

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Publicado en la normateca institucional el 21 de septiembre de 2015

### VII. Objetivos y funciones

#### 900. Contralor Interno

##### Objetivo:

Vigilar que el INEGI cumpla con sus programas y logre sus metas y objetivos con eficiencia, eficacia y transparencia; genere información confiable y oportuna; haga uso adecuado de sus recursos; observe la normativa aplicable; y contribuya al efectivo funcionamiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

##### Funciones:

1. Autorizar y supervisar la elaboración y cumplimiento del programa anual de trabajo y el uso adecuado de los recursos asignados a la CI.
2. Autorizar las estrategias para difundir y fortalecer el control interno y para promover la eficiencia y simplificación administrativa en el Instituto.
3. Aprobar mecanismos, sistemas informáticos y lineamientos para establecer el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
4. Aprobar manuales de organización y de procedimientos, normas, lineamientos y guías en las materias de su competencia; supervisar que se cumplan y ordenar su actualización cuando se requiera.
5. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno; brindar la asesoría que le requieran sus integrantes; poner a su consideración el anteproyecto de presupuesto de la CI e informar el resultado de su gestión por conducto del Vicepresidente a que hace referencia el artículo 81 de la Ley del SNIEG.
6. Supervisar la atención de peticiones e investigación de quejas y denuncias; la resolución de casos de responsabilidades de los servidores públicos y de inconformidades; la imposición de sanciones a servidores públicos y proveedores; y la formulación de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público, respecto de aquellos hechos que presuntamente impliquen responsabilidad penal.
7. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el Titular de Quejas y Responsabilidades, respecto de las inconformidades, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, previstas en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, previa sustanciación del procedimiento respectivo que realice el mismo Titular de Quejas.

8. Supervisar la defensa jurídica de las resoluciones que emite la Contraloría Interna ante las instancias jurisdiccionales.
9. Supervisar las acciones y concertaciones con otras autoridades competentes, para garantizar el cobro de las multas y sanciones económicas que imponga la CI, así como la resolución de los recursos de revocación o revisión que interpongan los servidores públicos del Instituto, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, o de lo dispuesto por el Título Quinto de la LSNIEG.
10. Vigilar que la información que le sea requerida en el ámbito de su competencia se proporcione de acuerdo con la normativa aplicable.
11. Presentar a la Junta de Gobierno la información que aporte elementos para el nombramiento del auditor externo y coordinar con la Dirección General de Administración los trabajos a desarrollar.
12. Representar al Instituto ante entes públicos o privados, nacionales e internacionales, cuando así se le requiera, en el ámbito de su competencia.
13. Suscribir documentos relativos a las atribuciones de la Contraloría Interna, las que le hayan sido delegadas o le correspondan por suplencia.
14. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno o el Presidente, así como aquellas que establece la Ley del SNIEG, el Reglamento Interior del Instituto y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.