las UA y AA del INEGI para el análisis y revisión de documentos en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales que la Unidad de Transparencia solicite; revisar los proyectos de acuerdos y resolución a recursos administrativos que propongan las UA y AA; sobre documentos e información derivada de órganos colegiados; operar las medidas necesarias para el resguardo, custodia, efectividad y liberación de garantías emitidas a favor del Instituto; asesorar respecto a los proyectos de prórroga, terminación anticipada y rescisión de contratos para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia, y revisar la integración de la documentación susceptible de certificación en los términos previstos en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Funciones:

1. Brindar asesoría a la Unidad de Transparencia sobre los proyectos de documentos e información que deba ser dictaminada o suscrita por sus superiores jerárquicos, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;

2. Calificar y fungir como asesor de los órganos colegiados encargados de la atención de los temas que se propongan en las diversas sesiones convocadas al efecto, cuando así se le designe para tal fin, con el objeto de brindar certeza jurídica;

3. Vigilar la implementación y operación de medidas administrativas necesarias para el resguardo, custodia, efectividad y liberación de garantías emitidas en favor del Instituto, a fin de salvaguardar los intereses de éste;

4. Proponer la asesoría en lo correspondiente a los procesos de terminación anticipada y rescisión de contratos, a efecto de cumplir con las disposiciones legales y normativas correspondientes;

5. Recomendar el resultado de la asesoría respecto de los proyectos en materia de recursos administrativos, para el adecuado manejo de los asuntos a cargo de la Subdirección, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto;

6. Constatar la integración de la documentación que deba certificar la persona Titular de la Coordinación General, a fin de dar cumplimiento al Reglamento Interior del Instituto, y

7. Implementar la coordinación con las áreas de apoyo jurídico en el ámbito territorial correspondiente, de acuerdo con las funciones que establece este Manual a cargo de la Dirección de Consultoría Jurídica, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto.

Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.-

Objetivo:

Emitir opinión y/o realizar proyecto de documento para atender los asuntos que la Unidad de Transparencia solicite y/o canalice para apoyo o atención en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Decidir en lo relativo a la realización de tareas y análisis que tengan por objeto brindar asesoría en las materias de su competencia, que le sean turnadas para tal fin por su superior jerárquico con el propósito de brindar certeza jurídica en asuntos de su competencia;

2. Asesorar respecto del contenido de los documentos e información que deban ser atendidos por la Subdirección del Área de su adscripción en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de los requerimientos de información Estadística y Geográfica, a fin de dar cumplimiento a la normatividad de ésta;

3. Supervisar los proyectos de respuesta de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto que la Unidad de Transparencia solicite o canalice para la atención de solicitudes de acceso a la información, datos personales, así como de requerimientos de Información Estadística y Geográfica, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y normatividad administrativa aplicable para la aprobación de sus superiores jerárquicos;

4. Brindar asesoría respecto a los proyectos que envíe la Unidad de Transparencia para atender los recursos administrativos en esta materia, que deban ser resueltos por las personas servidoras públicas del Instituto, en el ámbito de su competencia, con el objeto de brindar certeza jurídica;

5. Integrar información para dar respuesta a las solicitudes que competa atender a la Subdirección de Acceso a la información y Recursos Administrativos, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad de la materia; y

6. Controlar la coordinación con las áreas de apoyo jurídico en el ámbito territorial correspondiente, de acuerdo con las funciones que establece este Manual a cargo de la Subdirección de su adscripción, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto.

Departamento de Rescisiones y Gestión de Garantías.-

Objetivo:

Analizar la documentación correspondiente a los procedimientos de rescisión y terminación anticipada de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Instituto, así como gestionar la guarda, custodia, devolución y efectividad de las garantías, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

Funciones:

1. 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;

2. Argumentar y proponer los proyectos de inicio, rescisión y finiquito respecto de los procedimientos de rescisión administrativa de contratos y pedidos, para brindar certeza jurídica a las personas servidoras públicas responsables de su emisión:

3. Reportar a la Subdirección de Área de su adscripción, el análisis u opinión en el desarrollo de propuestas de documentos correspondientes a los procedimientos de terminación anticipada, para brindar certeza jurídica a las personas servidoras públicas responsables de su emisión;

4. Vigilar la realización de la devolución de las garantías al área contratante una vez que sea enviada la constancia de cumplimiento o por caducidad cuando así opere; y

5. Integrar y preparar la documentación para la realización del procedimiento de ejecución de garantía ante las instituciones afianzadoras en los casos de incumplimiento, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto.

Departamento de Recursos Administrativos.-

Objetivo:

Analizar la documentación correspondiente a los 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 las materias de su competencia, así como verificar la integración de la documentación para su certificación correspondiente.

Funciones:

1. Revisar los proyectos de acuerdos admisorios, de desechamiento, sobreseimiento y de resolución de los recursos administrativos que se interpongan con motivo de la aplicación de la Ley del Sistema de Información de Estadística y Geográfica, 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, así como en materia del Servicio Profesional de Carrera del Instituto, con el fin de cumplir con la normatividad vigente, y

2. Revisar, cotejar y preparar la documentación que deba ser certificada por la persona servidora pública 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 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 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 al 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 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 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 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 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 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 titular de la Coordinación 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 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 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, coordinar la integración de reportes y requerimientos en el rubro fiscalización, 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 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 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. Supervisar la consolidación de los informes de los asuntos jurídicos atendidos por las jefaturas de apoyo jurídico en las Direcciones Regionales, en apoyo a la persona 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. 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 y seguimiento de los 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. Efectuar la función de supervisión y seguimiento 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 Titular de la Coordinación General y la persona titular de la Dirección 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 Titular de la Coordinación General y la persona titular de la Dirección 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 otra persona servidora pública, en términos de las disposiciones administrativas que resulten aplicables;

6. Vigilar y revisar la consolidación de los informes de los asuntos jurídicos atendidos por las jefaturas de apoyo jurídico en las Direcciones Regionales, en apoyo a la persona Titular de la Coordinación General para mantener una vinculación eficiente de los asuntos y actividades respectivas;

7. 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;

8. 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;

9. 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

10. 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 servidoras públicas 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 servidoras públicas 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 Titular de la Dirección de Mejora de la Gestión, 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 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 servidoras públicas 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. 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;

6. Requerir y consolidar los informes de los asuntos jurídicos atendidos por las jefaturas de apoyo jurídico en las Direcciones Regionales, en apoyo a la persona Titular de la Coordinación General para mantener una vinculación eficiente de los asuntos y actividades respectivas;

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 servidoras públicas responsables de la misma, dentro de su respectivo ámbito de competencia, y

8. Colaborar con la persona servidora pública designada 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.

IX. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. ANTECEDENTES	Noviembre 2023	Se agrega el penúltimo y antepenúltimo párrafo con el cambio de la presente actualización.
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Noviembre 2023	Se adiciona en el inciso d) Códigos el siguiente numeral: d.3. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Se reubica en orden alfabético el inciso c) Leyes: Ley General de Bienes Nacionales.
IV. GLOSARIO Y SIGLAS	Noviembre 2023	Se agregan los siguientes términos y siglas: - Contrato - JDAJDR
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Noviembre 2023	Se modificó: - Dirección de Mejora de la Gestión. Se eliminó: Subdirección de Coordinación Regional. -
VII. ORGANIGRAMAS	Noviembre 2023	Se actualiza el Organigrama de la Dirección de Mejora de la Gestión conforme a la Estructura Orgánica.
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	Noviembre 2023	- Se actualizan los Objetivos y/o Funciones de las siguientes áreas: - Dirección de Asuntos Contenciosos, consecutivo. - Departamento de Análisis Precontencioso. - Subdirección de Asuntos Agrarios y Penales. - Subdirección de Asuntos Agrarios y Penales. - Departamento Agrario A. - Departamento Agrario B. - Departamento de Procesos Penales. - Departamento de Procesos Penales. - Departamento de Atención de Requerimientos. - Departamento de Atención de Requerimientos. - Subdirección de lo Contencioso Laboral. - 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.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES		- Subdirección de lo Contencioso Civil y Administrativo - Subdirección de lo Contencioso Civil y Administrativo. - Departamento Civil y Administrativo A. - Departamento Civil y Administrativo B. - Departamento de Asuntos Fiscales y Administrativos. - Subdirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos. - Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos A. - Departamento de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos B. - Dirección de Consultoría Jurídica. - Subdirección de Contratos. Asimismo. - Departamento de Análisis Contractual A. - Departamento de Análisis Contractual B. - Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados A. - Departamento de Apoyo a Órganos Colegiados B. - Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos. - Departamento de Transparencia y Acceso a la Información. - Departamento de Rescisiones y Gestión de Garantías. - Departamento de Recursos Administrativos. - Dirección de Mejora de la Gestión. - Subdirección de Archivo y Control de Gestión. - Departamento de Apoyo a la Gestión.
IX. CONTROL DE CAMBIOS	Noviembre 2023	- Se actualiza el Apartado de acuerdo con las modificaciones del Manual.
X. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Noviembre 2023	Se actualiza el Numeral Segundo.

X. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para efectos administrativos corresponderá a la persona 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 20 de Agosto de 2021.

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 21 de Noviembre de 2023.

El Director General de Administración,

Ricardo Miranda Burgos.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2023 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 75 FOJAS ÚTILES.