



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
APOYO JURÍDICO**

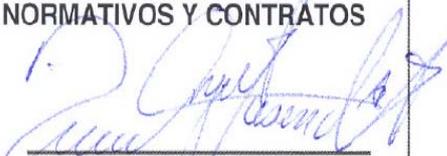
ABRIL 2008

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE APOYO
JURÍDICO

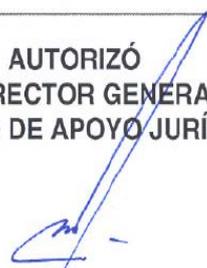
FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	2

HOJA DE REGISTRO

INTEGRÓ Y VALIDÓ
EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS
NORMATIVOS Y CONTRATOS


LIC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ
RESENDIZ

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL
ADJUNTO DE APOYO JURÍDICO


LIC. JOSÉ MANUEL CONTRERAS
BOTTI.

REGISTRÓ
EL DIRECTOR GENERAL
ADJUNTO DE LA UASP.


C. P. FELIPE DE JESÚS
SPÍNOLA ÁLVAREZ.

NÚMERO DE REGISTRO MO-011 DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2008.



INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
III. ATRIBUCIONES	14
IV. ORGANOGRAMA	15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	18

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	4

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 101, fracción III y 102, fracción II, inciso j), del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se ha elaborado el presente Manual de Organización, mismo que contemple los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico.

Este documento se actualiza con el propósito de determinar y difundir los objetivos, antecedentes históricos, las atribuciones, la estructura orgánica, el organograma y las funciones de sus áreas, de conformidad con la estructura orgánica autorizada en enero de 2005 y con la finalidad de que sirva como guía en la ejecución de las labores encomendadas a su personal y coadyuvar al logro de los objetivos establecidos.

Para mantener permanentemente actualizado este documento y hacerlo congruente con el Reglamento Interior de la Secretaría, se recomienda su revisión semestral, para registrar los posibles cambios que se presenten en la estructura orgánica autorizada y/o en las atribuciones de esta Dirección General Adjunta.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Apoyo Jurídico surge ante la urgente necesidad del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, de contar con un área que diera trámite directo a todo lo referente a los aspectos legales que en el ejercicio de sus funciones requería, buscando una verdadera simplificación administrativa, en relación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto.

Originalmente la Dirección de Apoyo Jurídico contaba con las Subdirecciones de Estudios y Proyectos Jurídicos y Contenciosa y con los Departamentos de Proyectos y Apoyo Consultivo, Jurídico de Contratos, de Asuntos Laborales y Penales y el de Asuntos Contenciosos.

Con motivo de la descentralización del Instituto a la ciudad de Aguascalientes, Ags. y a efecto de coadyuvar en el ámbito jurídico al proceso de reubicación de los trabajadores a la nueva sede, se crea la Subdirección de Apoyo a la Descentralización, que más adelante se le denominó de Apoyo a la Operación Regional, con el objetivo de servir de enlace con el Operativo de Reubicación del Instituto, dando asesoría al Fideicomiso del Programa de Vivienda, coordinando las sesiones del Comité Técnico y asesorando en la problemática que ocasionó posteriormente el traspaso irregular, a terceros, de viviendas asignadas a trabajadores de este Instituto; cuando pasa a ser Subdirección de Apoyo a la Operación Regional, brinda sus servicios en las materias laboral y agraria a todas las unidades del Instituto, tanto centrales como regionales.

Ante el citado proceso de descentralización, se consideró necesaria la subsistencia de un área de enlace, en la tramitación de asuntos y documentación de carácter legal en la Ciudad de México y su área metropolitana, ya que constantemente se debían desplazar desde la ciudad de Aguascalientes, servidores públicos de esta área para realizar las actividades comentadas, originándose así el Departamento de Servicios Legales, posteriormente Departamento de Enlace en el D.F., como la oficina de enlace del área jurídica, en la Ciudad de México.

Con objeto de contar con un departamento que se encargara de la recepción de los asuntos que se presentan al área jurídica, para llevar el archivo de los mismos y ver los aspectos relacionados con la contratación del personal, surge el Departamento de Archivo, Documentación y Análisis, posteriormente Departamento de Archivo y Documentación.

En 1992, se ubica en la Dirección de Apoyo Jurídico, la Subdirección de Control y Dictaminación, que entre sus actividades tuvo la de llevar a cabo, en coordinación con la Contraloría Interna, las acciones necesarias para instrumentar el procedimiento administrativo de sanción a servidores públicos por violaciones a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles y la revisión desde el punto de vista jurídico de las convocatorias y bases de licitación en materia de obra pública.

En el año de 1992 a consecuencia de las reformas al Artículo 27 Constitucional, surge el programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE), en el que el INEGI tiene participación a través de la Dirección General de Cartografía Catastral,

por lo que, para dar atención a los requerimientos de esta área, se crea el Departamento de Asuntos Agrarios, adscrito a la entonces Subdirección de Apoyo a la Operación Regional.

Asimismo, ante la necesidad de contar con apoyo informático, se crea en el mes de junio del citado año, el Departamento de Programación y Compilación Jurídica, que entre otras cosas otorga asesoría para la realización de trabajos en equipo de cómputo, instrucción y asesoría en el uso del mismo y actualización de los controles y archivos de la Dirección.

Quedó así la Dirección de Apoyo Jurídico desde 1992, integrada por cuatro Subdirecciones y diez Departamentos.

Se ha corroborado que la eficiencia en el servicio va vinculada con la adscripción de funciones por materia en cada Subdirección y no por programas eventuales o tradicionales, como se había venido realizando, con una inequitativa carga de trabajo con el esquema señalado, a la Subdirección de Apoyo a la Operación Regional se le adscriben exclusivamente la materia penal, bajo la denominación de Subdirección de Asuntos Penales, con sus tres Departamentos, el de Asuntos Agrarios, el Penal Zona Norte y el Penal Zona Sur.

La Subdirección de Control y Dictaminación, se transforma en la de Asuntos en Litigio, atendiendo las materias, laboral, agraria, civil y de amparo; además los requerimientos judiciales o peticiones de particulares, sobre informes y documentos que se solicitan al Instituto; se le adscribe a sí mismo la certificación de documentos que obran en los archivos y expedientes del Instituto. Esta Subdirección cuenta con dos Departamentos: Laboral y el Civil y Administrativo, dejando de atender lo relativo a contratos y a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La Subdirección de Estudios y Proyectos Jurídicos, que a su vez tenía dos Departamentos: el Jurídico de Contratos y el de Proyectos y Apoyo Consultivo, cambia de nombre a Subdirección de Asuntos Normativos y Contratos, con dos Departamentos: el Normativo y el de Contratos, los que se encargan de las concertaciones que celebra el Instituto en el marco de la Ley de Información Estadística y Geográfica, de la asesoría jurídica integral de la normatividad del INEGI; la revisión y validación de contratos de adquisiciones, servicios, obra pública, arrendamiento de muebles e inmuebles, de donación y comodato y la asesoría a todas las Unidades del Instituto, en licitaciones, concursos por invitación restringida y en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles y Subcomité de Revisión de Bases.

En abril de 1998, se aprueba por las autoridades competentes la existencia de una Subdirección homóloga de autorización específica, con el nombre de Subdirección de Servicios Legales, la que se encargaría de revisar y dictaminar la validación de las concertaciones que celebra el Instituto en el marco de la Ley de Información Estadística y Geográfica; otorgar asesoría jurídica integral respecto a la normatividad aplicable en el INEGI; atender los requerimientos de información estadística y geográfica, formulados por autoridades y particulares; certificar documentos contenidos en los archivos del Instituto; solventar y dar seguimiento a las observaciones formuladas a la Dirección por el Órgano Interno de Control o el de Auditoría Externa y elaborar los informes de actividades de la Dirección.

Con esta distribución de trabajo, la Subdirección de Asuntos Normativos y Contratos se quedó exclusivamente con la materia de contratos en el marco de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, que en los últimos años había aumentado de manera importante la cantidad de asuntos por atender; así mismo, la Subdirección de Asuntos en Litigio solamente conoce todo lo relacionado a los juicios en materia laboral, agraria, civil y de amparo y la gestión de las rescisiones de contratos y cobro de fianzas por incumplimiento de proveedores y/o contratistas, respecto a los cuales existe también un gran incremento de procesos y trámites para atender y realizar.

El 1° de enero del 2005, por la importancia de sus funciones la Dirección de Apoyo Jurídico sube al rango de Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico, creándose a su vez una Dirección de Coordinación Jurídica para apoyar al Director General Adjunto en sus funciones y hacer el trabajo más eficiente.

Asimismo, se distribuyeron mejor las cargas de trabajo dentro de la misma Dirección General Adjunta y se reclasificaron las funciones y los nombres de las Subdirecciones y Jefaturas existentes, así mismo por la necesidad del servicio se crearon una Subdirección y 9 Jefaturas, quedando a partir de esa fecha de la manera siguiente:

Subdirección de Asuntos Penales.- Encargada de los asuntos en materia penal del Instituto, esta Subdirección cuenta con tres Departamentos de Resguardo de Bienes Federales, Procesos Penales y de Tramitación Ministerial.

Ante el incremento de las demandas laborales con motivo del PROCEDE, se crea la Subdirección Laboral Contencioso, asignándole cuatro Jefaturas de Departamento, tres para atender cada una de las Salas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y una de Conciliación y Juntas para atender las demandas laborales presentadas ante autoridades incompetentes.

Asimismo se creó la Subdirección de Atención a Procedimientos Judiciales para atender los juicios agrarios, civiles, fiscales, administrativos, amparos y quejas entabladas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos asignando dos Departamentos el Agrario y el Civil, Fiscal y Administrativo.

A la Subdirección de Servicios Legales, se le definen nuevas funciones siendo éstas las de atender los requerimientos de autoridad en los procesos en los que el Instituto no es parte y de aquellos que inciden la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, rescisión de contratos o pedidos y la tramitación de las fianzas de cumplimiento, atender los juicios de nulidad, recursos de revisión entablados por particulares, revisar los trámites migratorios del personal extranjero que labora en el Instituto, instrumentar actas administrativas como investigación de las irregularidades cometidas por los trabajadores y realizar las acciones pertinentes a fin de la adecuada administración de capital humano y material de la Dirección General Adjunta, así como certificar los documentos que obran en los archivos del Instituto teniendo para estos fines seis Departamentos de Atención a Requerimientos, Información Gubernamental, Tramitación y Servicios, Laboral Administrativo, Oficialía y Compilación y de Recursos Humanos y Servicios al Personal.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	8

Por último a la Subdirección de Asuntos Normativos y Contratos, aparte de ver los contratos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y, los arrendamientos de los inmuebles que ocupa el Instituto, vuelve a revisar y dictaminar la validación de las concertaciones que celebra el Instituto en el Marco de la Ley de Información Estadística y Geográfica, se le encomendó a apoyar en los procesos licitatorios y revisión de bases, así como la compilación y difusión, interpretación, asesoría y aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Instituto, contando con cuatro Departamentos el de Contratos, Concertaciones, Procedimiento de Contratación de Servicios y Requisiciones y el Consultivo.

Asimismo, en 2005 se cancelaron las plazas de Subdirector de Atención a Procedimientos Judiciales y del Jefe de Departamento de Sala 1 en Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje al incorporarse sus ocupantes al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

Actualmente con esta nueva distribución de funciones la Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico está constituida por una Dirección General Adjunta, una Dirección de Área, **cuatro** Subdirecciones y **dieciocho** Departamentos.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917, F.E.D.O.F. 6-II-1917, última reforma D.O.F. 27-IX-2007.

Tratados.

Tratado de libre comercio de América del Norte modificaciones al anexo 401

D.O.F. 23-VI-2006.

Leyes.

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

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 3-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1-IV-1970, F.E.D.O.F. 30-IV-1970, última reforma D.O.F. 17-I-2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, última reforma D.O.F. 30-VI-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, F.E.D.O.F. 2-II-1977, última reforma D.O.F. 18-X-2007

Ley de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 30-XII-1980, última reforma D.O.F. 12-XII-1983.

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

D.O.F. 27-XII-1983, última reforma D.O.F. 2-I-2006.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985, última reforma D.O.F. 30-XII-2000.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991, última reforma 25-I-2006.

Ley Agraria.

D.O.F. 26-II-1992, última reforma D.O.F. 9-VII-1993.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma D.O.F. 30-V-2000.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996, última reforma D.O.F. 11-V-2005.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	10

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma D.O.F. 23-VII-2003.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 20-II-2007.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 7-VII-2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de bienes del Sector Público.
D.O.F. 23-II-2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. I-X-2007.

Ley de Amparo.
D.O.F. 24-IV-2006.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 30-VI-2006.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 27-XII-2006.

Códigos.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, última reforma 13-IV-2007.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, F.E.D.O.F. 31-VIII-1931, última reforma D.O.F. 30-VIII-2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma 13-VI-2003.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 28-VI-2007.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	11

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 18-XI-1981, última reforma D.O.F. 28-VI-2006.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 3-XI-1982, última reforma 24-III-2004.

Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamientos de la Propiedad Rural.
D.O.F. 4-I-1996, última reforma D.O.F. 2-V-2000.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F.11-IX-1996 y sus reformas publicadas en el D.O.F. el 24-XII-1996, 30-VI-1997, 10-VI-1998 Y 6-VI-2005.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, última reforma 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 30-XI-2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001, F.E.D.O.F. 19-IX-2001, última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 27-XI-2006.

Decretos.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

Acuerdos.

Acuerdo por el que se desconcentran las funciones de las unidades administrativas que integran el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y de los recursos con que el mismo cuenta.
D.O.F. 21-I-1986.

Acuerdo por el que las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática operarán en el número, lugares y respecto de las circunscripciones territoriales que se señalan, asimismo, se delegan las atribuciones que se indican en la Coordinación

Administrativa y en la Dirección de Apoyo Jurídico, de la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia del propio Instituto.

D.O.F. 30-IX-1987.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias en vigor.

Lineamientos.

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5-X-1993.

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-V-1994.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al instituto el listado de sus sistemas de datos personales.

D.O.F. 20-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales.

D.O.F. 25-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

D.O.F. 9-XII-2003.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia acceso a información.

D.O.F. 5-XII-2005.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	13

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la IFTAIP.

D.O.F. 1-XI-2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29-VI-2007.

Normas.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-XII-2004.

Circulares.

Oficio circular por el que se dan a conocer los lineamientos y procedimiento para el control, seguimiento y cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades.

D.O.F. 15-I-1998.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	14

III. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 11-IX-1996, reformado el 7-V-2004.

Artículo 103. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para la más eficaz atención y despacho de sus asuntos, contará además con la Dirección de Apoyo Jurídico, que estará directamente subordinada al mismo y contará con las atribuciones que se citan, sin excluir la posibilidad del ejercicio directo por el Titular del Instituto.

- I. Asesorar jurídicamente al Instituto, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Instituto;
- II. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de competencia del Instituto;
- III. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico;
- IV. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto;
- V. Ejercer las acciones que correspondan al instituto y formular las denuncias y querellas que procedan; en los juicios del orden laboral representar legalmente al Titular del mismo;
- VI. Formular los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos; intervenir, como corresponda, en los juicios en que el Instituto sea demandado, así como en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VII. Resolver los recursos administrativos competencia del Instituto, así como los que se interpongan contra las resoluciones que dicte el mismo, salvo aquéllos en que expresamente por disposición legal, se determine la autoridad competente para ello, y
- VIII. Certificar copias de documentos y constancias de los archivos del Instituto.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	15

IV. ORGANOGRAMA

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE APOYO
JURÍDICO**

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	16



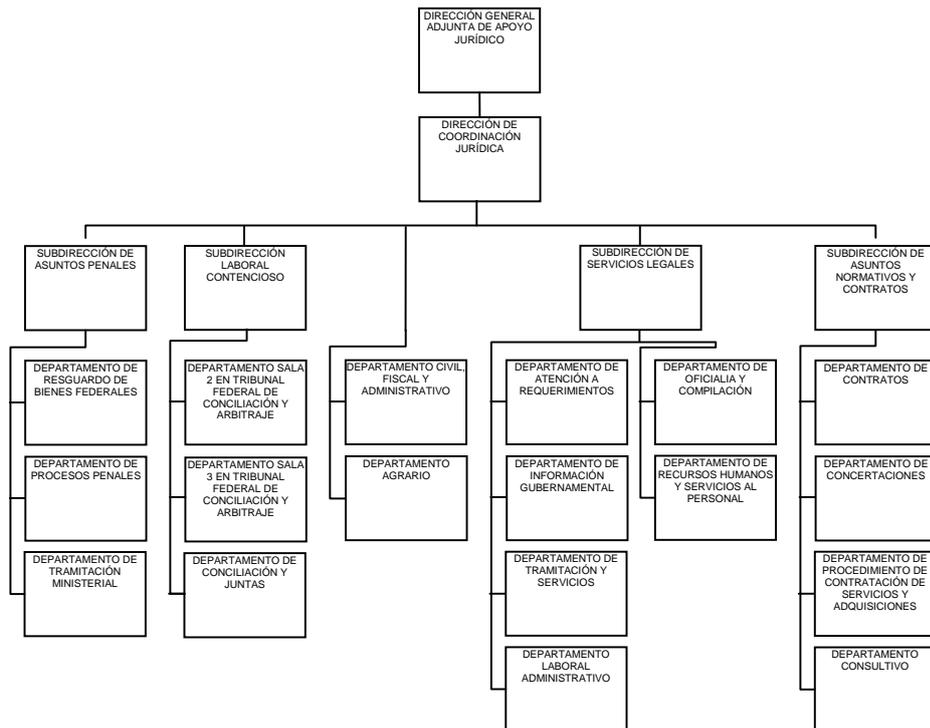
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE APOYO JURÍDICO
UNIDAD RESPONSABLE: A00
VIGENCIA REGISTRO: 01 DE ENERO DE 2007

C

D

E

F



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

	Página
Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico	19
Dirección de Coordinación Jurídica	20
Subdirección de Asuntos Penales	21
Departamento de Resguardo de Bienes Federales	22
Departamento de Procesos Penales	23
Departamento de Tramitación Ministerial	24
Subdirección Laboral Contencioso	25
Departamento Sala 2° Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	27
Departamento Sala 3° Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	28
Departamento de Conciliación y Juntas	29
Departamento Civil, Fiscal y Administrativo	31
Departamento Agrario	32
Subdirección de Servicios Legales	33
Departamento de Atención a Requerimientos	35
Departamento de Información Gubernamental	36
Departamento de Tramitación y Servicios	37
Departamento Laboral Administrativo	38
Departamento de Oficialía y Compilación	39
Departamento de Recursos Humanos y Servicios al Personal	40
Subdirección de Asuntos Normativos y Contratos	41
Departamento de Contratos	42
Departamento de Concertaciones	43
Departamento de Procedimientos de Contratación de Servicios y Adquisiciones	44
Departamento Consultivo	45

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	18

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	19

Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico.

Objetivo.

Representar al Instituto y a su Titular en los actos jurídicos en que intervengan sus intereses, aplicando normas y disposiciones legales. Asesorar a las áreas del Instituto sobre disposiciones administrativas y legales aplicables a las atribuciones del mismo.

Funciones.

- Asesorar jurídicamente al Instituto, actuar como órgano de consulta, fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas del Instituto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de competencia del Instituto.
- Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico.
- Compilar y difundir las normas jurídicas y disposiciones administrativas relacionadas con las atribuciones del Instituto.
- Representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales y administrativas, en los juicios en que el mismo es parte.
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones y defensas que jurídicamente correspondan al Instituto.
- Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal que en derecho proceda.
- Rendir a nombre del Titular del Instituto, los informes en los juicios de amparo en que éste sea requerido como autoridad responsable y formular las manifestaciones que a éste correspondan como tercero perjudicado en los citados juicios.
- Resolver los recursos administrativos competencia del Instituto, salvo aquellos en que expresamente, por disposición legal, se determine la autoridad competente para ello.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Instituto.

Dirección de Coordinación Jurídica.

Objetivo.

Apoyar a la Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico del Instituto y a su Titular en los actos jurídicos en que intervengan los intereses institucionales, aplicando normas y disposiciones legales.

Funciones.

- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico y representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales y administrativas, en los juicios en que éste es parte.
- Apoyar en las consultas, fijación, sistematización y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Contribuir en la formalización y revisión de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de competencia del Instituto.
- Atender todos los asuntos en que el Instituto tenga interés jurídico.
- Supervisar las acciones, excepciones y defensas que jurídicamente correspondan al Instituto.
- Preparar las denuncias, querellas y escritos de otorgamiento de perdón legal que en derecho proceda.
- Elaborar los informes en los juicios de amparo en que el Instituto sea requerido como autoridad responsable y las manifestaciones que a éste correspondan como tercero perjudicado en los citados juicios.
- Proyectar las resoluciones y los recursos administrativos competencia del Instituto, salvo aquellos en que expresamente por disposición legal, se determine la autoridad competente para ello.
- Constatar el contenido de las copias a certificar de los documentos que obren en los archivos del Instituto.

Subdirección de Asuntos Penales.

Objetivo.

Representar legalmente al Instituto ante las autoridades ministeriales y judiciales, en los asuntos penales en que el mismo sea parte, para lo cual, ejerce las acciones oportunas y coadyuvar con las autoridades respectivas a fin de defender legalmente los intereses del Instituto en materia penal; así mismo, elabora actas administrativas, convenios y dictámenes provisionales de pago de deducibles que deriven de siniestros y/o robos, resguardando los bienes federales del Instituto que se vean afectados, realizando los procesos y/o procedimientos para obtener la reparación o resarcimiento del daño.

Funciones.

- Asesorar jurídicamente al Instituto, actuar como órgano de consulta, fijar sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia penal.
- Asesorar a los servidores públicos que con motivo de sus funciones se vean involucrados en acciones u omisiones que resulten en conductas sancionadas por las leyes penales.
- Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender los asuntos penales en que el mismo tenga interés jurídico, así como en los resguardos de bienes federales.
- Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal que en derecho proceda.
- Atender requerimientos de autoridad en materia penal.
- Supervisar la planeación y elaboración de actas administrativas, convenios y dictámenes provisionales de pago de deducibles que deriven de siniestros.
- Revisar los trámites administrativos para la recuperación o reclamación de los bienes siniestrados y/o robados, o en su defecto la aplicación de la póliza de seguro celebrada con la compañía aseguradora.
- Validar las manifestaciones que correspondan como tercero perjudicado en los juicios de amparo en que se involucren intereses institucionales.
- Ratificar ante las autoridades ministeriales las denuncias y/o querellas presentadas por el Instituto.

Departamento de Resguardo de Bienes Federales.

Objetivo.

Procurar que los bienes federales asignados al Instituto, que se vean afectados por cualquier circunstancia que cause daños económicos, sean sustituidos a través de procesos para obtener la reparación de estos, aportando al área responsable los elementos idóneos a fin de que sean reflejados a la autoridad ministerial, judicial y/o administrativa para la adecuada integración de los expedientes, en el desempeño de las funciones.

Funciones.

- Asesorar al Instituto en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que inciden en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a los servidores públicos respecto al procedimiento a seguir en caso de siniestro de bienes federales asignados al Instituto.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones del Instituto, referentes al resguardo de bienes federales, con el fin de atender los asuntos que en esta materia se generan.
- Cumplimentar trámites a fin de que las áreas administrativas realicen la reclamación de los bienes siniestrados o su equivalente ante la compañía aseguradora.
- Dar seguimiento con las áreas administrativas para solventar requisitos para la recuperación de los bienes.
- Planear, programar e instrumentar actas administrativas en materia penal.
- Elaborar dictámenes de pago provisional de deducible, analizando las circunstancias del caso a fin de prevenir un desfaldo patrimonial para el INEGI derivado de la responsabilidad del servidor público involucrado en el percance.
- Proyectar y tramitar convenios de pago de deducibles generados por los siniestros y/o robos a bienes del Instituto, en que se vean involucrados servidores públicos.

Departamento de Procesos Penales.

Objetivo.

Defender los intereses jurídicos del Instituto, transgredidos en materia penal, para lo cual, integra los procesos y procedimientos establecidos para coadyuvar con la autoridad jurisdiccional que reciba las consignaciones de las denuncias o querellas, respecto de la afectación de bienes federales asignados al Instituto; atendiendo los requerimientos de autoridad en esa materia, proporcionando información y elementos de convicción para su pronta resolución.

Funciones.

- Asesorar al Instituto en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que inciden el ámbito de su competencia.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones del Instituto en materia penal.
- Dar seguimiento a los procesos y/o procedimientos resultado de las denuncias y/o querellas que se formulen por o contra del INEGI.
- Comparecer ante las autoridades competentes representando los intereses institucionales en la materia, una vez que son consignadas las denuncias y/o querellas ante juzgados penales competentes.
- Gestionar ante las autoridades los dictámenes y peritajes de causalidad que se deriven de los siniestros que afecten al patrimonio federal.
- Ejercitar las atribuciones y aplicar criterios para defender los intereses del Instituto en los diversos asuntos que en el ámbito jurisdiccional sea requerido.
- Atender los informes y/o requerimientos que le correspondan a fin de defender los intereses del Instituto en los procesos y/o procedimientos resultado de las denuncias y/o querellas formuladas por o contra el INEGI.
- Revisar el soporte de los estados procesales de los asuntos asignados al departamento.
- Ratificar ante las autoridades ministeriales las denuncias y/o querellas presentadas por el Instituto.

Departamento de Tramitación Ministerial.

Objetivo.

Elaborar en tiempo y forma las denuncias y/o querellas ante las autoridades ministeriales competentes, coadyuvando con ellas con el objeto de defender los intereses jurídicos del INEGI, atendiendo los requerimientos de la materia, con información y elementos de convicción para su pronta resolución; para lo cual asesora a los servidores públicos involucrados en dichos asuntos.

Funciones.

- Asesorar al Instituto en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que inciden el ámbito de su competencia.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones del Instituto en materia penal y atender los asuntos que se generan.
- Hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos u omisiones que involucran los intereses del INEGI, a fin de proporcionar los elementos que permitan llevar a cabo la investigación que conlleve al resarcimiento del daño, y en su caso la aplicación de una sanción.
- Elaborar y presentar denuncias y/o querellas ante las autoridades ministeriales competentes que se formulen por o contra el INEGI.
- Comparecer ante las autoridades competentes representando los intereses institucionales en la materia.
- Ratificar ante las autoridades ministeriales las denuncias y/o querellas presentadas por el Instituto.
- Dar seguimiento a las denuncias y/o querellas.
- Ejercitar las atribuciones y aplicar criterios para defender y resguardar los intereses del Instituto en los diversos asuntos que en materia penal sea requerido.
- Atender los informes y/o requerimientos que le correspondan a fin de defender los intereses del Instituto en las denuncias y/o querellas que se formulen por o contra el INEGI.
- Gestionar ante las autoridades los dictámenes y peritajes de causalidad que se deriven de los siniestros que afecten al patrimonio federal.
- Revisar el soporte de los estados procesales de los asuntos asignados al departamento.

Subdirección Laboral Contencioso.

Objetivo.

Representar al Titular del Instituto en los conflictos laborales, ante las diversas autoridades de la materia, siguiendo el procedimiento en cada una de sus etapas, interponiendo medios de defensa, estableciendo criterios y procedimientos hasta la resolución del asunto, asimismo planteando negociaciones oportunas para la conciliación de intereses.

Funciones.

- Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto actuando como órgano de consulta, fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral.
- Asesorar a las diversas áreas del Instituto en la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídico-administrativo vigentes.
- Apoyar legalmente al ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés.
- Representar jurídicamente al Titular del Instituto ante las autoridades del trabajo en las que se promueva demanda laboral en contra del Instituto.
- Verificar la adecuada atención a audiencias y requerimientos en materia laboral, así como interposición de los recursos o medios de defensa legales procedentes. Y, en su caso, el cumplimiento a las resoluciones que de ellos emanen.
- Supervisar el seguimiento a los juicios, incidente, recursos y/o amparos y quejas que en materia de su competencia incidan en los intereses institucionales hasta su sentencia definitiva.
- Establecer los criterios aplicables para la defensa de los intereses del Instituto, en materia de su competencia.
- Supervisar y coordinar la conciliación, defensa y tramitación de los procedimientos laborales en que el Instituto sea parte.
- Supervisar la contestación de demandas laborales y la preparación y desahogo de audiencias ante las autoridades de conocimiento, instruyendo la interposición de los recursos y medios de defensa legales procedentes.
- Formular y verificar la oportuna respuesta a requerimientos judiciales, administrativos o de particulares que se le formulen al Instituto relacionadas con cuestiones laborales.
- Implementar y validar criterios aplicables a las negociaciones extrajudiciales.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	26

- Rendir informes en los juicios de amparo en que el Instituto sea requerido como autoridad responsable y formular las manifestaciones que a éste correspondan como tercero perjudicado.
- Verificar la atención a las quejas interpuestas en contra del Instituto ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos en el ámbito de su competencia.

Departamento Sala 2 en Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Objetivo.

Representar y defender en el ámbito laboral los intereses del Instituto, respecto de las demandas radicadas en la Sala 2 del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, proyectando la contestación de las mismas, atendiendo cada una de sus etapas, proponiendo alternativas de solución a los procedimientos y analizando cada caso.

Funciones.

- Asesorar al Instituto en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y administrativas que inciden el ámbito de su competencia.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender los asuntos que en materia laboral se generan.
- Comparecer ante las autoridades competentes representando los intereses institucionales en juicios derivados de la interposición de demandas laborales y amparos.
- Representar en juicio al Instituto ejerciendo las acciones, y oponiendo las excepciones y defensas que jurídicamente correspondan en salvaguarda de sus intereses.
- Dar seguimiento a los juicios en defensa de los intereses institucionales en materia laboral hasta su sentencia definitiva, interponiendo los medios de defensa legales, recursos, incidentes y amparos a que haya lugar.
- Interpretar y aplicar las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- Revisar y analizar las demandas interpuestas en contra del Instituto, radicadas en la Sala 2 del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de instruir la proyección de su contestación.
- Analizar y preparar la atención a las audiencias programadas por la Sala 2 del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de agotar el procedimiento interponiendo los recursos y medios legales oportunos.
- Negociar con los actores en juicio la conciliación de sus demandas, salvaguardando los intereses institucionales.
- Proyectar las manifestaciones requeridas al Instituto como tercero perjudicado en los juicios de amparo en que se involucren intereses institucionales.

Departamento Sala 3 en Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Objetivo.

Representar y defender en el ámbito laboral los intereses del Instituto, respecto de las demandas radicadas en la Sala 3 del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, proyectando la contestación de las mismas, atendiendo cada una de sus etapas, proponiendo alternativas de solución a los procedimientos y analizando cada caso.

Funciones.

- Asesorar al Instituto en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y administrativas que inciden el ámbito de su competencia.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender los asuntos que en materia laboral se generan.
- Comparecer ante las autoridades competentes representando los intereses institucionales en juicios derivados de la interposición de demandas laborales y amparos.
- Representar en juicio al Instituto ejerciendo las acciones, y oponiendo las excepciones y defensas que jurídicamente correspondan en salvaguarda de sus intereses.
- Dar seguimiento a los juicios en defensa de los intereses institucionales en materia laboral hasta su sentencia definitiva, interponiendo los medios de defensa legales, recursos, incidentes y amparos a que haya lugar.
- Interpretar y aplicar las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- Revisar y analizar las demandas interpuestas en contra del Instituto, radicadas en la Sala 3 del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de instruir la proyección de su contestación.
- Analizar y preparar la atención a las audiencias programadas por la Sala 3 del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de agotar el procedimiento interponiendo los recursos y medios legales oportunos.
- Negociar con los actores en juicio la conciliación de sus demandas, salvaguardando los intereses institucionales.
- Proyectar las manifestaciones requeridas al Instituto como tercero perjudicado en los juicios de amparo en que se involucren intereses institucionales.

Departamento de Conciliación y Juntas.

Objetivo.

Proponer arreglos con los actores en juicios interpuestos ante autoridad que no está facultada para conocer de los mismos, a fin de evitar procedimientos innecesarios que le generen costos adicionales al Instituto, interponiendo los recursos, incidentes y medios de defensa que en derecho correspondan para su conclusión definitiva, solicitando a la autoridad se declare sin competencia y se niegue para conocer del asunto, a fin de obtener el desistimiento de las acciones.

Funciones.

- Asesorar al Instituto en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y administrativas que inciden en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender los asuntos que en materia laboral se generan.
- Comparecer ante las autoridades laborales en conocimiento, representando los intereses institucionales en procedimientos derivados de demandas y/o quejas interpuestas por trabajadores y/o ex trabajadores del Instituto.
- Representar en juicio al INEGI ejercitando las acciones, y oponiendo las excepciones y defensas que jurídicamente correspondan, a fin de que se remitan los autos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, autoridad competente para su resolución, interponiendo los medios de defensa legales, recursos, incidentes y amparos a que haya lugar en la etapa procesal correspondiente.
- Interpretar y aplicar las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- Revisar y analizar las demandas interpuestas en contra del Instituto, radicadas ante autoridades laborales incompetentes, a fin de instruir la proyección de su contestación.
- Analizar y preparar la atención a las audiencias programadas interponiendo los recursos y medios legales oportunos.
- Negociar con los actores la conciliación de sus demandas, salvaguardando los intereses institucionales.
- Proyectar las manifestaciones requeridas al Instituto como tercero perjudicado en los juicios de amparo en que se involucren intereses institucionales.
- Establecer criterios de negociación para evaluar propuesta de conciliación con el personal involucrado.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	30

- Asistir a las audiencias de conciliación ante las diversas autoridades de conocimiento, estudiando las propuestas de negociación otorgadas por las partes en proceso.
- Representar al Instituto en la celebración de convenios ante autoridades del trabajo y darle seguimiento a su cumplimiento.

Departamento Civil, Fiscal y Administrativo.

Objetivo.

Intervenir en representación del Instituto para la defensa jurídica de sus intereses dilucidados en juicio, ejerciendo las acciones, oponiendo las excepciones y defensas derivadas de la aplicación de normas y disposiciones legales oportunas hasta su culminación.

Funciones.

- Asesorar al Instituto en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y administrativas que inciden el ámbito de su competencia.
- Apoyar a las diversas áreas en el ejercicio de las atribuciones institucionales, salvaguardando sus intereses y atendiendo los asuntos que en materia civil, fiscal y administrativa se generan.
- Comparecer ante las autoridades competentes representando los intereses institucionales derivados de la interposición de demandas civiles, fiscales, administrativas, amparos o juicios de nulidad.
- Ejercer en juicio las acciones, y oponer las excepciones y defensas que jurídicamente correspondan al Instituto.
- Tramitar los juicios entablados en defensa de los intereses institucionales en materia civil, fiscal y administrativa hasta su sentencia definitiva, interponiendo los medios de defensa legales, recursos, incidentes y amparos a que haya lugar.
- Proyectar los informes requeridos al Instituto como autoridad responsable y/o las manifestaciones que correspondan como tercero perjudicado en los juicios de amparo en que se involucren intereses institucionales.
- Interpretar y aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	32

Departamento Agrario.

Objetivo.

Representar los intereses del Instituto proponiendo, ejerciendo las acciones y oponiendo las excepciones y defensas en los juicios agrarios, amparos y quejas entabladas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, derivados de su participación en el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos, aplicando normas y disposiciones legales de acuerdo a sus atribuciones.

Funciones.

- Asesorar al Instituto en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que inciden el ámbito de su competencia.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender los asuntos que en materia agraria se generan.
- Comparecer ante las autoridades competentes representando los intereses institucionales derivados de la intervención del INEGI en materia agraria (PROCEDE).
- Ejercitar las atribuciones conferidas interponiendo las acciones, defensas, y oponiendo las excepciones que jurídicamente correspondan.
- Tramitar los juicios entablados en defensa de los intereses institucionales en materia agraria hasta su sentencia definitiva, interponiendo los medios de defensa legales, recursos, incidentes y amparos a que haya lugar.
- Proyectar los informes requeridos al Instituto como autoridad responsable y/o las manifestaciones que correspondan como tercero perjudicado en los juicios de amparo en que se involucren intereses institucionales.
- Atender las quejas interpuestas en contra del Instituto ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Servicios Legales.

Objetivo.

Atender y dar seguimiento a los requerimientos de autoridades en los procesos en los que el Instituto es involucrado, asimismo elaborar las rescisiones de contratos y pedidos, y tramitar la efectividad de fianzas y resolver los juicios de nulidad, recursos de revisión, revocación o medios de defensa interpuestos por los particulares, asimismo realizar los trámites migratorios de los trabajadores extranjeros del Instituto; Instrumentar e investigar la procedencia de las actas administrativas en relación a las irregularidades cometidas por los trabajadores o como consecuencia de la resolución del Órgano Interno de Control, además de asesorar a las áreas administrativas sobre la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Funciones.

- Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto, actuando como órgano de consulta.
- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la competencia del Instituto.
- Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender todos y aquellos asuntos administrativos en que el mismo tenga interés jurídico.
- Compilar y difundir las normas jurídicas y disposiciones administrativas relacionadas con las atribuciones del Instituto acatando las disposiciones de la Ley de Información Estadística y Geográfica y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales y administrativas en los juicios o procedimientos en que el mismo sea parte, o ante aquellas autoridades que requiere información y/o documentación generada o resguardada por el INEGI.
- Verificar la incorporación de los expedientes clasificados como reservados por las áreas responsables de su trámite, ante el Instituto Federal de Acceso a la Información; así como su guarda y custodia, para lo cual mantiene actualizado el índice que los contiene.
- Rendir a nombre del Titular del Instituto los informes en el juicio de amparo en que éste sea requerido como autoridad responsable y formular las manifestaciones que a éste correspondan cuando sea involucrado en los citados juicios o ante el IFAI.
- Resolver los recursos administrativos competencia del Instituto, salvo aquellos en que expresamente, por disposición legal se determine la autoridad competente para ello.
- Certificar copia de documentos que obran en los archivos del Instituto.
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones y defensas que jurídicamente correspondan al Instituto en las materias de su competencia.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	34

- Verificar la adecuada atención a requerimientos de autoridades o solicitudes de particulares, recursos o quejas que involucren intereses institucionales.
- Contestar legalmente y dar seguimiento a los juicios de nulidad, quejas y/o recursos que involucren intereses institucionales.
- Tramitar el registro de productos, patentes y obras generadas por el INEGI ante el Instituto Federal de Derechos de Autor.
- Realizar ante la autoridad correspondiente los trámites de cambio de calidad migratoria, refrendos cambios de domicilio o condiciones de trabajo, permiso de internación y de salida temporal del país, a fin de que personal extranjero pueda laborar en el Instituto.
- Instrumentar trámites de rescisión de contratos y pedidos, derivados del incumplimiento de proveedores y de bienes servicios y obra pública.
- Tramitar la efectividad de las fianzas de cumplimientos ante la Tesorería de la Federación derivado de la rescisión de contratos y pedidos.
- Proyectar, instrumentar y dictaminar actas administrativas que constate y en su caso sancione las irregularidades laborales.
- Ejecutar las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en el INEGI, derivadas de las responsabilidades administrativas cometidas por sus trabajadores.
- Proveer lo conducente a fin de que la Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico cuente oportunamente con el capital humano necesario para lo cual gestiona los trámites respectivos ante la unidad responsable.
- Solicitar los bienes, material y equipo de oficina y realizar las comprobaciones correspondientes.

Departamento de Atención a Requerimientos.

Objetivo.

Atender oportunamente los requerimientos de información y/o documentación generada y/o resguardada por el Instituto en el ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Información Estadística y Geográfica; así como las solicitudes de particulares formulada con sustento en el Artículo 8 Constitucional y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Funciones.

- Asesorar jurídicamente al Instituto, actuar como órgano de consulta en el ámbito de competencia y atender asuntos administrativos y judiciales en que el mismo tenga interés jurídico.
- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas del Instituto.
- Representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales y administrativas que requieran información y/o documentación generada o resguardada por el INEGI.
- Atender los requerimientos de particulares fundamentados en el Artículo 8 Constitucional de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y/o Leyes Procesales Aplicables.
- Manifiestar en los juicios de amparo a los que sea llamado el Instituto lo que en derecho corresponda, y en su caso rendir los informes como autoridad responsable o tercero perjudicado.
- Contestar legalmente y dar seguimiento a los juicios de nulidad, quejas y/o recursos que involucren intereses institucionales.

Departamento de Información Gubernamental.

Objetivo.

Supervisar y coordinar actividades relacionadas con la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, derivadas de las solicitudes presentadas por los particulares, así como recursos de revisión interpuestos y tramitación administrativa generada a fin de dar la atención oportuna de los mismos.

Funciones.

- Asesorar jurídicamente al Instituto y actuar como órgano de consulta, en lo relativo a la información gubernamental.
- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y gubernamental.
- Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender todos aquellos asuntos administrativos en que el mismo tenga interés jurídico.
- Verificar, apoyar y difundir a nivel institucional el cumplimiento de la legislación relativa a la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Representar legalmente al Instituto ante el Instituto Federal de Acceso a la Información, ejerciendo las acciones y oponiendo las excepciones que jurídicamente correspondan derivado de la aplicación de la ley de transparencia.
- Elevar al sistema correspondiente los expedientes clasificados como reservados por las áreas de la Dirección General Adjunta responsables de su resguardo.
- Mantener actualizado el índice de expedientes reservados y confidenciales, desclasificando aquellos que hayan desaparecido el motivo generado de su clasificación.
- Colaborar con la unidad de enlace a fin de que se sometan a consideración del Comité de Transparencia los alegatos elaborados con la información proporcionada por las unidades administrativas.
- Formular los alegatos y manifestaciones de derecho que correspondan al Instituto en los recursos promovidos por los particulares.

Departamento de Tramitación y Servicios.

Objetivo.

Dar apoyo a las áreas afectadas por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, elaborando las rescisiones de contratos y pedidos, tramitando la efectividad de pólizas de fianza ante la TESOFE, así como llevar a cabo el registro de obras y patentes generados por el Instituto ante la autoridad competente; Realizando la certificación de documentos que obran en los archivos del Instituto, a fin de que sean presentados ante la autoridad que lo solicite y realizar los trámites migratorios del personal extranjero que labora en el Instituto.

Funciones.

- Asesorar jurídicamente al Instituto, actuar como órgano de consulta, fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas federales que regulan al Instituto.
- Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Instituto en asuntos administrativos en que el mismo tenga interés jurídico.
- Instrumentar trámites de rescisión de contratos y pedidos derivados del incumplimiento de proveedores de bienes, servicios y obra pública.
- Tramitar efectividad de fianzas de cumplimiento ante la Tesorería de la Federación, derivado de la rescisión de contratos y pedidos.
- Resolver los recursos administrativos generados por los proveedores inconformes con la rescisión planteada por el Instituto.
- Certificar copias de documentos que obran en los archivos del Instituto, a fin de tener en tiempo y forma las solicitudes de las áreas del Instituto y particulares, o en su caso cumplimentar la resolución en los recursos de revisión interpuestos ante el desacuerdo con la atención brindada.
- Tramitar el registro de los derechos de autor de los productos que genera el INEGI, ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor y la marca (logotipo) del INEGI ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Realizar ante la autoridad correspondiente los trámites de cambio de calidad migratoria, refrendos, cambios de domicilio o condiciones de trabajo, permisos de internación y de salida temporal del país, a fin de que personal extranjero pueda laborar en el Instituto.

Departamento Laboral Administrativo.

Objetivo.

Asesorar a las áreas administrativas del Instituto sobre las disposiciones laboral-administrativo violentadas por los trabajadores, y las señaladas en el Apartado B del Artículo 123 Constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones vigentes, así como instrumentando y dictaminando las actas administrativas y la ejecución de sanciones.

Funciones.

- Asesorar jurídicamente al Instituto, actuar como órgano de consulta, fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones laboral-administrativas del Instituto.
- Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Instituto y atender asuntos laboral-administrativos en que el mismo tenga interés jurídico.
- Proyectar e instrumentar actas administrativas por irregularidades laborales.
- Elaborar dictámenes laborales derivados de la instrumentación de actas administrativas.
- Dar seguimiento a la ejecución de resoluciones de responsabilidades administrativas emitidos por el Órgano Interno de Control en el INEGI.
- Atender las consultas de las áreas administrativas respecto al procedimiento, notificación e instrumentación de actas administrativas según la disposición jurídica vigente y aplicable.
- Resolver los recursos administrativos derivados de la ejecución de la dictaminación de las actas administrativas instrumentadas.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	39

Departamento de Oficialía y Compilación.

Objetivo.

Controlar y soportar la documentación recibida y generada por el área a fin de atender los asuntos encomendados, realizar los trámites administrativos para proveer el mobiliario y equipo a las áreas de la Dirección General Adjunta.

Funciones.

- Establecer el sistema de archivo y control de asuntos de la Dirección General Adjunta.
- Resguardar los expedientes generados por los asuntos atendidos o en conocimiento de la Dirección General Adjunta.
- Turnar la documentación recibida a las áreas que correspondan dentro de la Dirección General Adjunta.
- Resguardar en medios magnéticos la información sustentada por la Dirección General Adjunta.
- Registrar y soportar las solicitudes de atención por parte de las áreas del Instituto.
- Soportar, archivar y descargar la atención dada a los asuntos encomendados.
- Llevar el control del inventario del mobiliario asignado, actualizando las altas y las bajas del mismo.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo, fax y fotocopiado de la Dirección General Adjunta.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	40

Departamento de Recursos Humanos y Servicios al Personal.

Objetivo.

Apoyar a la Dirección General Adjunta para ocupar los puestos vacantes de la plantilla autorizada, coordinando las actividades de selección, entrevista y evaluación de los aspirantes que realiza el responsable del área solicitante, realizando los trámites administrativos para su contratación, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal, integrando la documentación a entregar a la Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal, así mismo coordinar las diversas evaluaciones que se aplican al personal de la Dirección.

Funciones

- Mantener actualizada la plantilla de personal asignado a la Dirección General Adjunta.
- Gestionar la entrevista, selección, evaluación con el área solicitante y tramitar la contratación del personal para la ocupación de los puestos vacantes.
- Tramitar los movimientos de personal y cambios a la plantilla de plazas puestos de la Dirección General Adjunta.
- Coordinar las evaluaciones del personal adscrito a la Dirección General Adjunta.
- Resguardar la documentación de personal y de los asuntos administrativos que se generen en la Dirección General Adjunta.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	41

Subdirección de Asuntos Normativos y Contratos.

Objetivo.

Representar al Instituto, revisar los instrumentos jurídicos en los que éste sea parte, en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Ley General de Bienes Nacionales, y concertaciones en materia de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Funciones.

- Representar al Instituto ante las diversas autoridades administrativas y judiciales.
- Revisar los contratos y convenios en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Revisar los contratos y convenios de arrendamiento de inmuebles y enajenación en materia de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Revisar los contratos y convenios en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Validar convenios en materia de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Instituto en materia normativa de acuerdo con la legislación aplicable a cada caso.
- Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades y funciones del Instituto.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	42

Departamento de Contratos.

Objetivo.

Revisar jurídicamente los contratos y convenios provenientes de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como revisar los compromisos en materia de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal de Derechos, con la finalidad de que éstos se encuentren apegados a derecho, así como asesorar en las materias antes citadas.

Funciones.

- Revisar jurídicamente los instrumentos legales que provengan de los procedimientos de adjudicación en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Analizar jurídicamente los contratos y convenios de arrendamientos de los inmuebles que el Instituto celebre al amparo de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Revisar jurídicamente bases de enajenación y contratos de compra venta, donaciones, permuta, dación de pago y transferencias que celebre el Instituto en el marco de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Examinar los contratos de comodato al amparo de la Legislación Civil.
- Revisar las autorizaciones que el Instituto celebre con particulares, por el derecho de uso del espacio propiedad de la Federación.
- Revisar bases de enajenación y asistir a los actos que de ella deriven.
- Asesorar a las distintas áreas del Instituto en las materias citadas.
- Asistir y asesorar en el Subcomité de Bienes Muebles, sobre la legislación aplicable.

FECHA DE ELABORACION		PAGINA
MES	AÑO	
04	2008	43

Departamento de Concertaciones.

Objetivo.

Revisar los instrumentos para formalizar la venta de productos y servicios institucionales, así como aquellos para la incorporación a la red de consulta externa, asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto en materia de concertaciones de conformidad con la Ley de Información Estadística y Geográfica y revisar el contenido de Manuales y Políticas.

Funciones.

- Revisar los instrumentos para la venta de productos y servicios que genera el Instituto en materia de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Instituto en materia de concertaciones de conformidad con la Ley de Información Estadística y Geográfica y normatividad aplicable.
- Revisar la congruencia y contenido de los manuales y políticas de las distintas áreas del Instituto.
- Revisar los instrumentos para la incorporación de las instituciones, que así lo deseen, a la red de consulta externa.

Departamento de Procedimiento de Contratación de Servicios y Adquisiciones.

Objetivo.

Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los Comités y Subcomités en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Funciones.

- Revisar las bases de Licitación Pública y Concurso por invitación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables en el Subcomité de Revisión de Bases.
- Revisar las bases de Licitación Pública y Concurso por invitación al amparo de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Asesorar sobre dudas jurídico-administrativas en la junta de aclaraciones de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como revisar la documentación jurídico administrativas en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Asesorar sobre dudas jurídico-administrativas en la junta de aclaraciones de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como revisar la documentación jurídico administrativas en el acto de presentación y apertura de propuestas en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Proporcionar asesoría en los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en atención a dudas jurídicas derivadas de la aplicación de la normatividad vigente a los casos concretos planteados.

Departamento Consultivo.

Objetivo.

Mantener actualizado el Marco Jurídico aplicable a las actividades del Instituto, así como difundir y asesorar en su aplicación a las Unidades Administrativas.

Funciones.

- Actualizar el acervo legal aplicable al Instituto.
- Compilar la legislación vigente y aplicable a las funciones encomendadas a la Dirección General Adjunta.
- Asesorar al Instituto en la aplicación y alcance de las disposiciones legales y administrativas que corresponden al Instituto.
- Apoyar a las unidades administrativas en la interpretación legal de los ordenamientos Jurídicos en que tenga interés.
- Asesorar sobre la legislación aplicable en sus manuales a las diversas áreas del Instituto.