



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

Fecha de actualización: Julio 2011.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
07

AÑO
2011

2

REVISÓ E INTEGRÓ

C.P. RAÚL ROSAS BARRIGA
DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

VALIDARON

C.P. JESÚS REYNALDO SADA YESCAS
TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA

ACT. JOSÉ ALBERTO VALENCIA ARMAS
TITULAR DE CONTROL Y EVALUACIÓN

LIC. ALONSO ARAOZ DE LA TORRE
TITULAR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

AUTORIZÓ

C.P. MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA
CONTRALOR INTERNO

ÍNDICE:

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
IV. ATRIBUCIONES.....	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI. ORGANIGRAMA	13
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
900. Contralor Interno	19
900.1 Dirección de Proyectos Especiales	21
900.1.1. Subdirección de Proyectos Especiales	23
900.1.1.1 Departamento de Proyectos Informáticos.....	25
900.2 Dirección de Administración	26
900.2.1 Subdirección de Administración.....	28
900.2.1.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.....	30
900.2.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	32
901. Titular de Auditoría Interna	34
901.1 Dirección de Auditoría Interna	36
901.1.1 – 901.1.5 Subdirecciones de Auditoría Interna de la “A” a la “E”	38
901.1.1.1 - 901.1.5.1 Departamentos de Auditoría Interna del “A1” al “E1”	41
902. Titular de Quejas y Responsabilidades	44
902.1 Dirección de Quejas y Responsabilidades	46
902.1.1 - 902.1.6 Subdirecciones de Quejas y Responsabilidades de la “A” a la “F”	48
902.1.2.1 – 902.1.6.1 Departamentos de Quejas y Responsabilidades del “B1” al “F1”	51
903. Titular de Control y Evaluación	53
903.1 Dirección de Control y Evaluación.....	55
903.1.1 - 903.1.3 Subdirecciones de Control y Evaluación de la “A” a la “C”	57
903.1.1.1 - 903.1.3.2 Departamentos de Control y Evaluación del “A1” al “C2”	60

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna se presenta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y tiene como propósito dar a conocer los antecedentes, marco jurídico administrativo, atribuciones, organigrama, estructura orgánica, objetivos y funciones de los servidores públicos que la integran.

Su contenido identifica la cadena de mando, los niveles de autoridad y de responsabilidad, las líneas de comunicación y las relaciones de dependencia que guardan entre sí los puestos que lo integran; los objetivos y funciones de cada uno de los puestos de mando que forman parte de la estructura, a fin de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal, coadyuven al logro de los objetivos y guarden una adecuada alineación con las facultades establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Este manual es de observancia obligatoria para todo el personal de mando adscrito a la Contraloría Interna, su revisión y actualización se realizará en la medida en que existan circunstancias que así lo ameriten.

II. ANTECEDENTES

En 1985 se crea en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la Dirección de Auditoría dependiente de la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia del Instituto, cuyas acciones se orientaron al apoyo de la función directiva de conformidad con las disposiciones, normas y lineamientos emitidos por la entonces Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

En 1993 se obtuvo de la SECOGEF opinión técnica que considera procedente la instrumentación y conformación de la Contraloría Interna en sustitución de la mencionada Dirección de Auditoría.

A partir de 1996, con motivo de la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Contraloría Interna del INEGI pasó a depender jerárquica, normativa y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) y cambió su denominación a Órgano Interno de Control (OIC) en el INEGI.

En abril de 2008, como consecuencia de la reforma al artículo 26 constitucional, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), en virtud de la cual el Instituto dejó de ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se convirtió en un organismo con autonomía técnica y de gestión. Este ordenamiento legal en su artículo 91 encomienda la vigilancia del Instituto a un Auditor Externo y a una Contraloría Interna (CI) cuyo titular es designado por la Junta de Gobierno, quien acordará los asuntos de su competencia con el vicepresidente a que se refiere el artículo 81 de la citada LSNIEG.

Con fundamento en lo anterior y en los artículos 47 y 48 del Reglamento Interior del INEGI, publicado el 31 de marzo de 2009, el entonces OIC en el INEGI se constituyó en la actual Contraloría Interna, cuyas principales atribuciones son: atender quejas y denuncias; realizar investigaciones; aplicar los procedimientos y sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas; llevar a cabo auditorías internas; evaluar y promover la mejora del control interno institucional; fomentar la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas; y establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

b) Acuerdos y Tratados

Acuerdo de Asociación Económica México-Japón.

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

Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, Capítulo XV.

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

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

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, Capítulo XII.

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

c) Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

d) Reglamentos

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

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

f) Normas

Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública emitidos por la CI.

Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

g) Documentos Administrativos

Lineamientos para el Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados.

Lineamientos para el Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Lineamientos para la Atención de Inconformidades.

Lineamientos para la Atención de Peticiones Ciudadanas.

Lineamientos para la Atención de Peticiones de Conciliación.

Lineamientos para la Atención y Trámite de Quejas y Responsabilidades.

Lineamientos para la Certificación de Documentos que Obren en los Archivos de la Contraloría Interna del INEGI.

Lineamientos para la elaboración de acta administrativa de informe y entrega-recepción.

Lineamientos para la Imposición de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas.

Lineamientos para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del INEGI.

Lineamientos para la Recepción, Registro, Seguimiento y Control de los Obsequios, Donativos o Beneficios que Reciban los Servidores Públicos.

Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Manual de Integración y funcionamiento de Comité de Bienes Muebles.

Manual de integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regionales.

Manual de integración y funcionamiento de los Subcomités Regionales de Revisión de Bases.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases.

Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.

Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

IV. ATRIBUCIONES

En términos de los artículos 91 fracción I de la LSNIEG y 47 del Reglamento Interior del INEGI, la vigilancia del Instituto está encomendada a una Contraloría Interna con competencia territorial en toda la República para:

- Recibir quejas, realizar investigaciones, llevar a cabo auditorías internas, y aplicar los procedimientos y sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los inherentes a las infracciones cometidas por licitantes, proveedores y/o contratistas a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; de obras públicas; y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- También deberá establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, desde el nivel de jefe de departamento u homólogo hasta el de Presidente.

A efecto de cumplir con su propósito la Contraloría Interna de conformidad con el artículo 48 del Reglamento Interior del INEGI, está facultada para desempeñar las siguientes atribuciones:

- Vigilar que las operaciones, programas y proyectos del Instituto se desarrollen de conformidad con la Ley y demás normativa que le sea aplicable, así como, llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto;
- Planear, dirigir y supervisar la gestión de la Contraloría Interna en las materias de su competencia;
- Aprobar los manuales de organización, normas y procedimientos correspondientes a la Contraloría Interna;
- Presentar a la Junta de Gobierno, por conducto del Presidente, el Anteproyecto de Presupuesto para cubrir los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento de la Contraloría Interna, conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 91 de la Ley;
- Evaluar el control interno del Instituto y promover su mejora continua;
- Promover la eficiencia y la simplificación administrativa en el Instituto;
- Coordinar la realización de auditorías, investigaciones o visitas de inspección e informar de sus resultados a la Junta de Gobierno, por conducto del Vicepresidente a que hace referencia el artículo 81 de la Ley;

- Coordinar la atención de quejas y denuncias; las investigaciones y procedimientos administrativos; la imposición de sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto responsable; las acciones y concertaciones con otras autoridades competentes, a fin de garantizar el cobro de las multas y sanciones económicas que impongan la Contraloría en el ámbito de sus respectivas atribuciones, con motivo de infracciones a lo dispuesto por la Ley; y resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos del Instituto en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como el Título Quinto de la Ley;
- Resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones del Titular de Quejas y Responsabilidades que sancionen a licitantes, proveedores y contratistas;
- Realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales, por sí o por conducto del servidor público de la propia Contraloría Interna que determine, la defensa jurídica de las resoluciones que emita, así como, expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna del Instituto;
- Recibir, tramitar y dictaminar, por sí o por conducto del servidor público de la propia Contraloría Interna que determine, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos del Instituto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público que la propia Contraloría Interna determine, los hechos de los que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito o, en su defecto, instar a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Aprobar los lineamientos para establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Proporcionar la información que le sea requerida, de acuerdo con las políticas y normas institucionales y con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Asistir como invitado a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y sin voto; acordar los asuntos de la Contraloría Interna con el Vicepresidente a que hace referencia el artículo 81 de la Ley;

- Aportar elementos a la Junta de Gobierno para nombrar al Auditor Externo a que se refiere la fracción II del artículo 91 de la Ley;
- Coordinar, con la participación de la Dirección General de Administración, los trabajos a desarrollar por el auditor externo, y
- Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el mejor desempeño de sus facultades, el Contralor Interno se auxiliará de los Titulares de área de: Auditoría Interna; Quejas y Responsabilidades; Control y Evaluación, así como por el Director de Proyectos Especiales y de Administración. Éstos a su vez, para el ejercicio de sus atribuciones, contarán con el auxilio de Directores de área, Subdirectores de área y Jefes de Departamento, cuyas funciones se describen en el presente Manual; así como por personal técnico y administrativo que forma parte de su estructura organizacional.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

900. Contraloría Interna

900.1 Dirección de Proyectos Especiales

900.1.1. Subdirección de Proyectos Especiales

900.1.1.1 Departamento de Proyectos Informáticos

900.2 Dirección de Administración

900.2.1 Subdirección de Administración

900.2.1.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

900.2.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

901. Titular de Auditoría Interna

901.1 Dirección de Auditoría Interna

901.1.1 Subdirección de Auditoría Interna "A"

901.1.1.1 Departamento de Auditoría Interna "A1"

901.1.1.2 Departamento de Auditoría Interna "A2"

901.1.1.3 Departamento de Auditoría Interna "A3"

901.1.1.4 Departamento de Auditoría Interna "A4"

901.1.2 Subdirección de Auditoría Interna "B"

901.1.2.1 Departamento de Auditoría Interna "B1"

901.1.2.2 Departamento de Auditoría Interna "B2"

901.1.2.3 Departamento de Auditoría Interna "B3"

901.1.3 Subdirección de Auditoría Interna "C"

901.1.3.1 Departamento de Auditoría Interna "C1"

901.1.3.2 Departamento de Auditoría Interna "C2"

901.1.3.3 Departamento de Auditoría Interna "C3"

901.1.4 Subdirección de Auditoría Interna "D"

901.1.4.1 Departamento de Auditoría Interna "D1"

901.1.4.2 Departamento de Auditoría Interna "D2"

901.1.4.3 Departamento de Auditoría Interna "D3"

901.1.5 Subdirección de Auditoría Interna "E"

901.1.5.1 Departamento de Auditoría Interna “E1”

902. Titular de Quejas y Responsabilidades

902.1 Dirección de Quejas y Responsabilidades

902.1.1 Subdirección de Quejas y Responsabilidades “A”

902.1.2 Subdirección de Quejas y Responsabilidades “B”

902.1.2.1 Departamento de Quejas y Responsabilidades “B1”

902.1.3 Subdirección de Quejas y Responsabilidades “C”

902.1.3.1 Departamento de Quejas y Responsabilidades “C1”

902.1.4 Subdirección de Quejas y Responsabilidades “D”

902.1.4.1 Departamento de Quejas y Responsabilidades “D1”

902.1.4.2 Departamento de Quejas y Responsabilidades “D2”

902.1.5 Subdirección de Quejas y Responsabilidades “E”

902.1.5.1 Departamento de Quejas y Responsabilidades “E1”

902.1.6 Subdirección de Quejas y Responsabilidades “F”

902.1.6.1 Departamento de Quejas y Responsabilidades “F1”

903. Titular de Control y Evaluación

903.1 Dirección de Control y Evaluación

903.1.1 Subdirección de Control y Evaluación “A”

903.1.1.1 Departamento de Control y Evaluación “A1”

903.1.1.2 Departamento de Control y Evaluación “A2”

903.1.1.3 Departamento de Control y Evaluación “A3”

903.1.2 Subdirección de Control y Evaluación “B”

903.1.2.1 Departamento de Control y Evaluación “B1”

903.1.2.2 Departamento de Control y Evaluación “B2”

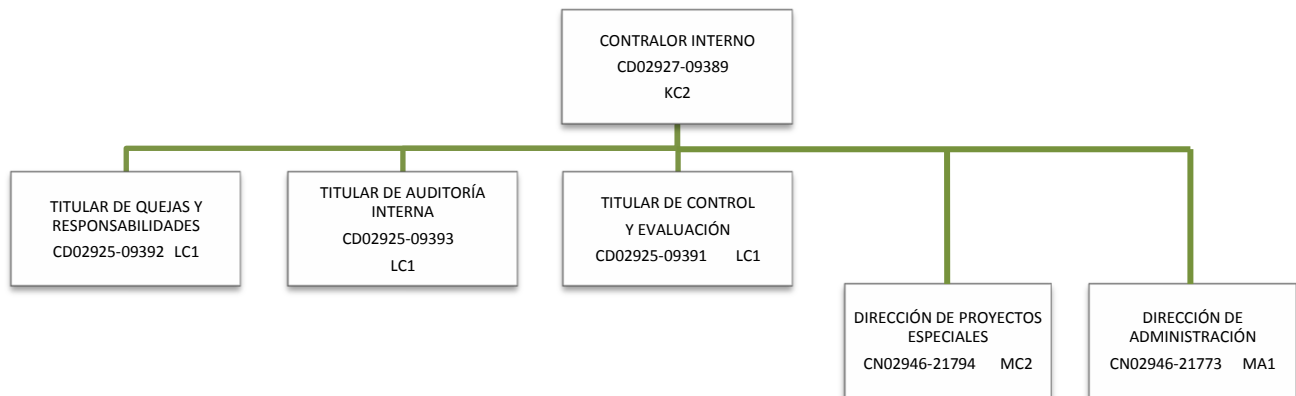
903.1.2.3 Departamento de Control y Evaluación “B3”

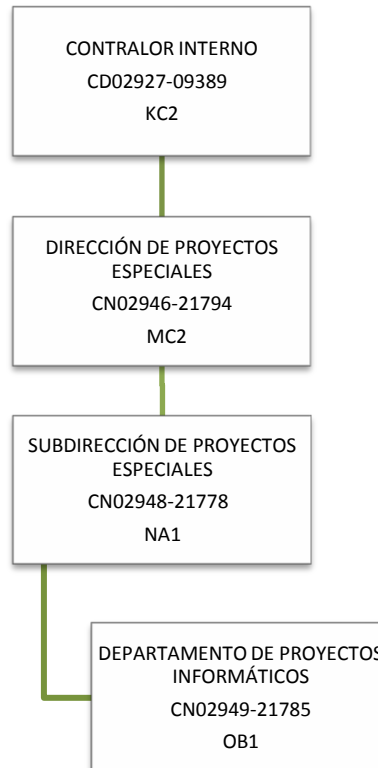
903.1.3 Subdirección de Control y Evaluación “C”

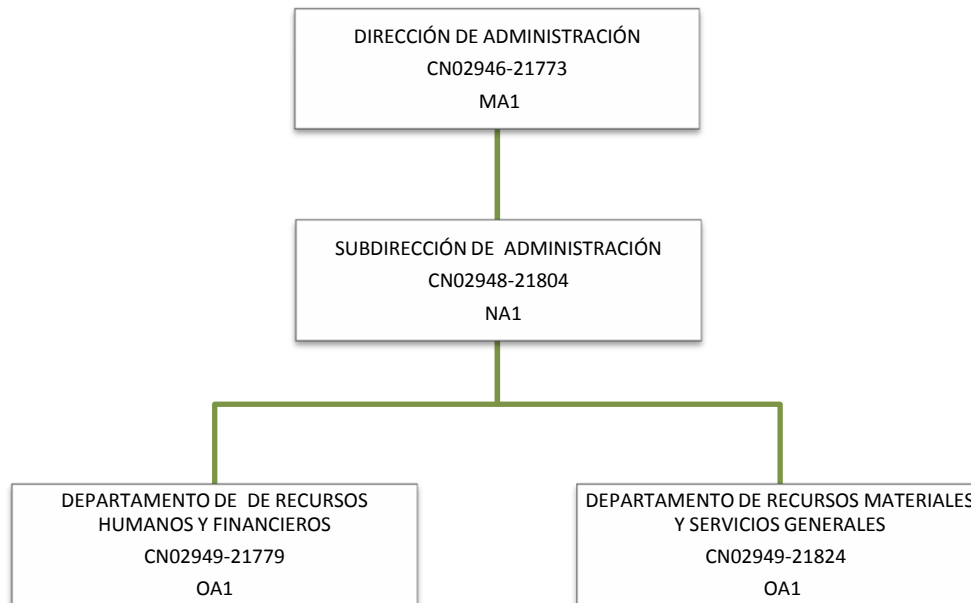
903.1.3.1 Departamento de Control y Evaluación “C1”

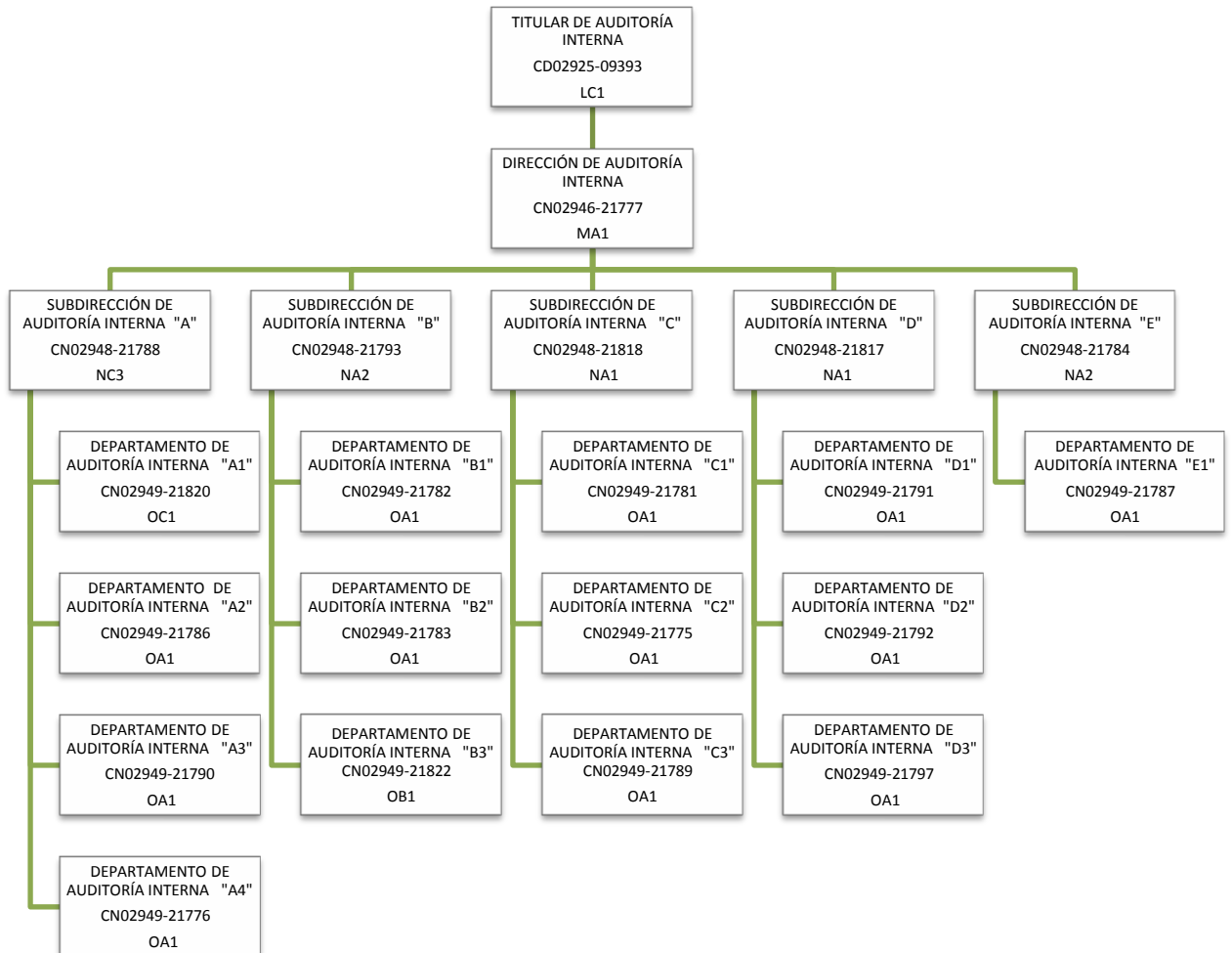
903.1.3.2 Departamento de Control y Evaluación “C2”

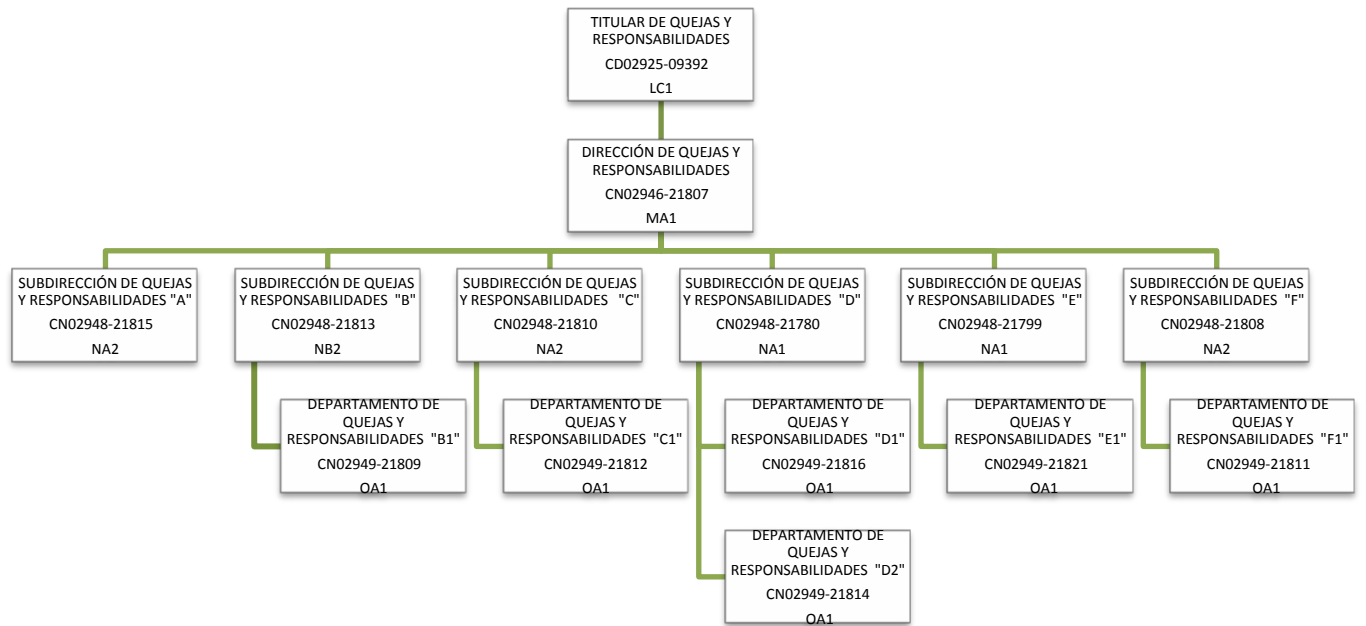
VI. ORGANIGRAMA

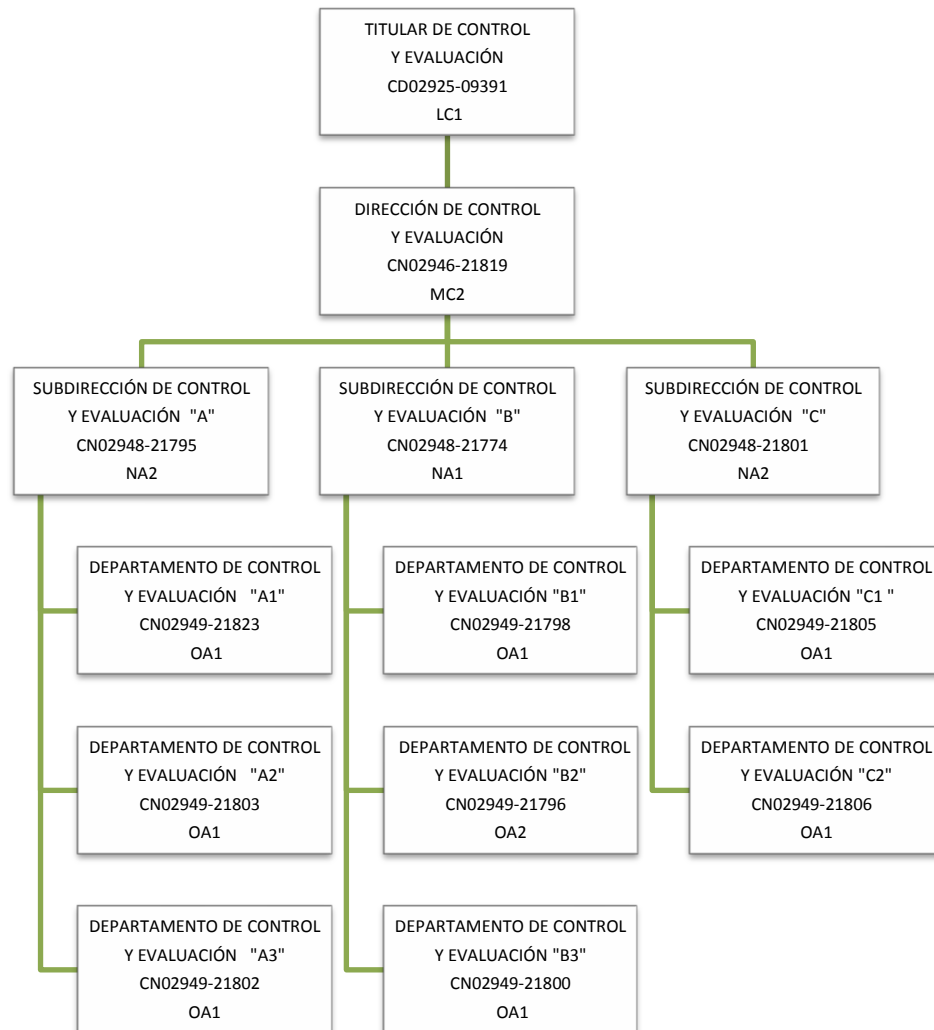












VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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. Coordinar y dirigir el cumplimiento del programa anual de trabajo y el uso adecuado de los recursos asignados a la CI.
2. Difundir el control interno a nivel institucional y promover su fortalecimiento y mejora continua.
3. Aprobar los mecanismos, sistemas informáticos y lineamientos para establecer el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
4. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, normas, lineamientos y guías en las materias de su competencia, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa; vigilar su cumplimiento 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 LSNIEG.
6. Participar en las sesiones de la Comisión de Transparencia y del Comité de Información.
7. Ordenar 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 ante el Ministerio Público respecto de aquellos hechos que presuntamente impliquen responsabilidad penal.
8. 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 previstas en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones que sancionen

- a licitantes, proveedores y contratistas, previa la sustanciación del procedimiento respectivo que realice el Titular de Quejas y Responsabilidades.
9. Coordinar las acciones y concertaciones con otras autoridades competentes, a fin de garantizar el cobro de las multas y sanciones económicas que imponga la CI, y 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. Ordenar la tramitación y elaboración del dictamen de las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos del Instituto;
 12. Coordinar con la Dirección General de Administración, los trabajos a desarrollar por el auditor externo.
 13. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno o el Presidente, así como aquellas que establece el Reglamento Interior del Instituto y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

900.1 Dirección de Proyectos Especiales

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de los programas y el logro de las metas y objetivos de la Contraloría Interna; la administración de los recursos asignados; el desarrollo de proyectos especiales e informáticos para mejorar sus procesos; así como la capacitación de su personal.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración e integración de la planeación estratégica, el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la CI; controlar su desarrollo e informar de sus avances a sus superiores.
2. Elaborar el programa de trabajo de la Dirección de Proyectos Especiales (DPE), someterlo a la autorización del Contralor Interno y una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.
3. Vigilar y controlar la gestión de la CI, acordar con el Contralor Interno y los Titulares de las áreas, acciones que permitan alcanzar sus metas y objetivos.
4. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales, lineamientos, guías y demás normativa interna que regule las actividades de la CI.
5. Integrar grupos de trabajo y coordinar la verificación selectiva de los papeles y expedientes de las áreas que integran la CI respecto al cumplimiento de la normativa aplicable.
6. Elaborar el programa anual de capacitación de la CI y someterlo a la consideración de sus superiores, una vez autorizado, supervisar su cumplimiento.
7. Dirigir y supervisar la ejecución de operativos y proyectos especiales en coordinación con las áreas que integran la CI.
8. Supervisar la evaluación del personal de la CI que coordina la Dirección de Administración.
9. Vigilar a través de la Dirección de Administración, el ejercicio del presupuesto, el uso y aprovechamiento de los recursos de la CI.
10. Solicitar información sobre el avance de las actividades programadas a las Áreas que integran la CI, para la integración de informes.
11. Dirigir y vigilar la administración, organización y guarda de los archivos físicos y electrónicos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por la CI y las correspondientes a la DPE.

12. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico y que no se encuentren reservados.
13. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y desarrollo de sistemas informáticos de la CI.
14. Fungir como enlace de la CI con las Unidades Administrativas del Instituto y representar al Contralor Interno, cuando así se le designe.
15. Llevar el control de los asuntos del Contralor Interno, así como los acuerdos entre éste y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades y Control y Evaluación.
16. Llevar el registro de los asuntos de su competencia.
17. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, estableciendo acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales.
18. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Contralor Interno.

900.1.1. Subdirección de Proyectos Especiales

Objetivo:

Supervisar que los proyectos especiales de la Contraloría Interna, las revisiones de calidad y los procesos internos de la DPE se desarrollen en tiempo y forma y en apego a la normativa interna.

Funciones:

1. Concentrar el Programa Anual de Trabajo de acuerdo a la información que proporcionen las áreas de la CI y verificar que las reprogramaciones cuenten con la debida justificación.
2. Presentar al Director del área, para su aprobación, las revisiones de calidad y proyectos que deban incorporarse en el programa anual de trabajo.
3. Supervisar el seguimiento a los programas de trabajo de las áreas de la CI; verificar la integración de los papeles de trabajo y los resultados de su intervención.
4. Supervisar los proyectos especiales, operativos y demás actividades contempladas en el programa de trabajo de la DPE y aquellos que le encomienden.
5. Supervisar la elaboración de la normativa de la DPE.
6. Coordinar con las áreas que integran la CI, la actualización de los manuales de organización, procedimientos, normas y guías internas.
7. Asignar, cuando se requiera, al personal de la DPE que deba fungir como enlace en las áreas para la ejecución de los proyectos especiales.
8. Planear y coordinar las revisiones de calidad a las áreas de la CI, para verificar de manera selectiva, que los papeles de trabajo, expedientes y documentos que generen, se integren y resguarden de acuerdo con los manuales y procedimientos correspondientes.
9. Supervisar el desarrollo del programa anual de capacitación de la CI autorizado.
10. Coordinar la organización, administración y guarda de los archivos físicos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por la DPE.
11. Atender las peticiones en materia de transparencia que le sea asignadas.
12. Representar a la DPE y fungir como enlace con las Áreas de la CI, cuando así se le designe.

13. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; establecer acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales.
14. Auxiliar en las demás funciones que en el ejercicio de sus atribuciones le encomienden sus superiores.

900.1.1.1 Departamento de Proyectos Informáticos

Objetivo:

Contribuir al adecuado funcionamiento de los sistemas de información, al mantenimiento y resguardo de los bienes informáticos de la CI; así como capacitar al personal en materia de tecnología de la información y telecomunicaciones.

Funciones:

1. Proponer a su superior las actividades y proyectos que deban formar parte del programa anual de trabajo de la DPE.
2. Elaborar los manuales de administración y de usuario de los sistemas que desarrolla y administra; así como brindar capacitación respecto a los mismos.
3. Desarrollar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos que soportan los principales procesos de la CI, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Llevar el registro de los resguardos de los bienes informáticos de la CI y promover su renovación y actualización.
5. Promover el uso y aprovechamiento de herramientas informáticas en las actividades de la CI, así como brindar la capacitación y soporte técnico en la materia.
6. Administrar y asegurar el funcionamiento de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de acuerdo a la normativa aplicable.
7. Coordinar la organización, administración y guarda de los archivos electrónicos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por la DPE.
8. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; establecer acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales.
9. Auxiliar en las demás funciones que en el ejercicio de sus atribuciones le encomienden sus superiores.

900.2 Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar en coordinación con la DPE, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la CI, mediante la implantación de técnicas de organización y mejoramiento administrativo que contribuyan al desarrollo de sus objetivos y programas, observancia de las normas, políticas y disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración interna de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CI, en términos de las disposiciones aplicables y supervisar la implementación de controles internos para asegurar la efectividad y eficiencia en el manejo de los mismos.
2. Coordinar las gestiones relacionadas con los procesos de contratación y movimientos de personal, para atender los requerimientos de las áreas de la CI, así como los procesos relacionados con la atención al personal derivada de las prestaciones, servicios, beneficios y obligaciones laborales.
3. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de la CI y someterlo a la autorización de sus superiores.
4. Coordinar el proceso interno de programación y presupuestación de la CI; así como el análisis, control y vigilancia del ejercicio del presupuesto asignado, y del resguardo de los documentos comprobatorios del gasto y de las operaciones presupuestales y financieras registradas en los sistemas de información correspondientes.
5. Dirigir y controlar los procesos de administración de recursos materiales asignados a la CI y de servicios generales relacionados con los mismos.
6. Coordinar la participación de la CI como Unidad Administrativa en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Medio Ambiente, Protección Civil y Bienes Muebles y supervisar el cumplimiento de las medidas y acuerdos celebrados por los mismos.
7. Acordar con los Titulares de las Áreas de la CI las medidas para el ejercicio de su presupuesto, así como las disposiciones en materia de austeridad y disciplina del gasto.
8. Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la CI.
9. Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Administración.

10. Generar los informes y proporcionar la información que le sea solicitada respecto al estado y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CI.
11. Coordinar la organización, administración, guarda y custodia del archivo de concentración de la CI y del archivo de trámite de la Dirección de Administración.
12. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le encomienden sus superiores.

900.2.1 Subdirección de Administración

Objetivo:

Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la CI, establecer los controles y registros auxiliares necesarios para garantizar su correcta aplicación, uso y aprovechamiento, así como la atención oportuna de los requerimientos de las áreas que la integran, de conformidad con la normativa aplicable.

Funciones:

1. Llevar a cabo la implementación de controles internos para asegurar la efectividad, eficiencia y observancia de la normativa aplicable en las actividades inherentes a los procesos de administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como en la prestación de servicios para apoyar el desempeño de actividades sustantivas de la CI, y supervisar su cumplimiento.
2. Supervisar la correcta aplicación de la normativa aplicable de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
3. Controlar las actividades del proceso de administración de personal adscrito a la CI; supervisar la gestión de movimientos de personal, el control de plantillas y estructuras, la prestación y servicios al personal y la evaluación y control del capital humano.
4. Controlar y supervisar la recopilación e integración de la información del anteproyecto y proyecto del programa de presupuesto de la CI, así como de sus modificaciones.
5. Controlar y supervisar las actividades de administración de presupuesto, control financiero, control de pagos y contabilidad, de conformidad con la normativa aplicable; el resguardo de los documentos comprobatorios del gasto; y que las operaciones presupuestales y financieras se registren en los sistemas de información correspondientes.
6. Supervisar la integración de informes del estado financiero, de conciliación presupuestal y contable del ejercicio del presupuesto.
7. Supervisar el análisis del comportamiento presupuestal de la CI, y dar aviso oportuno a las áreas sustantivas que la integran, para favorecer la toma de decisiones y apoyar el cumplimiento de los Programas de Trabajo y evitar subejercicios de gasto.
8. Supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios de la CI, así como los de baja y destino final de bienes se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable.

9. Coordinar las actividades de control de inventarios y almacén, supervisar el proceso de resguardo de bienes muebles, materiales de oficina, papelería, servicios y mantenimiento, así como su correcto aprovechamiento y distribución.
10. Coordinar y supervisar el operativo de levantamiento del inventario de bienes instrumentales de la CI.
11. Supervisar los controles relacionados con la administración del parque vehicular asignado a la CI para el desempeño de funciones.
12. Coordinar la implementación de acciones para cumplir con las medidas y acuerdos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Medio Ambiente, Protección Civil y Bienes Muebles, correspondientes a la CI como Unidad Administrativa.
13. Coordinar y supervisar las actividades de control y seguimiento de contratos de servicios y mantenimiento de bienes.
14. Supervisar el seguimiento a los bienes siniestrados hasta su recuperación.
15. Supervisar la organización, administración, guarda y custodia de los archivos de trámite de la Dirección de Administración y de los archivos de concentración de la CI.
16. Supervisar la evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Administración, para que se establezcan acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas.
17. Coordinar el proceso de gestión de correspondencia y oficialía de partes conforme las disposiciones existentes en la materia.
18. Llevar el registro de los asuntos de su competencia.
19. Generar los informes y proporcionar la información que le sea solicitada respecto al estado y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CI.
20. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le encomienden sus superiores.

900.2.1.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Objetivo:

Controlar y ejecutar los procesos de administración del personal, de recursos financieros y presupuestales de la CI, de conformidad con la normativa aplicable; y asegurar su adecuado aprovechamiento para apoyar el cumplimiento de sus programas.

Funciones:

1. Tramitar la ocupación de plazas vacantes y los movimientos de personal de la CI en cumplimiento a la normativa aplicable.
2. Verificar que se proporcionen las prestaciones a las cuales tiene derecho el personal adscrito a la CI.
3. Supervisar el trámite para las modificaciones a la estructura ocupacional y salarial y los movimientos de altas y bajas que correspondan, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Supervisar y controlar los procesos de atención a solicitudes de servicio derivadas de prestaciones laborales y realizar los trámites y gestiones correspondientes para garantizar su otorgamiento al personal adscrito a la CI, así como asesorar en la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas.
5. Mantener y operar los sistemas de control y supervisión del personal y verificar el cumplimiento de la normativa relativa al control de asistencia para cumplir con las disposiciones institucionales.
6. Auxiliar y asesorar al personal de la CI en materia de incidencias.
7. Supervisar y operar los procesos de evaluación del personal de la CI, de conformidad con los lineamientos y metodologías aplicables y que al efecto establezca el Instituto.
8. Mantener actualizada la información relacionada con capacidades y habilidades del personal; así como la relativa a los perfiles de puestos.
9. Asegurar y supervisar el resguardo de la información relacionada con expedientes de personal, prestaciones y modificaciones a plantillas y estructuras.
10. Supervisar las actividades a cargo de la Dirección de Administración de la CI en materia del Servicio Profesional de Carrera.
11. Implementar controles relativos al ejercicio y análisis del presupuesto, al comportamiento del gasto respecto al calendario autorizado y en su caso, realizar las adecuaciones presupuestarias internas que sean requeridas.
12. Llevar a cabo el control y seguimiento de las solicitudes de servicios de viáticos y pasajes.

13. Supervisar y realizar los registros en los sistemas institucionales, correspondientes a la liberación de los recursos financieros, la comprobación del gasto y fiscalización de recursos y conservar la documentación generada en el proceso de administración de recursos financieros conforme a la normatividad establecida.
14. Llevar el control y seguimiento del proceso de control de pagos, registro de beneficiarios, elaboración de las Cuentas por Liquidar (CxL), administración del fondo rotatorio y requerimiento de recursos; verificar el registro de las CxL en el MIPF para cubrir pagos diversos conforme a la normativa aplicable y dar seguimiento a las solicitudes ante la Tesorería Central hasta su atención.
15. Supervisar los movimientos que se operen a través de la cuenta bancaria y por la administración del fondo rotatorio asignado a la CI.
16. Supervisar que el registro de las operaciones contables se apege a la normatividad establecida.
17. Controlar y supervisar el proceso de recuperación de importes por concepto de llamadas no oficiales, de conformidad con la normativa aplicable.
18. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y establecer acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales de la Dirección de Administración.
19. Administrar la guarda y custodia de los archivos físicos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por la Dirección de Administración en materia de recursos humanos y financieros.
20. Generar los informes y proporcionar la información que le sea solicitada respecto al estado y administración de los recursos humanos y financieros asignados a la CI.
21. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

900.2.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Controlar y ejecutar los procesos de administración de los recursos materiales; supervisar que las actividades de adquisición, suministro y control de los bienes de consumo e instrumentales, así como la prestación de los servicios generales y de transporte se efectúen con base en los requerimientos de las áreas de la CI y de conformidad con la normativa aplicable.

Funciones:

1. Integrar el Programa Anual de Necesidades (PANE) con base en los requerimientos y necesidades anuales de las áreas adscritas a la CI.
2. Realizar el proceso de adquisiciones a través de los procedimientos de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de conformidad con lo establecido por las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI y el Manual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEGI.
3. Supervisar y controlar a través del almacén virtual, las solicitudes y entrega de bienes de consumo a las diversas áreas de la CI.
4. Suministrar y controlar los bienes instrumentales asignados a la CI, así como proponer el óptimo aprovechamiento de los mismos.
5. Supervisar la operación del Sistema Integral de Administración SIA-inventarios, para mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la CI.
6. Supervisar las actividades para el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales asignados a la CI.
7. Supervisar y dar seguimiento a los contratos de servicio y mantenimiento de bienes instrumentales para que se cumplan en apego a la normatividad establecida.
8. Integrar, validar y remitir los reportes de movimientos de bienes instrumentales y de consumo al área de contabilidad para la conciliación mensual.
9. Supervisar y controlar el uso y resguardo del parque vehicular, administrar los recursos de combustible, supervisar el cumplimiento al calendario de mantenimiento preventivo de los bienes; y mantener actualizado el Sistema de Equipo de Transporte de la CI.
10. Implementar y dar seguimiento a los acuerdos de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Medio Ambiente y Protección Civil de los asuntos que sean competencia de la CI como Unidad Administrativa.

11. Apoyar a los servidores públicos de la CI en los trámites relacionados con robos y siniestros a bienes instrumentales bajo su resguardo y asegurarse que el siniestro sea reportado a la aseguradora contratada por el INEGI y que se opere el sistema de seguimiento a siniestros, para que éstos sean recuperados de forma oportuna.
12. Dar seguimiento y atender las solicitudes de servicio de transporte de personal y organización de eventos, en apoyo a las áreas que integran la CI.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y establecer acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales.
14. Administrar la guarda y custodia del archivo de trámite de los expedientes que contengan información derivada de las actividades realizadas por la Dirección de Administración, conforme a los lineamientos establecidos.
15. Administrar la guarda y custodia del archivo de concentración de los expedientes que contengan información derivada de las actividades realizadas por la CI, conforme a los lineamientos establecidos.
16. Supervisar la actualización oportuna de los Sistemas que genere el INEGI en materia de equipo de transporte, archivos, almacén de bienes de consumo, administración de bienes instrumentales y de seguro de bienes.
17. Supervisar la operación del proceso de gestión de correspondencia y oficialía de partes.
18. Generar los informes y proporcionar la información que le sea solicitada respecto al estado y administración de los recursos materiales asignados a la CI y de la prestación de servicios generales.
19. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores.

901. Titular de Auditoría Interna

Objetivo:

Verificar mediante la práctica de auditorías que las Unidades Administrativas del Instituto logren sus metas y objetivos con eficacia, eficiencia y transparencia; cumplan con las disposiciones normativas aplicables y que la información contable refleje razonablemente su situación financiera.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, con base en criterios generales previamente acordados con el Contralor Interno y presentárselo para su autorización.
2. Ordenar y dirigir la realización de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, el acompañamiento preventivo a censos y encuestas a cargo del Instituto y comisionar al personal que deba realizarlas, así como designar al jefe de grupo correspondiente.
3. Ordenar y dirigir el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa y, en su caso, reportar las observaciones y darle seguimiento a su atención.
4. Solicitar directamente o a través del jefe de grupo o de algún auditor comisionado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
5. Aprobar los informes preliminares y finales que deberán contener los resultados y recomendaciones de las auditorías o visitas de inspección que se practiquen, y darlos a conocer a los Titulares de las unidades auditadas; así como los informes de los Acompañamientos Preventivos que se realicen.
6. Dar seguimiento a las acciones realizadas por las Unidades Administrativas del Instituto para atender las recomendaciones propuestas.
7. Autorizar y remitir los expedientes de presunta responsabilidad de los servidores públicos del Instituto al área de Quejas y Responsabilidades, para los efectos de su competencia.
8. Supervisar que la Dirección General de Administración proporcione al auditor externo la información que éste le requiera para el desarrollo de su trabajo; y que el auditor externo emita en tiempo y forma su dictamen financiero y el reporte de recomendaciones.
9. Verificar y promover que las áreas auditadas atiendan las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.

10. Ordenar la elaboración y emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
11. Coordinar la participación del personal auditor en los actos administrativos del Instituto en donde se requiera la presencia de la CI para verificar que se cumpla con la normativa aplicable.
12. Coordinar la adecuada administración, organización y guarda de los archivos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área a su cargo, conforme a la normativa aplicable.
13. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo con base en su contribución al cumplimiento de los objetivos y las metas de la CI, y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
14. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico y que no se encuentren reservados.
15. Certificar las copias de la documentación que se requiera agregar a los papeles de trabajo, de las que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen.
16. Proponer para la autorización del Contralor Interno, los manuales, lineamientos y guías en las materias de su competencia; difundirlos y vigilar que se observe su cumplimiento.
17. Dirigir la formulación del reporte de avance de las actividades encomendadas, así como del resultado de las mismas para su presentación al Contralor Interno.
18. Coordinar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
19. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Contralor Interno.

901.1 Dirección de Auditoría Interna

Objetivo:

Coordinar la práctica de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto y acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del INEGI; y vigilar que estos trabajos se realicen con eficiencia, eficacia y economía en cumplimiento del programa anual de trabajo.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración del programa anual de trabajo para someterlo a la aprobación del Titular de Auditoría Interna; una vez que dicho programa se autorice por el Contralor Interno, supervisar su cumplimiento.
2. Coordinar y supervisar que los trabajos de auditoría, visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, y de los acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto, se desarrollen en cumplimiento de las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública, lineamientos y guías establecidas; y se apeguen a las actividades, recursos y tiempos asignados conforme al programa anual de trabajo.
3. Coordinar el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa y, en su caso, reportar las observaciones y darle seguimiento a su atención.
4. Solicitar directamente o a través de los subdirectores, jefes de departamento o jefes de grupo o de algún auditor comisionado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de informes preliminares y finales de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen, validarlos y turnarlos para su aprobación al Titular de Auditoría Interna.
6. Dar seguimiento a las acciones que realicen las Unidades Administrativas auditadas, para atender las recomendaciones de auditoría, hasta su solventación; autorizar los oficios de recordatorio de recomendaciones no solventadas, así como aprobar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y hacerlas del conocimiento de la unidad auditada.
7. Supervisar la integración de los expedientes de presuntas responsabilidad de servidores públicos del Instituto derivados de las auditorías y visitas de inspección, y la elaboración de los oficios de envío de los expedientes para someterlos a la autorización del Titular de Auditoría Interna.
8. Vigilar que el enlace que designe la Dirección General de Administración efectúe la entrega oportuna de la información que requiera el auditor externo para el desarrollo de su trabajo.

9. Vigilar que las áreas auditadas atiendan en lo conducente las recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.
10. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
11. Coordinar la participación del personal auditor para atender los actos administrativos del Instituto, en los que se requiera la presencia de la CI para verificar que se cumpla con la normativa aplicable.
12. Coordinar la administración del archivo del área de Auditoría Interna.
13. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del Área de Auditoría Interna e implementar acciones que contribuyan a su mejor desempeño y desarrollo.
14. Identificar y programar las necesidades de capacitación del personal auditor y vigilar que dicho programa se cumpla.
15. Certificar copias de la documentación que se requiera agregar a papeles de trabajo, de las que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen.
16. Dirigir la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en las materias que le competen al área de Auditoría Interna.
17. Controlar, supervisar y evaluar los sistemas de información del Área de Auditoría Interna y generar los reportes de gestión correspondientes.
18. Supervisar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
19. Representar al Titular de Auditoría Interna en reuniones de trabajo que requiera su participación.
20. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomienden el Titular de Auditoría Interna y el Contralor Interno.

901.1.1 – 901.1.5 Subdirecciones de Auditoría Interna de la “A” a la “E”

Objetivo:

Realizar auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos, a los programas, metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de proponer alternativas para el mejor logro de sus fines; verificar el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos en el desarrollo de sus operaciones; y que cumplan con la normativa aplicable.

Funciones:

1. Formular el proyecto del programa anual de trabajo del área de Auditoría Interna con base en los criterios que señale su Titular; y atender las sugerencias y recomendaciones del Director de Auditoría Interna.
2. Elaborar la planeación detallada y proponer el alcance de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que le sean asignados; la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización; y presentarlos al Director de Auditoría para su aprobación.
3. Coordinar y ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, y los acompañamientos preventivos a censos y encuestas a cargo del Instituto, de conformidad con las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública, lineamientos y guías establecidas; y con apego a las actividades, recursos y tiempos programados.
4. Fungir como jefe de grupo en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, cuando así sea designado y ejercer, en su caso, las facultades referidas en el artículo 49, fracciones IV y V del Reglamento Interior del INEGI.
5. Supervisar y participar en el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa y elaborar los reportes correspondientes.
6. Solicitar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de auditoría; así como solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes de las operaciones realizadas con el Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
7. Supervisar y validar y, en su caso, elaborar los informes preliminares de resultados de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen, y los informes finales que contengan los comentarios de las unidades auditadas los resultados y las recomendaciones determinadas; y supervisar, previa autorización, la remisión de los mismos a las unidades auditadas.
8. Coordinar y evaluar la información que remitan las áreas auditadas en respuesta a la revisión preliminar y definitiva de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos.

9. Supervisar el seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de auditorías o visitas de inspección, la elaboración y presentación de los oficios recordatorios de recomendaciones no solventadas, así como validar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y presentarlas al Director de área para su aprobación.
10. Supervisar el trabajo del grupo de auditores, el desarrollo de los procedimientos de auditoría, el uso de los recursos y tiempos programados, la elaboración de papeles de trabajo, el acopio de la evidencia de auditoría, la integración y custodia de los legajos de auditoría correspondientes hasta su entrega al archivo de concentración, con observancia de las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública y demás normativa aplicable.
11. Supervisar que en las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos se evalúe el cumplimiento de las áreas auditadas respecto de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, así como el cumplimiento de la normativa aplicable en el desarrollo de sus operaciones y, en su caso, proponer recomendaciones que lo promuevan.
12. Coordinar la integración y validar los expedientes de presuntas responsabilidades de servidores públicos derivados de las auditorías y visitas de inspección y de los oficios de envío de los expedientes, al área de Quejas y Responsabilidades.
13. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos contables que soliciten las autoridades competentes, e integrar los expedientes respectivos.
14. Supervisar y, en su caso, participar en la atención de los actos administrativos del Instituto en los que se solicite un representante de la CI; y vigilar que en dichos actos se cumpla la normativa aplicable.
15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
16. Proponer al personal que deba participar en los cursos de capacitación.
17. Recabar los documentos que obren en los archivos del área de Auditoría Interna que sean requeridos para su certificación, por parte del Titular de Auditoría Interna.
18. Supervisar y, en su caso, elaborar los manuales, guías, lineamientos y demás normativa en las materias que le competen al área de Auditoría Interna.
19. Registrar los datos de los avances de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas; en su caso, informar al Director de Auditoría Interna sobre aspectos que pudieran incidir en su cumplimiento en tiempo y forma.

20. Recabar y proporcionar la información que se le solicite para atender peticiones en materia de transparencia.
21. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información relativa a los datos personales que se incluyan en los informes de auditoría, visitas de inspección y acompañamientos preventivos.
22. Atender las medidas necesarias a efecto de que el personal adscrito al departamento de auditoría a su cargo, no sustraiga, destruya, oculte, difunda en cualquier forma o utilice indebidamente la información y documentación que, por razón de su cargo, tenga a su cuidado, revisión y custodia.
23. Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomienden sus superiores inmediatos.

901.1.1.1 - 901.1.5.1 Departamentos de Auditoría Interna del “A1” al “E1”

Objetivo:

Practicar auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos a los programas, metas y objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto; supervisar y dar cumplimiento al cronograma de trabajo, la ejecución de los procedimientos de auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, la elaboración de los informes preliminares y finales de auditoría, el acopio de la evidencia de auditoría, la integración y custodia de los legajos correspondientes, conforme a las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública y demás normativa aplicable.

Funciones:

1. Solicitar, recabar, analizar y proporcionar la información y documentación que se requiera para: la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo del área de Auditoría Interna; la planeación detallada de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que le sean asignados; el desarrollo de los procedimientos de auditoría; y para la emisión de copias certificadas.
2. Proponer al Subdirector de Auditoría Interna la estrategia en las auditorías y visitas de inspección que se le asignen, conforme al enfoque, antecedentes y directrices específicas.
3. Ejecutar el monitoreo de sistemas informáticos de naturaleza administrativa; elaborar los reportes correspondientes y poner a consideración de su jefe inmediato las conclusiones de su análisis.
4. Fungir como jefe de grupo en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, cuando así sea designado y ejercer, en su caso, las facultades referidas en el artículo 49, fracciones IV y V del Reglamento Interior del INEGI.
5. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos de auditoría de los integrantes del equipo en colaboración con el jefe de grupo designado o el subdirector responsable de la auditoría.
6. Coordinar, supervisar y revisar el trabajo del grupo de auditoría; verificar y ejecutar las actividades y procedimientos de auditoría en tiempo y forma; registrar sus resultados y conclusiones en cédulas de trabajo y recabar la evidencia documental necesaria para sustentar sus conclusiones y posibles hallazgos conforme a las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
7. Elaborar los informes preliminares y finales de resultados de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos, así como las recomendaciones y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
8. Supervisar y verificar que las conclusiones y observaciones de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos, estén soportados con evidencia suficiente,

- competente, relevante y pertinente, y que los procedimientos de auditoría aplicados se reflejen en las cédulas de auditoría.
9. Solicitar y analizar la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas y aquella que, en su caso, se solicite a proveedores y contratistas con los que el Instituto haya realizado operaciones; informar a su jefe inmediato cuando las áreas auditadas no proporcionen la documentación requerida en relación con las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen.
 10. Solicitar a la Unidad Administrativa la certificación de documentos que se requieran, relacionados con las auditorías y visitas de inspección que se practiquen; en su defecto el jefe de grupo certificará dichos documentos.
 11. Presentar los resultados del trabajo del grupo de auditoría al Subdirector de Auditoría Interna para su revisión; en su caso, realizar los procedimientos de auditoría complementarios así como las adecuaciones y mejoras que se le instruya.
 12. Analizar y evaluar la información que remitan las áreas auditadas en respuesta a la revisión preliminar de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos y efectuar reuniones de trabajo con las áreas auditadas para aclarar observaciones de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que así lo ameriten.
 13. Coordinar, supervisar y revisar la integración de papeles de trabajo de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos, así como del seguimiento de las observaciones que de estas revisiones se generen, para entregarlos al archivo correspondiente.
 14. Dar seguimiento a las recomendaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se le asignen, hasta su total solventación; elaborar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y someterlas a la consideración de su jefe inmediato; elaborar los oficios recordatorios de recomendaciones no solventadas y presentarlas a su jefe inmediato para validación.
 15. Integrar, custodiar y clasificar los expedientes de papeles de trabajo de las auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos asignados, para su entrega al archivo.
 16. Supervisar y participar en la integración de los expedientes de presuntas responsabilidades de servidores públicos del Instituto derivadas de auditorías o visitas de inspección y de los oficios de envío de los expedientes al área de Quejas y Responsabilidades, para someterlos a validación del jefe inmediato.
 17. Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y contables y los expedientes correspondientes con la documentación soporte, para proponerlos a su jefe inmediato.

18. Participar en los actos administrativos del Instituto en los que se solicite un representante de la CI; y vigilar que en dichos actos se cumpla con la normativa aplicable.
19. Participar en la elaboración de manuales, guías, lineamientos y demás normativa en las materias que le competen al área de Auditoría Interna que le sean asignados.
20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.
21. Recabar y proporcionar la información que se le solicite para atender peticiones en materia de transparencia.
22. Vigilar y guardar la confidencialidad de la información relativa a los datos personales que se incluyan en los informes de auditoría, visitas de inspección y acompañamientos preventivos.
23. Atender las medidas necesarias a efecto de que el personal adscrito al departamento de auditoría a su cargo, no sustraiga, destruya, oculte, difunda en cualquier forma o utilice indebidamente la información y documentación que, por razón de su cargo, tenga a su cuidado, revisión y custodia.
24. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomienden sus superiores inmediatos.

902. Titular de Quejas y Responsabilidades

Objetivo:

Atender y desahogar las peticiones, quejas y denuncias; salvaguardar los principios que rigen el servicio público; sancionar a los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas por violaciones a la normativa aplicable; y contribuir a la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, con base en criterios generales previamente acordados con el Contralor Interno y presentárselo para su autorización.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades del programa anual de trabajo y vigilar que se realicen en cumplimiento de la normativa aplicable.
3. Solicitar directamente o a través de personal autorizado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
4. Aprobar y ordenar la implementación de mecanismos que faciliten la recepción de quejas, denuncias y peticiones.
5. Dirigir la atención, trámite y resolución de las peticiones, quejas, denuncias y recursos de revocación que se presenten ante la CI e imponer las sanciones correspondientes en materia de responsabilidades administrativas; coordinar el establecimiento de acciones que procedan a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas impuestas; formular las denuncias de hechos ante las autoridades competentes o en su defecto, instar a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del Instituto, para que presente las querellas a que haya lugar.
6. Coordinar la atención, trámite y resolución de las quejas, inconformidades, sanción a proveedores, licitantes y contratistas; y sustanciar los procedimientos de conciliación de conformidad con las leyes de la materia.
7. Coordinar la instrucción de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades que formulen particulares ante la CI y proponer al Contralor Interno el proyecto de resolución respectivo.
8. Determinar y administrar el sistema y los procedimientos para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial; así como administrar y resguardar la información que se reciba; vigilar y supervisar su recepción, y registro e imponer las sanciones por incumplimiento que en su caso correspondan.
9. Coordinar la operación del registro y el seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto; la verificación de la información y, en su caso, la

- instauración del procedimiento correspondiente, y citar al servidor público para que realice las aclaraciones pertinentes.
10. Establecer y administrar los sistemas de registro de servidores públicos y proveedores sancionados.
 11. Coordinar el registro, control y destino, de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como el levantamiento de actas que consignen las características de dichos bienes.
 12. Atender la promoción de responsabilidades administrativas sancionatorias que determine la Auditoría Superior de la Federación.
 13. Realizar por sí o por personal a su cargo, la defensa jurídica de los actos administrativos que emita la CI ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales.
 14. Representar legalmente al Contralor Interno en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que éste sea parte.
 15. Proponer para la autorización del Contralor Interno, los manuales, lineamientos y guías en las materias de su competencia; difundirlos y vigilar que se observe su cumplimiento.
 16. Coordinar la adecuada organización, administración y guarda de los archivos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área a su cargo, conforme a la normativa aplicable.
 17. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo con base en su contribución al cumplimiento de los objetivos y las metas de la CI, y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
 18. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico y que no se encuentren reservados.
 19. Dirigir la formulación de informes de avance de las actividades encomendadas, así como del resultado de las mismas, para su presentación al Contralor Interno.
 20. Coordinar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 21. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Contralor Interno.

902.1 Dirección de Quejas y Responsabilidades

Objetivo:

Coordinar la investigación de quejas y denuncias, y la tramitación de los procedimientos de responsabilidades, inconformidades, conciliaciones y sanción a licitantes, proveedores, y contratistas; y la determinación de sanciones a servidores públicos, proveedores, licitantes y contratistas relacionados con el Instituto, de conformidad con la normativa aplicable.

Funciones:

1. Elaborar el programa anual de trabajo del área a su cargo, someterlo a la consideración del Titular del área; y una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.
2. Supervisar la atención, trámite y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Instituto, así como de las solicitudes de trámites y servicios.
3. Supervisar la atención, trámite y resolución de las inconformidades, peticiones de sanción a proveedores, licitantes y contratistas; y sustanciar los procedimientos de conciliación de conformidad con las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Supervisar la tramitación de los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el Titular de Quejas y Responsabilidades, o el Contralor Interno, así como la de los recursos que se interpongan en defensa de dichas resoluciones.
5. Vigilar la integración de los expedientes de quejas y denuncias, responsabilidades, inconformidades, sanción a licitantes, proveedores, y contratistas, y conciliaciones.
6. Implementar y controlar los sistemas de registro de servidores públicos y licitantes, proveedores y contratistas sancionados.
7. Asesorar, respecto de las materias de su competencia, al personal a su cargo.
8. Supervisar que en los proyectos de oficio citatorio en que se finquen responsabilidades administrativas, cuenten con los elementos suficientes para realizar la imputación de que se trate.
9. Aprobar los anteproyectos de resolución de archivo y de imposición de sanciones y ponerlos a consideración del Titular.
10. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el cobro de las sanciones económicas a que se refiere la fracción X del artículo 50 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

11. Coordinar y supervisar la elaboración de normativa en las materias que le competen al área de Quejas y Responsabilidades; someterlas a la consideración del Titular del área; y una vez aprobadas por el Contralor Interno, promover su observancia.
12. Coordinar el acopio de los documentos que obran en los archivos del área de Quejas y Responsabilidades para la certificación por parte del Titular.
13. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, mediante acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales.
14. Apoyar en las demás funciones que en ejercicio de sus atribuciones le encomienden sus superiores.

902.1.1 - 902.1.6 Subdirecciones de Quejas y Responsabilidades de la “A” a la “F”

Objetivo:

Supervisar la atención de peticiones ciudadanas y solicitudes en materia de transparencia; la tramitación de procedimientos de investigación de quejas y responsabilidades, de conciliación e inconformidades; la determinación de sanciones a servidores públicos, proveedores, licitantes y contratistas relacionados con el Instituto de conformidad con la normativa aplicable; y administrar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, así como dar seguimiento a su evolución.

Funciones:

1. Ejecutar el proceso de atención ciudadana relacionado con las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; de conformidad con las políticas que establezca el Titular del área.
2. Clasificar las diversas peticiones recibidas; vigilar la integración de los expedientes que correspondan y turnarlos a las subdirecciones adscritas al área de Quejas y Responsabilidades, para su tramitación.
3. Apoyar al Titular del área en el seguimiento y control de la tramitación de expedientes administrativos de investigación, responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, licitantes y contratistas, y conciliación.
4. Realizar el seguimiento y actualización del control de expedientes de investigación, responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, licitantes y contratistas, y conciliación.
5. Administrar el archivo de los expedientes del área de Quejas y Responsabilidades; verificar el cumplimiento de su reglamento e informar al Titular del área de cualquier irregularidad.
6. Supervisar la atención de las solicitudes de información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por sus superiores, de acuerdo con los principios establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones en la materia aprobadas por el Instituto.
7. Coordinar, hasta su conclusión, los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, así como de las solicitudes de trámites y servicios; en su caso, realizar la tramitación de los procedimientos de responsabilidades en contra de servidores públicos del Instituto conforme a la normativa aplicable.
8. Auxiliar al Titular del área y al Director de Quejas y Responsabilidades en el requerimiento de información a las Unidades Administrativas del Instituto, instancias públicas o privadas, y demás diligencias para la atención de los asuntos asignados.

9. Auxiliar al Titular del área y al Director de Quejas y Responsabilidades en la celebración de audiencias conforme al artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el presunto responsable.
10. Tramitar, hasta su conclusión, los procedimientos que se inicien con motivo de inconformidades o de investigaciones de oficio, así como aquellos tendientes a sancionar el incumplimiento de proveedores, licitantes y contratistas por actos que contravengan las disposiciones de la materia.
11. Auxiliar al Titular del área y al Director de Quejas y Responsabilidades en las audiencias de conciliación que se celebren, conforme a los artículos 107 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y 89 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
12. Supervisar la integración de los expediente con las constancias que se requieran en el procedimiento.
13. Proponer al Director de Quejas y Responsabilidades los proyectos de acuerdo y resolución de los asuntos de su competencia.
14. Proponer al Titular del área los formatos y el medio para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, así como los lineamientos, criterios, manuales e instructivos en la materia.
15. Implementar los mecanismos y estrategias para brindar asesoría a los servidores públicos en materia de declaración de situación patrimonial.
16. Integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración, y establecer los procedimientos para la detección de omisos, nuevos obligados y de quienes presentaron extemporáneamente su declaración.
17. Promover el resguardo y confidencialidad de la información de la base de datos de registro patrimonial.
18. Informar a la Subdirección "A", los casos de omisión o presentación extemporánea de declaración patrimonial, a efecto de que se instruyan los procedimientos de responsabilidades que correspondan.
19. Supervisar y coordinar la publicación en el portal de internet del Instituto la información relativa a la situación patrimonial que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
20. Controlar el registro y seguimiento de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

Públicos; así como levantar las actas que consignen las características de dichos bienes, cuando así resulte procedente en términos de las disposiciones aplicables.

21. Operar los sistemas de registro de servidores públicos y proveedores sancionados.
22. Elaborar los proyectos de la normativa que se le asignen en las materias que le competen al área de Quejas y Responsabilidades; someterlas a la consideración de sus superiores.
23. Supervisar la integración de los informes requeridos por sus superiores relacionados con el avance de sus actividades, así como del estado procesal que guardan los expedientes.
24. Recabar los documentos que obran en los archivos del área de Quejas y Responsabilidades que sean requeridos para su certificación.
25. Llevar el registro de los asuntos de su competencia.
26. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, mediante acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales.
27. Apoyar en las demás funciones que en el ejercicio de sus atribuciones le encomienden sus superiores.

902.1.2.1 – 902.1.6.1 Departamentos de Quejas y Responsabilidades del “B1” al “F1”

Objetivo:

Sustanciar los procedimientos de investigación, en su caso, integrar el expediente de responsabilidades y desarrollar las actividades para la tramitación de los procedimientos administrativos contemplados en la Ley de la materia; elaborar el acuerdo de archivo correspondiente; ejecutar el proceso de tramitación de inconformidades, investigaciones de oficio y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con el Instituto; y atender las solicitudes sobre trámites y servicios.

Funciones:

1. Supervisar y tramitar, hasta su conclusión, los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, o en su caso de responsabilidades, así como la atención de solicitudes sobre trámites y servicios.
2. Auxiliar al Titular del área y al Director de Quejas y Responsabilidades en la celebración de las audiencias de conformidad con el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el presunto responsable.
3. Supervisar y participar, hasta su conclusión, en la tramitación de los procedimientos de inconformidades; intervenciones de oficio, y sanción a licitantes, proveedores, y contratistas que le sean turnados.
4. Auxiliar al Titular del área y al Director de Quejas y Responsabilidades en las audiencias de conciliación que se celebren, de conformidad con los artículos 107 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y 89 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
5. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos y resolución que correspondan a los asuntos de su competencia.
6. Auxiliar a sus superiores en los requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Instituto, instancias públicas o privadas e integrar los expedientes con las constancias que se requieran en el procedimiento.
7. Facilitar a sus superiores la información, datos o cooperación técnica en materia de Transparencia.
8. Auxiliar a sus superiores en la integración de información y operación de los sistemas de registro de servidores públicos y proveedores sancionados.
9. Elaborar los informes relacionados con el avance de las actividades encomendadas, así como del estado procesal que guardan los expedientes.

10. Auxiliar a sus superiores en la elaboración de la normativa en las materias que le competen al área de Quejas y Responsabilidades.
11. Apoyar en la integración del registro y archivo de los asuntos de su competencia.
12. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
13. Auxiliar en las demás funciones que en el ejercicio de sus atribuciones le encomienden sus superiores.

903. Titular de Control y Evaluación

Objetivo:

Promover y fortalecer el control interno, la cultura de legalidad, la transparencia, la administración de riesgos y la evaluación del desempeño, mediante la implementación de estrategias y mecanismos para apoyar el cumplimiento de los programas, objetivos y metas que hayan establecido las distintas Unidades Administrativas en congruencia con los objetivos y metas del SNIEG y del propio Instituto.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, con base en criterios generales previamente acordados con el Contralor Interno y presentárselo para su autorización.
2. Ordenar y dirigir la realización de auditorías, revisiones de control y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, los acompañamientos preventivos a proyectos o procesos a cargo del INEGI y comisionar al personal que deba realizarlo, así como designar al jefe de grupo correspondiente.
3. Solicitar directamente o a través del jefe de grupo o personal autorizado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
4. Aprobar los informes de resultados de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección que se practiquen, darlos a conocer a los Titulares de las unidades visitadas y proponer las medidas para el mejoramiento de su gestión, del control interno y la adopción de mejores prácticas administrativas.
5. Ordenar y dirigir el monitoreo de sistemas informáticos y, en su caso, reportar a la Unidad Administrativa responsable las observaciones y recomendaciones respecto a su funcionalidad, confiabilidad y tratamiento de la información.
6. Dirigir la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno de las Unidades Administrativas del Instituto y el grado en que administran los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus programas, procesos, proyectos, objetivos y metas.
7. Dirigir programas y acciones enfocadas al fortalecimiento del control interno, la ética en los servidores públicos, así como de fomento de la cultura de legalidad y transparencia en las Unidades Administrativas del Instituto.
8. Coordinar la adopción de instrumentos de control y evaluación del desempeño que refuercen el proceso administrativo integral de la institución.
9. Coordinar el seguimiento a las acciones realizadas por las Unidades Administrativas del Instituto para atender las recomendaciones propuestas.

10. Coordinar la verificación de las tecnologías y sistemas de información institucional que apoyen el cumplimiento de los programas, metas y objetivos de las Unidades Administrativas con la finalidad de advertir riesgos que afecten su operación.
11. Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en la emisión de las disposiciones que regulen su operación y funcionamiento con observancia de la normativa en materia de simplificación y mejora regulatoria.
12. Coordinar el análisis de la información del mercado de bienes y servicios relacionados con el Instituto, con el propósito de formular orientaciones y prevenir anomalías.
13. Coordinar la asesoría y/o participación en los comités y subcomités institucionales en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obras públicas, baja y destino final de bienes, finiquito de los contratos de servicios y en aquellos otros que le instruya el Contralor Interno.
14. Proporcionar al Contralor Interno la información que le requiera la H. Junta de Gobierno para el nombramiento del auditor externo.
15. Dirigir la formulación del reporte de avance de las actividades encomendadas, así como del resultado de las mismas, para su presentación al Contralor Interno.
16. Coordinar la adecuada organización, administración y guarda de los archivos físicos y electrónicos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área a su cargo, conforme a la normativa aplicable.
17. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo con base en su contribución al cumplimiento de los objetivos y las metas de la CI, y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
18. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, siempre que medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico y que no se encuentren reservados.
19. Coordinar el acopio, revisión y entrega de la información que se solicite en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
20. Proponer para la autorización del Contralor Interno, los manuales, lineamientos y guías en las materias de su competencia; coordinar su difusión y supervisar que se observe su cumplimiento.
21. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le encomiende el Contralor Interno.

903.1 Dirección de Control y Evaluación

Objetivo:

Coordinar y supervisar la implementación de programas y acciones para promover en las Unidades Administrativas del Instituto, el fortalecimiento del control interno, la administración de riesgos y la evaluación del desempeño; que favorezcan el cumplimiento de programas y logro de metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración del programa anual de trabajo para someterlo a la aprobación del Titular de Control y Evaluación. Una vez autorizado por el Contralor Interno, supervisar su cumplimiento.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de auditorías, revisiones de control y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, los acompañamientos preventivos a proyectos o procesos a cargo del INEGI y proponer los grupos de trabajo que las realizarán.
3. Solicitar directamente o a través del jefe de grupo o personal autorizado, la información y documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de resultados de las auditorías, revisiones de control, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen; vigilar que éstos promuevan la eficiencia y economía de la operación de las áreas visitadas.
5. Coordinar el monitoreo de sistemas informáticos y, en su caso, reportar a la unidad administrativa responsable las observaciones y recomendaciones respecto a su funcionalidad, confiabilidad y tratamiento de la información.
6. Supervisar la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno de las Unidades Administrativas del Instituto y el grado en que administran los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus programas, procesos, proyectos, objetivos y metas.
7. Desarrollar programas y acciones encaminadas a fortalecer el control interno en las Unidades Administrativas del Instituto.
8. Promover en las Unidades Administrativas del Instituto la adopción de instrumentos de control y evaluación del desempeño que refuercen sus procesos administrativos.
9. Supervisar el análisis de la información del mercado de bienes y servicios relacionados con el Instituto, con el propósito de formular orientaciones y prevenir anomalías.

10. Supervisar la asesoría y/o participación en los comités y subcomités institucionales en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obras públicas, baja y destino final de bienes, finiquito de los contratos de servicios y en aquellos otros que le instruyan sus superiores.
11. Facilitar el desarrollo de los proyectos a cargo del área de Control y Evaluación y fungir como enlace con las Unidades Administrativas del Instituto para agilizar la entrega de documentación y brindar asesoría en materia de control interno.
12. Dirigir la formulación del reporte de avance de las actividades encomendadas, así como del resultado de las mismas, para su presentación al Titular de Control y Evaluación.
13. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo con base en su contribución al cumplimiento de los objetivos y las metas de la CI, y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
14. Coordinar el acopio de documentos que obren en los archivos del área de Control y Evaluación para la certificación por parte del Titular del área.
15. Dirigir la elaboración de manuales, lineamientos, guías y demás normativa en las materias que le competen al área de Control y Evaluación.
16. Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomienden el Titular de Control y Evaluación o el Contralor Interno.

903.1.1 - 903.1.3 Subdirecciones de Control y Evaluación de la “A” a la “C”

Objetivo:

Implementar programas y acciones para promover en las Unidades Administrativas del Instituto, el fortalecimiento del control interno, la cultura de legalidad, la transparencia, la administración de riesgos y la evaluación del desempeño; que favorezcan el cumplimiento de programas y logro de metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del programa anual de trabajo del área de Control y Evaluación para la consideración de sus superiores.
2. Practicar auditorías, revisiones de control y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto, los acompañamientos preventivos a proyectos o procesos a cargo del INEGI; así como coordinar y supervisar las labores de los grupos de trabajo que se le asignen.
3. Fungir como coordinador o jefe de grupo en las auditorías, revisiones de control, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen, cuando así sea designado.
4. Elaborar los informes de resultados de las auditorías, revisiones de control, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen y someterlos a la consideración de sus superiores; una vez autorizados darlos a conocer a las áreas visitadas.
5. Difundir y promover en las Unidades Administrativas del Instituto los conceptos de control interno institucional y la adopción de instrumentos de control para su fortalecimiento y mejora continua.
6. Evaluar la suficiencia y efectividad del control interno de las Unidades Administrativas del Instituto y el grado en que administran los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de sus programas, procesos, proyectos, objetivos y metas.
7. Supervisar el seguimiento a las acciones realizadas por las Unidades Administrativas del Instituto para atender las recomendaciones propuestas.
8. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la identificación de riesgos que amenacen el logro de sus objetivos, así como en el planteamiento de las medidas necesarias para la mejor administración de esos riesgos.
9. Promover y asesorar en la implementación de mejores prácticas administrativas en el Instituto, así como evaluar sus resultados.

10. Proponer esquemas de evaluación al desempeño de proyectos, programas y procesos en las Unidades Administrativas, así como verificar su congruencia con los programas institucionales y del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
11. Asesorar en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que realice el Instituto para la adquisición de bienes y contratación de servicios, obra pública, baja y destino final de bienes muebles y finiquito de los contratos de servicios.
12. Asesorar sobre los asuntos que sean expuestos o se propongan para acuerdo en las sesiones de los comités y subcomités institucionales en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obras públicas, baja y destino final de bienes, finiquito de los contratos de servicios y aquellos otros que le instruyan sus superiores.
13. Asesorar en la actualización del marco normativo interno en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública, de bienes muebles, de ahorro de energía eléctrica, de protección civil y de fomento al manejo ambiental de los recursos.
14. Dirigir el análisis de la información del mercado de bienes y servicios relacionados con el Instituto, con el propósito de formular orientaciones y prevenir anomalías.
15. Coordinar la promoción del uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones a través del fortalecimiento de los sistemas de control interno de las Unidades Administrativas.
16. Coordinar el análisis y promover la implementación de mejores prácticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en seguridad de la información institucional.
17. Supervisar el monitoreo de sistemas informáticos, elaborar los reportes con las observaciones y recomendaciones respecto a su funcionalidad, confiabilidad y tratamiento de la información.
18. Coordinar la verificación del grado en que las Tecnologías de Información y Comunicaciones respalden el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de las Unidades Administrativas.
19. Coordinar la asesoría técnica en materia de adquisiciones y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
20. Coordinar las actividades que refuercen la ética en los servidores públicos, el desarrollo de programas orientados a fomentar la observancia de la legalidad y la transparencia.
21. Supervisar el desarrollo de las estrategias y asesorías en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

22. Coordinar el diseño y aplicación de estrategias para la simplificación y desregulación de la normativa institucional.
23. Coordinar la asesoría relativa a la formulación de disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto.
24. Elaborar las propuestas de manuales, lineamientos y guías en las materias de su competencia; programar su difusión y supervisar que se observe su cumplimiento.
25. Supervisar el acopio, revisión y entrega de la información que haya sido solicitada en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y de aquella que se requiera su certificación.
26. Supervisar la organización, administración y guarda de los archivos físicos y electrónicos generados en el área de su adscripción.
27. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo e implementar las acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas colectivas e individuales.
28. Formular el reporte de avance de las actividades encomendadas, así como del resultado de las mismas.
29. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones, le encomienden sus superiores.

903.1.1.1 - 903.1.3.2 Departamentos de Control y Evaluación del “A1” al “C2”

Objetivo:

Ejecutar los programas y acciones para promover en las Unidades Administrativas del Instituto, el fortalecimiento del control interno, la cultura de legalidad, la transparencia, la administración de riesgos y la evaluación del desempeño; que favorezcan el cumplimiento de programas y logro de metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Elaborar la información que respalde los proyectos y actividades que deban formar parte del programa anual de trabajo del área de su adscripción.
2. Proponer a su jefe inmediato la estrategia en las auditorías, revisiones de control, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se le asignen, conforme al enfoque, antecedentes y directrices que le instruyan.
3. Fungir como jefe de grupo en las auditorías, revisiones de control, visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se practiquen, cuando así sea designado.
4. Asignar, distribuir y coordinar los trabajos a realizar en las auditorías, revisiones de control, visitas de inspección y acompañamientos preventivos, así como supervisar las labores que realice el grupo de trabajo que se le asigne.
5. Supervisar y revisar que en el desarrollo de las visitas de inspección y acompañamientos preventivos se desarrollen las pruebas conforme a los tiempos y recursos de la planeación; el registro de resultados y conclusiones en cédulas de trabajo; recabar la evidencia documental necesaria que sustente los resultados de sus intervenciones; y elaborar los informes de avances de las visitas de inspección y acompañamientos preventivos que se le asignen.
6. Dar seguimiento a las acciones realizadas por las Unidades Administrativas del Instituto para atender las recomendaciones propuestas.
7. Participar en la implementación de la estrategia de difusión del control interno en las Unidades Administrativas del Instituto, realizar evaluaciones periódicas del mismo y proponer las acciones que promuevan su mejora continua.
8. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la identificación de riesgos que amenacen el logro de sus objetivos, y en el planteamiento de medidas para la administración de dichos riesgos.
9. Investigar y proponer la implementación de mejores prácticas administrativas en el Instituto así como la forma para evaluar sus resultados.

10. Diseñar y elaborar las herramientas, modelos, sistemas y procedimientos de evaluación al desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto.
11. Recabar y analizar información para brindar asesoría en las materias y procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, baja y destino final de bienes muebles, ahorro de energía eléctrica, protección civil y fomento al manejo ambiental de los recursos.
12. Recabar y analizar información para brindar asesoría en los comités y subcomités institucionales en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obras públicas, baja y destino final de bienes, finiquito de los contratos de servicios y en aquellos otros que le instruyan sus superiores.
13. Analizar y preparar las opiniones respecto de los proyectos de la normativa en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública, de bienes muebles, de ahorro de energía eléctrica, de protección civil y de fomento al manejo ambiental de los recursos.
14. Operar el registro de información del mercado de bienes y servicios relacionados con el Instituto; con el propósito de formular orientaciones y prevenir anomalías.
15. Elaborar los análisis sobre la información que sustenta los contratos formalizados al amparo del artículo 55 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, e informar el resultado de su análisis a sus superiores.
16. Promover en las Unidades Administrativas del Instituto el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de asesorías con respecto a sus sistemas de control.
17. Elaborar el análisis y promover la implementación de mejores prácticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de seguridad de la información institucional, que permitan optimizar los procesos.
18. Ejecutar el monitoreo de los sistemas informáticos institucionales y, en su caso, elaborar los reportes con las observaciones y recomendaciones respecto a su funcionalidad, confiabilidad y tratamiento de la información.
19. Verificar el grado en que las Tecnologías de Información y Comunicaciones respalden el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de las Unidades Administrativas.
20. Proporcionar asesoría técnica, en materia de adquisiciones y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
21. Diseñar e implementar las acciones que refuercen la ética en los servidores públicos, los valores y el cumplimiento de la normativa y de los objetivos institucionales.

22. Formular y desarrollar programas y actividades dirigidas a los servidores públicos del Instituto para fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
23. Proponer estrategias y brindar asesoría para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
24. Participar en la elaboración de los manuales, lineamientos, guías y demás normativa en las materias de competencia del área de Control y Evaluación.
25. Desarrollar criterios para emitir, actualizar y eliminar disposiciones normativas que regulan la operación de las Unidades Administrativas del Instituto y asesorarlas en la elaboración de sus documentos normativos.
26. Recabar y entregar la información que haya sido solicitada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y aquella que se requiera su certificación.
27. Informar al jefe inmediato el avance de actividades encomendadas, así como el resultado de las mismas.
28. Organizar, administrar y custodiar los archivos físicos y electrónicos a su cargo.
29. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
30. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones, le encomienden sus superiores.