



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CONTRALORÍA INTERNA

INFORME DE RESULTADOS 2009

INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. NUEVO ENFOQUE DE CONTROL.....	4
3. ACTIVIDADES REALIZADAS.	5
3.1. PROYECTOS PRIORITARIOS.....	5
3.2. AUDITORÍA INTERNA.....	16
3.3. CONTROL Y EVALUACIÓN.....	21
3.4. QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.	26
<u>3.5. NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.</u>	<u>29</u>

1. PRESENTACIÓN.

El presente informe de resultados tiene la finalidad de dar transparencia a la gestión de la Contraloría Interna (CI) y de rendir cuentas de su desempeño como instancia de control y vigilancia del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y como instrumento de apoyo a la función directiva.

El propósito fundamental de la CI es vigilar y coadyuvar a que el INEGI logre sus metas y objetivos con eficiencia, eficacia y transparencia; cumpla con la normatividad aplicable; realice sus funciones conforme a los principios que rigen el servicio público; use adecuadamente sus recursos; y contribuya al efectivo funcionamiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Para cumplir con dicho propósito, se diseñó un programa de trabajo que fue autorizado por el Presidente del INEGI y por el Vicepresidente que acuerda los asuntos de la CI con la Junta de Gobierno.

En el transcurso del año, se presentaron avances de dicho programa en reuniones de la Junta de Gobierno con cortes periódicos cada 45 días e informes trimestrales al Vicepresidente antes referido. Cabe destacar que los informes relacionados con las principales auditorías practicadas en 2009 han sido previamente analizados y comentados con las autoridades antes descritas.

En forma general, el presente documento describe el cumplimiento del programa presentado al inicio del ejercicio. El punto 2 refiere los principales cambios en el enfoque, metodología y criterios adoptados por la CI del INEGI autónomo; el punto 3 abarca los proyectos prioritarios y las actividades correspondientes a cada una de las áreas adscritas a esta unidad administrativa. Por último, el apartado 4 denominado "ANEXOS", contiene el soporte documental de las actividades descritas en el apartado 3.

2. NUEVO ENFOQUE DE CONTROL.

A diferencia del enfoque tradicional de los órganos de vigilancia y control de las instituciones de gobierno, cuyo énfasis radica principalmente en la detección de errores e irregularidades para sancionar; esta Contraloría Interna ha adoptado un enfoque preventivo y propositivo con énfasis en la identificación de áreas de oportunidad para fortalecer el control interno institucional y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales; al cumplimiento de la normatividad aplicable; a la generación confiable y oportuna de la información; y al correcto uso y resguardo de los recursos.

En la aplicación de dicho enfoque, se ha puesto especial atención a la imparcialidad de nuestra actuación con la finalidad de apoyar de manera objetiva la función directiva de la Presidencia del Instituto y de su Junta de Gobierno; acorde a las mejores prácticas corporativas, se tiene presencia en los comités institucionales en materia directiva, normativa, administrativa y de gestión.

Convencidos de que el adecuado desempeño del Instituto radica en gran medida en la eficacia de su sistema de control interno y con la finalidad de favorecer al ambiente de control, durante el primer trimestre del año se realizaron eventos para difundir el concepto de control interno, sus objetivos y componentes; para sensibilizar al personal de mando sobre su responsabilidad en relación al mismo; y para intercambiar impresiones con la comunidad INEGI sobre el tema.

En materia de auditoría se ha privilegiado la práctica de revisiones con enfoque integral y al desempeño tanto en el ámbito central como en el regional y estatal; la realización de acompañamientos preventivos a los principales proyectos institucionales; la realización de diagnósticos para contribuir a la reestructuración del INEGI autónomo; y el desarrollo de acciones para facilitar la vinculación del Instituto con las instancias de vigilancia externas.

Se han desarrollado proyectos encaminados a promover la cultura de legalidad y transparencia; mejorar el control interno; proteger y asegurar la información; vigilar el cumplimiento de normas en materia de adquisiciones y obra pública; identificar y administrar riesgos para el cumplimiento de objetivos; y promover la adopción de medidas de blindaje electoral.

En materia de quejas y responsabilidades se han realizado acciones para salvaguardar los principios del servicio público; promover la rendición de cuentas; asesorar, orientar y atender peticiones ciudadanas; facilitar el cumplimiento de obligaciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP); llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial; y aplicar los procedimientos y sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto.

El principio rector de actuación de la CI ha sido: EL MEJOR CONTROL NO ES EL QUE MÁS IRREGULARIDADES DETECTA, SINO EL QUE MENOS PERMITE; es decir, sin perder el objetivo de vigilancia y control establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), se ha privilegiado una posición de asesoría independiente de la operación para transparentar y hacer más eficientes los procesos.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS.

3.1. PROYECTOS PRIORITARIOS.

3.1.1. Hacer de la página de transparencia del INEGI un modelo sencillo de acceso a la información y de rendición de cuentas.

Con la entrada en vigor de la LSNIEG y de conformidad con el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y el artículo sexto constitucional, el INEGI adquiere la condición de “Otro sujeto obligado” en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

Ahora el Instituto cuenta con atribuciones para establecer sus propios órganos, criterios y procedimientos para proporcionar el acceso a su información y continúa obligado a publicar en su página de Internet la información señalada en el artículo 7 de la LFTAIPG.

Al ser el INEGI un generador de información cuya fuente principal emana de la participación ciudadana, es importante corresponder con la misma apertura, brindando la mayor información posible sobre el Instituto.

En congruencia con lo anterior, el objetivo de este proyecto es facilitar al ciudadano el derecho de acceso a la información pública del INEGI y lograr que la página de transparencia institucional sea un modelo sencillo de acceso a la información.

A continuación se listan las actividades desarrolladas en este proyecto:

1. Se analizó el contenido, estructura y funcionamiento de la página de transparencia institucional y se revisó el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
2. Se revisaron diversos sitios de transparencia correspondientes a organismos autónomos y se identificaron áreas de oportunidad en la página de transparencia institucional.
3. Se generaron propuestas de mejora a la página de transparencia en tres sentidos: cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la LFTAIPG; contenidos claros y suficientes; y vínculos de acceso a la información fáciles y sencillos.
4. Se acordó con la Unidad de Transparencia la adopción de las mejoras propuestas y se implementaron de manera gradual.
5. Se dio seguimiento a la implementación y operación de las mejoras a la página de transparencia.

Derivado de las actividades antes descritas y con el apoyo de la Dirección General de Administración (DGA), se promovieron mejoras de contenido, acceso y funcionalidad a los vínculos de información de

las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, X, XIV y XVII del artículo 7 de la LFTAIPG, para su publicación en el sitio de transparencia del Instituto; lo que contribuirá a mejorar la imagen institucional, incrementar la credibilidad y confianza de la sociedad y de las instituciones en el INEGI, cumplir con la LFTAIPG y proyectar una imagen de vanguardia en materia de rendición de cuentas.

3.1.2. Acompañamiento a los Censos Económicos 2009.

Se instrumentó el acompañamiento a los Censos Económicos 2009 (el proyecto institucional más relevante del ejercicio), con la finalidad de apoyar a las áreas responsables en la identificación de riesgos administrativos y operativos durante su desarrollo; vigilar la efectividad de los controles implementados; promover acciones de control para atender en forma inmediata los incidentes detectados y favorecer el cumplimiento del programa respectivo.

Su realización se programó en tres etapas:

- La primera se llevó a cabo, previo al levantamiento de la información, en el último trimestre de 2008, en la que a partir de la identificación de riesgos y controles:
 - Se elaboraron Guías de Referencia para la Continuidad de Operaciones por figura operativa;
 - Se impartió capacitación a personal que participó en el operativo;
 - Se actualizó el tríptico Guía de Referencia Rápida del Uso y Cuidados de las PDA;
 - Se elaboró la Guía Rápida para el Adecuado Funcionamiento del Sistema Administrador Local, del sistema operativo Web y de los tableros de control;
 - Se elaboró el documento Medidas de Seguridad para Equipo Portátil, para incrementar la seguridad de la información contenida en los equipos;
 - Se realizaron pruebas de desempeño, funcionalidad, operación de los sistemas de captura y rendimiento de baterías de las PDA; y
 - Se brindó asesoría para integrar una sola ventanilla para la captación y seguimiento de incidentes presentados durante el operativo de campo.

- En la segunda etapa se realizaron, en dos periodos, visitas a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales durante el levantamiento de la información; para ello, se solicitó a la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) recursos del presupuesto asignado por la SHCP para el levantamiento de los Censos Económicos 2009, con los cuales se contrataron de manera eventual a 16 personas (que se integraron a 15 personas adscritas a la CI para conformar un equipo de 31 auditores) y se cubrieron viáticos y pasajes para las labores efectuadas en campo.

En el periodo del 1 de marzo al 16 de mayo de 2009, se visitaron 10 Direcciones Regionales a través de sus 34 Coordinaciones Estatales y 265 Jefaturas de Zona del grupo PYMES (48.0%) de las 550 en operación; y respecto al grupo de Pesca y Minería, se visitaron 27 (22.3%) Jefaturas de Campo de las 121 existentes.

Durante las visitas se aplicaron listas de verificación de las actividades que desarrollaron las diversas figuras que participaron en el operativo de los grupos PYMES y Pesca y Minería; y cuestionarios del clima de trabajo para captar situaciones de seguridad, aceptación del operativo por parte de las personas que debían atender los requerimientos de información, las altas y bajas del personal, suficiencia o insuficiencia del equipo informático y del sistema.

También se verificaron las medidas de seguridad implementadas para el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's); se realizó el monitoreo del proceso de captación de información por sensores; se verificaron los procesos de descargas y envío de información; y se vigiló el cumplimiento del programa de trabajo en cada una de sus fases.

Las incidencias o deficiencias detectadas se reportaron inmediatamente a los responsables del evento censal y semanalmente se informó de los resultados obtenidos a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) y al Director General de Estadísticas Económicas; en esta etapa se emitieron nueve informes de incidencias.

De las principales observaciones reportadas, destacan las siguientes:

- Falta de soporte documental del trabajo realizado en campo;
- Robos de equipo de cómputo y de PDAs;
- Baterías reemplazadas por daños, reposiciones de cargadores, cambios de memorias y de micas protectoras;
- Renuncias, deserciones e incapacidades de servidores públicos;
- Violencia contra personal del INEGI en sus actividades censales;
- Huelgas en empresas y establecimientos; y
- Condiciones climatológicas adversas.

Como resultado de las reuniones de trabajo con la DGACEA, en las que se expusieron los resultados obtenidos y se señalaron deficiencias, tales como la falta de reportes de actividades del personal eventual, se propició que la DGACEA emitiera la circular número 301./CE/055/2009 en la que instruye a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales a elaborar los reportes mensuales para cada una de las personas contratadas en forma eventual.

En el periodo del 1 de junio al 24 de julio de 2009, se visitaron 219 (75.5%) Jefaturas del Grupo de Seguimiento a Empresas Grandes de las 290 en operación y 44 (74.6%) Jefaturas de Representantes del Grupo Transporte y Construcción de las 59 existentes.

Durante las visitas se verificó principalmente la elaboración de los reportes de actividades del personal eventual; el avance en el cierre de los grupos PYMES y Pesca y Minería; la aplicación de las listas de verificación para el levantamiento de la información y la aplicación de los cuestionarios del clima de trabajo.

También se verificó el cumplimiento de la etapa de tratamiento de información y la implementación de medidas para asegurar la entrega de resultados conforme a las fechas programadas.

Siguiendo la misma dinámica para el reporte de incidencias al momento de su detección descrita en párrafos anteriores, en este periodo se elaboraron ocho informes de incidencias.

Durante el mes de octubre, se expuso al Director General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) y a los Directores Regionales la problemática que se provoca por la falta de reportes de actividades del personal eventual en los censos y se sugirió tomar las medidas preventivas necesarias en el próximo Censo de Población y Vivienda 2010; por lo anterior, la DGES y la DGA tienen previsto emitir una circular en la que se hará énfasis en la elaboración de este tipo de reportes para generar la evidencia necesaria que compruebe la prestación de servicios del personal eventual contratado.

Del trabajo efectuado en el acompañamiento preventivo a los Censos Económicos 2009, se encuentra en proceso la elaboración de un libro blanco, en el que se tendrá disponible toda la información y documentación de los trabajos realizados; así como la elaboración de un informe al respecto.

- La tercera etapa se desarrollará en 2010 y consistirá en evaluar los controles implementados en el tratamiento y procesamiento de la información recabada y el cumplimiento del programa para la emisión de resultados.

Nuestra intervención, reflejada en los 17 reportes de incidencias entregados con oportunidad a la DGEE y la DGACEA durante el desarrollo del evento censal, permitió disminuir el efecto de los riesgos detectados; realizar el levantamiento de información con eficacia, eficiencia y seguridad; facilitar la continuidad de las actividades programadas; y favorecer la entrega oportuna de resultados a la ciudadanía.

3.1.3. Apoyar a las unidades administrativas en la generación de indicadores de desempeño; evaluar su cumplimiento y generar acciones de mejora. Y 3.1.4. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto la elaboración de un mapa de riesgos; y desarrollar las herramientas para administrarlos.

Debido a la vinculación que tienen los temas centrales de estos proyectos (generación de indicadores de desempeño y elaboración de mapas de riesgos) se decidió realizarlos en forma paralela y en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación (DGAP) para su despliegue institucional. Ambos proyectos apuntan al fortalecimiento del control interno institucional, a establecer las bases para impulsar una cultura de evaluación del desempeño y a generar herramientas administrativas que transparenten la gestión del Instituto y faciliten la rendición de cuentas.

Los proyectos buscan definir acciones conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas que permitan mejorar el desempeño institucional a través de la evaluación de los

resultados; y asesorarlos en la identificación y evaluación periódica de los riesgos que afectan el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la generación de un documento metodológico que permita llevar a cabo su adecuada administración.

Las principales actividades desarrolladas fueron:

- En coordinación con la DGAP se elaboró una versión unificada de la metodología para la construcción de indicadores de desempeño y la integración del mapa de riesgos; y se revisaron los materiales de apoyo para elaborar la matriz del Programa Anual de Estadística y Geografía 2009 y la matriz de administración de riesgos, así como de la plataforma Web para la difusión de los mismos.
- En reunión de trabajo encabezada por el Presidente del Instituto, se participó en la conformación del Grupo de Trabajo de Planeación (GTP) con representantes de cada unidad administrativa y con la coordinación conjunta de la DGAP y la CI.
- A partir de la metodología desarrollada y con la conformación del GTP, se decidió iniciar una prueba piloto con los programas de trabajo institucionales 2009 y 2010; se entrenó a un grupo de facilitadores para apoyar en su implementación y seguimiento; y se desarrolló un taller en línea a través de la plataforma del Sistema Integral de Capacitación.
- La CI revisó y analizó los ejercicios de planeación estratégica y de identificación de riesgos elaborados por todas las unidades administrativas del Instituto a través del GTP, y emitió una retroalimentación de carácter general.

Las actividades antes descritas marcan el inicio de una cultura de evaluación con base en el desempeño y facilitaron la integración de los programas operativos de transición 2009 de las unidades administrativas del Instituto.

Esta dinámica de trabajo permitirá contribuir al cumplimiento de metas y objetivos del INEGI; proporcionar elementos adicionales para la evaluación del desempeño de los servidores públicos; y facilitar las negociaciones presupuestales con la SHCP al adoptar un sistema institucional de evaluación del desempeño.

3.1.5. Establecer un sistema de monitoreo permanente, soportado en informática, respecto de los principales proyectos y procesos.

La información representa uno de los recursos más importantes para el Instituto. Para su captación, control, procesamiento, protección y divulgación se han implementado diversas herramientas tecnológicas que requieren ser monitoreadas con propósitos preventivos.

Este proyecto se desarrolló con objeto de generar una herramienta de seguimiento en tiempo real que permita:

- Monitorear los principales proyectos y procesos que son soportados por sistemas de información;
- Aplicar procedimientos automatizados, diseñados para recabar y analizar información;
- Detectar oportunamente variaciones entre lo planeado y lo real;
- Identificar posibles desviaciones;
- Medir y evaluar la ejecución de las operaciones de la organización y el grado de cumplimiento de la normatividad; y
- Propiciar la toma de decisiones correctivas con oportunidad;

Para ello se efectuaron las siguientes actividades:

- Se integró un grupo de trabajo multidisciplinario con el personal de la CI.
- Con apoyo de la DGA a través de la Dirección General Adjunta de Informática (DGAi) se identificaron los sistemas de información institucionales más relevantes de carácter administrativo para:
 - La administración de los recursos financieros, el sistema de Banca Electrónica, el Módulo de Información Presupuestal y Financiera (MIPF); el Sistema de Control de Obligaciones Fiscales (SICOF), el Sistema Integral de Contabilidad Regional (SICREG); el Sistema Integral de Contabilidad (SIC) y el Sistema de Emisión de Documentos Administrativos (SEDA).
 - La administración de los recursos humanos, el Sistema Integral de Administración (SIA) el cual procesa información relativa a las plazas, contrataciones, movimientos del personal, el control de la nómina y las obligaciones ante el ISSSTE.
 - La administración de recursos materiales, los módulos del SIA de Almacenes de Bienes de Consumo y el de Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo; así como el Sistema de Control de Producción y Ventas (CONPROVE).
 - Para la administración de los servicios generales, el Sistema de Información del Equipo de Transporte (SIET).
- Del estudio general de los sistemas identificados, se seleccionó el MIPF para iniciar los trabajos de preparación para su monitoreo y se gestionó su acceso ante la DGA.
- Se estudió y analizó el funcionamiento, estructura modular y base de datos del MIPF; se revisó la normatividad vinculada a ese sistema de información; y se definieron requerimientos para el diseño de rutinas de monitoreo.
- Con base en el estudio del MIPF se han generado diversos reportes presupuestales con fines de seguimiento y control.

Derivado de lo anterior, se cuenta con elementos necesarios para iniciar procedimientos de monitoreo del MIPF que facilitarán la vigilancia del ejercicio presupuestal y el seguimiento de

proyectos y procesos institucionales relevantes. Con la experiencia que se obtenga de este proyecto se buscará ampliar el monitoreo a otros sistemas de información institucionales.

3.1.6. Generalizar y difundir el concepto de control interno institucional; evaluarlo permanentemente; y promover su mejora continua.

El control interno institucional es uno de los temas de mayor interés para la CI, ya que está vinculado directamente con su función de vigilancia en materia de: resultados que generan las unidades administrativas del Instituto, el cumplimiento de la normatividad aplicable, la generación y difusión de la información que se genera y la protección de los recursos que se administran.

Este proyecto tuvo como finalidad mejorar el estado que guarda el sistema de control interno institucional, a través de la generación de acuerdos y compromisos con los responsables de su mantenimiento; y coadyuvar al cumplimiento eficiente y eficaz de metas y objetivos; a la generación de información confiable y oportuna; a la salvaguarda de recursos; y al cumplimiento de la normatividad aplicable.

Para ello se desarrollaron las siguientes actividades generales:

- Durante el primer trimestre del año la CI dio pláticas en materia de control interno a la Junta de Gobierno y al personal de mando de las Direcciones Generales y de las Direcciones Regionales y sus respectivas Coordinaciones Estatales, con la finalidad de difundir su concepto generalizado y sus objetivos; también para dar a conocer el nuevo enfoque de la CI y su vinculación con las unidades administrativas.

En el ámbito central, las pláticas impartidas a la Junta de Gobierno y a las Direcciones Generales con sede en Aguascalientes se realizaron de manera presencial en el auditorio institucional; y en el ámbito regional, se realizaron pláticas presenciales en las instalaciones de las Direcciones Regionales con transmisión simultánea vía videoconferencia a las respectivas Coordinaciones Estatales

- En las auditorías que se practicaron a distintas unidades administrativas del Instituto, se efectuó el estudio y evaluación del control interno, con la finalidad de verificar su efectividad y promover su mejora continua.
- Se diseñó el Programa de Control Interno (PCI) con el propósito de contribuir a la mejora y fortalecimiento del control interno institucional, el cual se implementará a partir del 2010 en tres fases:
 - 1) Etapa de sensibilización.- Se llevará a cabo a través de distintos medios, tales como electrónicos, impresos y conferencias, dirigidos principalmente a los niveles de enlace y técnicos operativos.

- 2) Revisiones y recomendaciones de acciones de control interno.- Se revisarán los sistemas de control interno implementados por las unidades administrativas del Instituto y se brindarán asesorías para la implementación de controles internos en sus procesos y proyectos.
- 3) Evaluación y monitoreo.- Se evaluará el grado en el que las unidades administrativas administran sus riesgos y controlan sus procesos y proyectos, a fin de propiciar la mejora continua del control interno institucional.

Con este proyecto se generó conciencia en la comunidad INEGI sobre la importancia y la responsabilidad que se tiene frente al control interno institucional; y a través de su estudio y evaluación en las auditorías practicadas, se propusieron recomendaciones para su fortalecimiento y mejora. También se tuvo la oportunidad de dar a conocer el enfoque y énfasis del trabajo que realiza la CI como órgano de vigilancia y control del Instituto.

3.1.7. Identificar las mejores prácticas administrativas y operativas en las direcciones regionales y sus coordinaciones estatales.

Este proyecto tuvo como objetivo identificar las mejores prácticas institucionales que permitan generar sinergias entre las unidades administrativas del INEGI, y propiciar la simplificación de procedimientos administrativos y la optimización del uso de los recursos.

Para tal propósito, se efectuaron 10 auditorías integrales en las 10 Direcciones Regionales y sus respectivas Coordinaciones Estatales, en las que se realizó un diagnóstico general de su organización y operación; se verificó el cumplimiento de programas, metas y objetivos; el uso de los recursos humanos, materiales y financieros; el cumplimiento de la normatividad aplicable; y se evaluaron los sistemas de control administrativo y contable.

En las auditorías integrales antes mencionadas, se identificaron procesos en los que en un futuro próximo se pueden desprender cuatro mejores prácticas administrativas susceptibles de difundirse y replicarse en las unidades administrativas del Instituto:

1. En la Dirección Regional Noreste se identificó la implementación de un sistema para la generación de constancias de viáticos (SIGECOV).
2. En la Dirección Regional Sureste se identificó la elaboración de un programa de trabajo conforme a un formato homogéneo que consolide los proyectos, metas, calendarios y avances de las áreas sustantivas de la Dirección Regional, además de la implementación de indicadores.
3. En la Coordinación Estatal Campeche se identificó la implementación de un protocolo corporativo de comunicación y coordinación para mantener una comunicación eficiente con el personal y de acuerdo con la estructura orgánica.

4. En la Coordinación Estatal Puebla se identificó la implementación de un sistema de reclutamiento y selección de personal que genere una base de datos homogénea para facilitar la consulta oportuna de perfiles del personal aspirante.

Durante 2010 la CI dará seguimiento a la consolidación de las prácticas administrativas antes mencionadas y posteriormente se buscará acordar con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) la conveniencia de difundirlas y replicarlas en el resto de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3.1.8. Identificar el origen y las causas de las quejas y denuncias; seleccionar las de mayor frecuencia; y promover las acciones para su atención más eficiente.

Este proyecto tuvo como propósito conocer el origen de las peticiones que recibe la CI; establecer criterios de clasificación para su oportuna resolución; y dar a conocer a las unidades administrativas aquellas quejas y denuncias causadas por condiciones internas de índole personal o de clima laboral ajenas al servicio público, que permitan propiciar acciones que las prevengan o inhiban.

Del análisis realizado a las peticiones ciudadanas recibidas durante 2008, resultó que:

- De las 197 peticiones recibidas, 147 se clasificaron como denuncias y quejas (75%) y las 50 restantes (25%), se clasificaron como peticiones sobre trámites y servicios.
 - De las 147 denuncias y quejas mencionadas, se identificó que 19 casos se originaron por problemas de carácter laboral (13%), 10 por problemas de relaciones interpersonales (7%) y 118 por presuntas irregularidades administrativas (80%); a estas últimas se les dio el tratamiento legal correspondiente.

Para promover acciones que permitan la atención eficiente de las quejas y denuncias, se efectuó lo siguiente:

- Se hizo contacto con las Direcciones Administrativas en las cuales se detectó un mayor índice de quejas de carácter laboral o de índole interpersonal.
- Se difundió mediante diversos medios (carteles, folletos informativos, publicaciones, asesoría telefónica, mensajes vía correo electrónico y audiovisuales), el procedimiento a seguir para la correcta presentación de peticiones, quejas y denuncias.

Del análisis realizado a las peticiones recibidas durante 2009, resultó que:

- De las 228 peticiones recibidas, 148 se clasificaron como denuncias y quejas (65%) y las 80 restantes (35%), se clasificaron como peticiones sobre trámites y servicios.
 - De las 148 denuncias y quejas mencionadas, se identificó que 11 casos se originaron por problemas de carácter laboral (7%), 7 por problemas de relaciones interpersonales (5%) y

130 por presuntas irregularidades administrativas (88%); a estas últimas también se les dio el tratamiento legal correspondiente.

Debido a que el análisis muestra que un gran número de peticiones son de naturaleza laboral o interpersonal, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Se informó a los jefes inmediatos y a los Directores Administrativos sobre la reincidencia de peticiones en el área de su adscripción para que implementarán acciones que propicien un mejor ambiente laboral.
- Se reforzó la difusión de la información relacionada con la competencia de la CI y los medios existentes para la correcta presentación de peticiones ciudadanas.

3.1.9. Simplificar el formato de declaración patrimonial y desarrollar un sistema para facilitar el análisis de la evolución patrimonial.

Con motivo de la autonomía del INEGI y conforme a lo establecido en la LSNIEG, corresponde a la CI establecer y llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

Por lo anterior y en congruencia con los principios de simplificación administrativa y mejora regulatoria, la CI se propuso simplificar el formato para la presentación de la declaración de situación patrimonial y ponerlo a disposición de los servidores públicos del INEGI en medios electrónicos para cumplir con esta obligación en forma ágil, sencilla y segura; además de facilitar el análisis de su evolución.

A continuación se describen las principales actividades desarrolladas:

a) Para la simplificación y la sistematización del formato.-

- Se identificaron los campos de información directamente relacionados con el patrimonio de los servidores públicos y se eliminaron principalmente aquellos de carácter administrativo y curricular, que para efectos del Instituto ya se tienen registrados en otros sistemas de información.
- De 10 apartados que componen el formato que se utiliza en la APF, se simplificó a cuatro en el implementado en el INEGI; y de 166 campos de información requeridos, se redujo a 94. Este nuevo formato incluye un resumen de la situación patrimonial en forma de balance general.
- El 1 de abril de 2009, se puso en operación el sistema DeclarINEGI para la presentación en línea de las declaraciones de situación patrimonial (inicial, de modificación y conclusión) en el formato simplificado.

Este sistema se auxilia del Sistema Integral de Administración para la obtención de información general del declarante, por lo que los usuarios al momento de presentar su declaración patrimonial no tienen que ingresar sus datos generales (nombre, edad, RFC, CURP, puesto, nivel, etc.); capturan únicamente su información patrimonial y la de sus dependientes económicos; no requieren registrar información curricular; y se redujo el tiempo promedio para la presentación de declaraciones de 120 a 30 minutos.

b) Para captar la información patrimonial de los servidores públicos del INEGI.-

- Durante el mes de abril de 2009 se llevó a cabo una campaña de difusión de la puesta en operación de DeclarINEGI con el formato simplificado para su utilización en la presentación de la declaración de modificación patrimonial a realizarse en el mes de mayo.
- El 1 de mayo de 2009 se expidieron los lineamientos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de INEGI y el Manual de usuario de DeclarINEGI.
- Debido a la contingencia sanitaria, el 30 de junio de 2009 concluyó la jornada de presentación de las declaraciones de modificación patrimonial (en el formato simplificado) por parte de los servidores públicos obligados, con un avance del 98%; a partir de julio se dio seguimiento al 2% restante que no cumplió oportunamente con esta obligación.

c) Para facilitar el análisis de la evolución patrimonial.-

- En octubre de 2009 se emitieron los Lineamientos para el seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores y ex servidores públicos del INEGI.
- Durante el último trimestre de 2009 se desarrolló el Sistema de Seguimiento a la Evolución Patrimonial, el cual se alimenta de la base de datos de DeclarINEGI y realiza búsquedas de información a partir de diversos criterios de análisis.

Los resultados obtenidos de este proyecto han beneficiado a la CI en su carácter de órgano de vigilancia y a los servidores públicos del Instituto en el cumplimiento de esta obligación prevista en la LFRASP.

3.2. AUDITORÍA INTERNA.

3.2.1. Auditorías Internas.

La CI a través de su área de Auditoría Interna realizó 46 auditorías a diversos rubros, programas y proyectos tanto en el ámbito central como en el regional y estatal, de las cuales:

- Nueve se iniciaron en el ejercicio 2008.- cuatro financieras, dos administrativas, una operativa, una de desempeño y una visita de inspección; y
- 37 se iniciaron durante 2009.- 10 integrales (a las 10 Direcciones Regionales y 27 Coordinaciones Estatales), 17 presupuestales, dos a proyectos prioritarios y ocho financieras.

Las anteriores dieron origen a 74 informes de resultados, en los que se determinaron 53 observaciones y generaron 57 recomendaciones (a las que se dará seguimiento durante el ejercicio 2010).

Auditorías iniciadas en 2008.

Derivado de estas auditorías se emitieron 18 recomendaciones, de las cuales destacan las siguientes:

- Auditoría al Desempeño y Mantenimiento de la Flota Aérea y Recursos utilizados del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN).- Se recomendaron mejoras al desempeño en el cumplimiento de sus programas de trabajo, en el uso y aprovechamiento de la flota aérea, de los prestadores de servicios contratados por honorarios y en el manejo adecuado del almacén de refacciones para las aeronaves.
- Auditoría de desempeño al Arrendamiento, Servicio de Vigilancia, Servicio de Limpieza, Consumo de Energía Eléctrica y Consumo de Agua.- Se propusieron alternativas de mejora a los arrendamientos de inmuebles para oficinas y la eficiencia en los servicios de vigilancia y limpieza de los inmuebles.
- Auditoría de desempeño a la Producción Editorial.- Se detectaron áreas de oportunidad para mejorar el desempeño en el cumplimiento de los programas de trabajo, el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, la capacidad instalada de la maquinaria y equipo así como la adecuación de la cantidad de bienes que producen.
- Auditoría financiera a Almacenes de Artículos Terminados y Bienes de Consumo de la DGA.- Se recomendaron mejoras a la operación de los almacenes.

Auditorías iniciadas en 2009.

Auditorías Integrales.- Estas auditorías fueron planeadas para su ejecución en tres fases:

- Primera fase.- Se desarrolló durante el ejercicio 2009 con la finalidad de realizar un diagnóstico del quehacer institucional en el ámbito regional y estatal; detectar situaciones susceptibles de mejora; identificar mejores prácticas administrativas y operativas que puedan propiciar sinergia entre las unidades administrativas en beneficio de la eficiencia del Instituto; simplificar procedimientos administrativos y optimizar el uso de los recursos; y para capacitar al personal auditor en campo respecto de este nuevo enfoque de auditoría.
- Segunda fase.- Se desarrollará durante el primer trimestre de 2010, con el objetivo de asegurar de manera razonable el cumplimiento de la normativa e incrementar la eficiencia financiera, administrativa y operativa, y del cumplimiento de los programas y metas del Instituto.
- Tercera fase.- Se contempla su implementación en el tercer trimestre de 2010 y tendrá como finalidad mejorar la eficiencia, eficacia y economía de los programas y metas del Instituto.

Como resultado de las 37 revisiones practicadas a 10 Direcciones Regionales y 27 Coordinaciones Estatales, se determinaron las siguientes áreas de oportunidad:

- Falta de actualización de la misión, visión y objetivos de las áreas;
- Diferencias entre las estructuras autorizadas y funcionales;
- Plantillas de personal desalineadas con cargas de trabajo;
- Manuales de organización y procedimientos desactualizados;
- Falta de participación en la elaboración del programa de trabajo institucional y de definición de los proyectos de interés nacional;
- Carencia de indicadores de gestión;
- Trabajos que se asignan desde oficinas centrales sin considerar el personal disponible en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
- Falta de coordinación con las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Estatales;
- Ausencia de mapas de riesgos;
- Variaciones significativas en la asignación de presupuesto a proyectos;
- Detección de personal laborando en lugares distintos a su adscripción;
- Deficiencias en el sistema de equipo de transporte (SIET) que no permite el control individual por unidad;
- No se lleva la contabilidad por unidad responsable; y
- En la Coordinación Estatal de Veracruz se está ocupando un inmueble sin contar con el contrato correspondiente.

En los oficios de notificación a las áreas auditadas se señaló que se tenía conocimiento que la DGCSNIEG estaba trabajando en un nuevo modelo de funcionamiento y coordinación de las

Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales con las áreas centrales, lo que seguramente eliminará algunos de los problemas planteados.

Auditorías presupuestales.-

- Se practicaron seis auditorías al rubro de remuneraciones del personal eventual de los Censos Económicos 2009 en las Coordinaciones Estatales de Quintana Roo, Baja California Sur, México Oriente, Distrito Federal Norte, Tabasco y Aguascalientes; con la finalidad de comprobar respecto al ejercicio 2009, que las erogaciones por remuneraciones al personal eventual correspondieran a servicios efectivamente recibidos y se encontraran debidamente devengados y comprobados.

De las observaciones generadas en cuatro de las seis auditorías antes mencionadas, destacan: la falta de reportes de actividades que soporten el trabajo realizado por el personal eventual; la contratación de personal que no reúne el perfil requerido; y la falta de medidas de control en el manejo de las tarjetas bancarias que se le entregan al personal eventual.

- Se efectuaron cinco revisiones a los rubros de vehículos, arrendamiento de inmuebles, viáticos, servicios de vigilancia y expedientes de personal correspondientes al periodo 2009, en las Direcciones Regionales Noroeste, Occidente, Noreste, Oriente y Centro; con la finalidad de verificar que el gasto en estos rubros se realizara conforme a la normativa correspondiente y estuviera debidamente justificado, comprobado y devengado; y que los expedientes de personal se encontraran integrados conforme a los lineamientos establecidos.
- Se efectuaron seis auditorías a diversas partidas de gastos (remuneraciones al personal, viáticos, gastos de campo, plantilla y estados presupuestales), de las cuales tres concluyeron sin observaciones, una se encuentran en proceso de discusión del informe de resultados y en dos se emitieron 10 observaciones, en las que se destaca la necesidad de:
 - Regularizar las autorizaciones de asistencia por laborar jornadas extraordinarias;
 - Soportar documentalmente las actividades que desarrolla el personal durante las encuestas;
 - Mejorar la administración del manejo de los vales de gasolina;
 - Analizar los criterios para el otorgamiento de permisos colectivos de personal;
 - Fortalecer los mecanismos de comprobación del gasto derivados de comisiones oficiales.

De la auditoría efectuada a la Coordinación Estatal de Colima, se turnó al Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna, documentación relacionada con una probable responsabilidad administrativa.

Auditorías a proyectos sustantivos (ENOE y ENIGH).- Estas auditorías tuvieron la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de trabajo conforme a los calendarios y normativa establecidos; evaluar los controles implementados y analizar las bases de datos desde la captura de los cuestionarios, el procesamiento de la información, hasta la publicación de los resultados finales.

Las dos revisiones efectuadas resultaron con observaciones, destacando en ambas la necesidad de realizar un estudio que determine el número de plazas necesarias (presupuestales y eventuales) para el desarrollo de las encuestas; que incluya todas las áreas y actividades involucradas en el proceso de la encuesta; que el programa de trabajo sea formalmente autorizado; que se solicite a la Dirección de Mejora de la Gestión que se norme el procedimiento de actualización, captura y seguimiento del programa de trabajo en el Sistema de Planeación Estratégica; y que los manuales de procedimientos internos se actualicen y se formalice su autorización.

Auditorías financieras.- con objeto de verificar que la información contable refleje en forma razonable su situación financiera conforme a la normativa aplicable y asimismo contribuir a facilitar el trabajo de los auditores externos, se efectuaron ocho auditorías financieras a diversos rubros: inventario de refacciones aeronáuticas, adquisiciones, bancos, deudores diversos, almacenes, acreedores diversos, inventario de activo y bienes de consumo y centro de consulta y comercialización.

Tres revisiones resultaron con observaciones; la primera, referente a áreas de oportunidad en materia de mejora del ambiente de control interno, dar continuidad a la elaboración de mapas de riesgos y a la actualización de manuales; la segunda, a la necesidad de elaborar lineamientos que permitan controlar el seguimiento de la salida de productos institucionales a eventos de promoción en el Sistema de Control de Producción y Ventas (CONPROVE) y la implementación de controles para evitar la aplicación de descuentos improcedentes; y la tercera, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la autorización de adquisiciones directas llevadas al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.2.2. Otras actividades.

Seguimiento a la solventación de observaciones de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Auditores Externos.- La CI de conformidad con el artículo 49 del Reglamento Interior del Instituto, tiene a su cargo verificar y promover que las unidades administrativas cumplan las recomendaciones de la ASF y las del Auditor Externo.

Durante el ejercicio 2008 la ASF efectuó una auditoría a la Cuenta Pública 2007, de la cual se desprendieron 12 observaciones que generaron 15 acciones a atender durante el ejercicio 2009, las cuales se desglosan de la siguiente manera:

- Siete recomendaciones (seis a cargo del INEGI y una a cargo de la SHCP);
- Una promoción de ejercicio de la facultad de comprobación fiscal (SAT);
- Una solicitud de aclaración (INEGI);
- Dos promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias (INEGI) y
- Cuatro pliegos de observaciones (INEGI).

Al respecto y por lo que hace a las acciones que al Instituto correspondía dar seguimiento, la CI asesoró a las áreas involucradas para que tomaran las acciones pertinentes y atendieran en su oportunidad las observaciones de la ASF.

A la fecha, las seis recomendaciones a cargo del INEGI fueron atendidas y solventadas. Se encuentra en proceso de revisión por parte de la ASF la solicitud de aclaración y los cuatro pliegos de observaciones. Las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, fueron turnadas a la Secretaría de la Función Pública de conformidad con el artículo Noveno de los Transitorios de la LSNIEG.

Respecto a la revisión que efectuó la ASF a la Cuenta Pública 2008, se llevó a cabo por parte de la CI una revisión a la documentación que le fue requerida a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos con la finalidad de prever situaciones que pudieran requerir atención inmediata. También se participó en la reunión de preconfrenta con la ASF, en la que, hasta ese momento, no se reportó ninguna observación.

Por otro lado los auditores externos llevaron a cabo la revisión de los estados financieros al 31 de diciembre de 2008, por lo cual la CI, con la finalidad de facilitar la revisión, puso a consideración del despacho de auditores externos las revisiones que se iniciaron en 2008 y se concluyeron en 2009.

Participación en actos administrativos.- La participación de la CI en los diversos actos administrativos, tales como actas entrega-recepción y levantamiento de inventarios, tiene como propósito coadyuvar a la vigilancia del cumplimiento a la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas. En tal contexto durante 2009 se atendieron los siguientes actos administrativos:

- 24 actos de entrega-recepción de servidores públicos, de los cuales 15 se realizaron en oficinas centrales y oficinas de enlace en el D.F., y nueve en oficinas regionales y estatales.
- 22 actos de toma de Inventarios de Bienes de Consumo, seis de productos institucionales y nueve de vehículos.

Validación de rectificación del valor de inventarios de bienes muebles.- Se llevó a cabo la revisión de los trabajos efectuados por la DGA para validar la rectificación al valor de inventarios de los bienes que se encuentran registrados en la contabilidad y que incluyeran el IVA del año de 1997, en términos de la Norma General de Información Financiera Gubernamental 012 Inventarios, numeral 15, que establece que el registro de los bienes debe realizarse a valor de adquisición, exceptuando los importes derivados del IVA. La validación de la información correspondiente a los años de 1996 y por el periodo de 1998 al 2000 se encuentra en revisión.

Validación de ingresos excedentes.- Se llevó a cabo la revisión de los trabajos efectuados por la DGA para validar la información de los ingresos excedentes correspondientes a noviembre y diciembre de 2008 y de enero a octubre de 2009; y se verificó que se hayan requisitado los formatos de ingresos por productos y aprovechamientos para el trámite de registro ante la Unidad de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.3. CONTROL Y EVALUACIÓN.

3.3.1. Auditorías con enfoque integral.

Auditoría a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales (DGACN).- De la auditoría practicada a la DGACN con objeto de revisar sus principales procesos y procedimientos, resalta lo siguiente:

- Genera productos conforme a los estándares internacionales en la materia y se tienen disponibles para acceso público, en fechas y horas específicas, conforme a calendarios que se difunden, al menos, desde inicios de cada año.
- La gran mayoría de su personal tiene un amplio conocimiento de los procesos que le corresponde llevar a cabo, no obstante que la descripción formal de los mismos manifieste deficiencias en cuanto al nivel de detalle que sería conveniente.
- Se identificaron buenas prácticas administrativas que pudieran hacerse extensivas a toda la DGACN, en materia de capacitación, y en la investigación y análisis de información para apoyar el desempeño de sus funciones.

En esta revisión se hicieron 11 observaciones e igual número de recomendaciones orientadas principalmente a la seguridad en el manejo de la información; al rediseño de los sistemas informáticos para equipararse, al menos, con otras áreas del propio Instituto, y a la mejora del clima laboral. En 2010 se requiere implementar las acciones necesarias para solventar las observaciones correspondientes y darles seguimiento.

Auditoría a la Dirección General Adjunta de Informática (DGAI).- De la auditoría practicada a la DGAI con objeto de revisar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones que soportan los procesos sustantivos del Instituto, resalta lo siguiente:

- La DGAI administra la infraestructura de cómputo y comunicaciones, a través de la cual se capta, procesa, resguarda y difunde la información del quehacer institucional. Esta infraestructura está integrada con tecnología de vanguardia, lo que refleja la constante innovación efectuada por el área.
- Los usuarios perciben en términos generales una buena calidad en los servicios que reciben, tales como: red de transmisión de datos, telefonía, cómputo, impresión, correo electrónico e Internet; así como en la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones para cubrir las necesidades de proyectos Institucionales.
- Las tecnologías que usa la DGAI para el desarrollo de sistemas son actuales e innovadoras; sin embargo, no existe una coordinación con todas las áreas del Instituto que realizan esta misma función y con ello se limita su estandarización, compartir el conocimiento y finalmente lograr un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.

En esta revisión, cuyo informe final está en proceso de elaboración, se han formulado observaciones y recomendaciones orientadas a: realizar un análisis a profundidad sobre sus atribuciones, estructura, funciones y servicios con objeto de alinearlas a las necesidades institucionales; reforzar los mecanismos de control que permitan optimizar la administración del inventario de hardware y software; aprovechar las licencias de software de Microsoft Office Communicator con que cuenta el Instituto; y reforzar los mecanismos que se tienen implementados para controlar el registro y avance del programa de trabajo que refleja el quehacer de la DGAI.

Auditoría a la Base de Datos del Censo Agropecuario.- De la auditoría enfocada a analizar los métodos de procesamiento empleados en la integración y conservación de la información del Censo y verificar su confiabilidad, a través de una muestra se analizó la consistencia en cada uno de los procesos a los que se sometió la información y formulamos observaciones sobre los siguientes temas:

- Los métodos y la tecnología empleados en la explotación de la información, particularmente para la generación de resultados.
- Consistencia entre las diferentes etapas de procesamiento de la información (captura, clasificación, normalización y validación).
- Registro y control de los cambios realizados.
- Consistencia entre las cifras globales y de detalle de los tabulados.

Con los resultados obtenidos, se entregó al área operativa un reporte preliminar de hallazgos y se suspendió temporalmente nuestra intervención para dar oportunidad a la aclaración, ratificación o rectificación de las situaciones reportadas.

Durante el mes de diciembre se reanudaron los trabajos de auditoría y se inició la revisión de las aclaraciones presentadas por el área operativa, con la finalidad de elaborar el informe de resultados, en el cual se tiene previsto proponer las siguientes recomendaciones:

- Procesar la información en la base de datos centralizada, con el propósito de aprovechar las ventajas que ofrece este medio, en cuanto a integridad, capacidad de proceso y mecanismos de acceso y consulta.
- Llevar un registro de las causas que motiven cambios a la información, de las fechas en que se realicen y verificar que se hayan efectuado de la forma prevista.

3.3.2. Asesorías y participación en comités institucionales.

Adquisiciones y contrataciones.-

- En materia de adquisiciones, se atendieron en oficinas centrales 189 eventos de licitación y 58 eventos de invitación a cuando menos tres personas; y en las Direcciones Regionales se atendieron 79 eventos de licitación y 66 eventos de invitación a cuando menos tres personas.
- Se participó en siete sesiones ordinarias y 12 extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y se emitieron comentarios respecto de 114 proyectos de

convocatoria de licitación y 13 de invitación a cuando menos tres personas en cuatro sesiones ordinarias y 48 sesiones extraordinarias del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, respectivamente.

- Por videoconferencia se participó en 12 sesiones de los Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de las Direcciones Regionales Sur, Noroeste, Centro Norte, Occidente y Centro Sur.

Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.-

- Se atendieron cuatro procesos licitatorios (dos en oficinas centrales y dos en oficinas regionales) y cuatro más en materia de invitaciones a cuando menos tres personas (tres en oficinas centrales y uno en la Dirección Regional Sureste).

Participación en otros comités

- Se atendieron cinco sesiones de los comités centrales en materia de ahorro de energía, manejo ambiental de los recursos y unidad central de protección civil.
- Se atendieron cinco sesiones de subcomités regionales en materia de energía, manejo ambiental de los recursos y protección civil.

3.3.3. Otras actividades.

Promoción de la cultura de la legalidad y la transparencia.

Campaña de blindaje electoral.- la CI diseñó las siguientes estrategias de trabajo para llevar a cabo la campaña de blindaje electoral 2009:

- Mensaje institucional del Presidente para concientizar sobre la neutralidad que debe asumir el personal al interior del Instituto con respecto a los procesos electorales.
- Acciones preventivas en el uso de recursos institucionales: consigna al personal de vigilancia para evitar propaganda electoral en edificios y vehículos del INEGI; resguardo de vehículos el fin de semana de la elección, con excepción de aquel destinado a actividades censales y, bloqueo de mensajes electrónicos relacionados con contenidos de naturaleza política.
- Acciones preventivas en centros de venta: emisión de un cartel para promover la neutralidad del personal ante el proceso electoral así como escrito de recomendaciones dirigido al personal del centro de ventas para la adopción de acciones orientadas a garantizar una imagen de neutralidad del Instituto.
- Publicación en la Intranet de un banner alusivo al blindaje electoral.
- Impresión de mensajes en talones de pago, alertando a la comunidad INEGI sobre la neutralidad que deben mostrar en oficinas de INEGI ante los procesos electorales.

- Envío de mensajes electrónicos con el apoyo del área de Comunicación Organizacional.
- Comunicado de prensa informando las medidas de neutralidad adoptadas.

Respecto al personal que participó en los Censos Económicos 2009 durante el proceso electoral, se implementaron las siguientes acciones:

- Capacitación a los censores: difusión de normativa aplicable, delitos electorales y acciones que debían ser evitadas.
- Difusión de carteles preventivos en las jefaturas de grupo: el personal de auditoría que participó en el acompañamiento verificó la colocación en las jefaturas de grupo.
- Impresión de mensajes preventivos en los talones de pago.

Concurso “INEGI: Gente honesta y transparente”.-

- El 6 de noviembre se lanzó la convocatoria a la comunidad INEGI para captar mensajes que fortalezcan los principios y valores de la legalidad, honestidad y transparencia.
- Se recibieron 100 trabajos de la comunidad INEGI, que fueron revisados por el jurado calificador integrado por el vicepresidente de la Junta de Gobierno encargado de acordar los asuntos de la CI, y los titulares de la DGA, la Dirección General del Servicio Público de Información (DGSPI), la DGCSNIEG y de la CI.
- El jurado calificador eligió los trabajos ganadores del primer, segundo y tercer lugar; cuyos premios y reconocimientos se entregaron en una ceremonia de premiación encabezada por el Presidente del Instituto.

Acompañamiento preventivo a la prueba piloto del Censo de Población y Vivienda.

- La CI participó como observador en la prueba piloto del Censo de Población y Vivienda, en la que se implementaron diversos instrumentos de evaluación; los resultados obtenidos fueron entregados a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas para su atención.
- En dicha participación se elaboró material preventivo como el tríptico “¿Qué hacer en caso de robo o pérdida de información?” y el díptico “¿Qué hacer en caso de siniestros de bienes patrimoniales del INEGI?”.
- El ámbito de actuación fue en tres municipios del Estado de Veracruz y se analizaron los riesgos de este evento censal con los encargados de su planeación.

Seguridad de la Información.

- La CI integró una propuesta para promover un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Institucional (SGSII), mismo que con la autorización del Presidente del Instituto fue presentado en reunión de trabajo con los Directores Generales.
- En dicha reunión el Presidente del INEGI designó para encabezar el proyecto a la DGSPI.
- Se acordó también que la CI apoyara a la DGSPI en lo necesario para hacerse cargo del proyecto y está previsto que esta participación continúe todavía durante parte de 2010.

3.4. QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

Con fundamento en los artículos 91 de la Ley del SNIEG y 50 del Reglamento Interior del INEGI, la CI tiene facultades para atender las peticiones ciudadanas relacionadas con el actuar de los servidores públicos del Instituto, instaurar el procedimiento de responsabilidades administrativas cuando así proceda, dar inicio al procedimiento de sanción a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con el INEGI, y llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos.

En este marco de actuación, el área de Quejas y Responsabilidades atendió durante el ejercicio 2009 los siguientes asuntos:

Quejas y denuncias.-

- En etapa de investigación.- Se recibieron 148 quejas y denuncias, que sumadas a 61 en trámite del 2008, resultaron un total de 209 expedientes. De éstos, en 151 expedientes se dictó acuerdo de archivo: siete por incompetencia, 26 por improcedencia y 118 por falta de elementos. En 33 asuntos se inició Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, los cuales dieron lugar a la integración de de 30 expedientes, toda vez que tres expedientes en etapa de investigación se acumularon, quedando 25 expedientes pendientes de resolución en etapa de de investigación.
- En procedimiento de responsabilidades.- Se integraron 30 expedientes, que sumados a ocho en trámite del 2008, resultaron un total de 38 expedientes. De los cuales derivaron 34 resoluciones en diversos sentidos: se emitieron una resolución absolutoria y 33 sancionatorias (una amonestación privada, ocho amonestaciones públicas, 12 suspensiones, dos destituciones, siete sanciones económicas y tres inhabilitaciones temporales), quedando cuatro expedientes pendientes de resolución.

Por incumplimiento a la declaración patrimonial.-

- En etapa de investigación.- Se integraron 187 expedientes, que sumados a 82 en trámite del 2008, resultaron un total de 269 expedientes. De éstos, en 82 expedientes se dictó acuerdo de archivo: 34 por improcedencia y 48 por falta de elementos. En 128 expedientes se inició Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, quedando 59 expedientes pendientes de resolución en etapa de de investigación.
- En procedimiento de responsabilidades.- Se integraron 128 expedientes, que sumados a 34 en trámite del 2008, resultaron un total de 162 expedientes. Los cuales se resolvieron en diversos sentidos: se emitieron tres resoluciones de abstención de sanción, 14 absolutorias y 145 sancionatorias (91 amonestaciones privadas, 37 amonestaciones públicas, dos suspensiones y 15 inhabilitaciones temporales).

Sanción a proveedores.- Se integraron 26 expedientes de sanción a proveedores que sumados a siete en trámite del 2008 dan un total de 33 expedientes; de los cuales:

- Se resolvieron 31 expedientes: 16 por acuerdo de improcedencia, tres por abstención de sanción, dos por acuerdo de desechamiento, en cuatro se dictó acuerdo de falta de elementos y en seis se dictó sanción económica; y
- Dos expedientes quedaron pendientes de resolución.

Inconformidades.- Se integraron ocho expedientes que sumados a dos en trámite del ejercicio 2008, dieron una total de 10 expedientes; de éstos:

- En nueve se emitió resolución: cinco declarando infundada la inconformidad, tres desechándola y una por sobreseimiento; y
- Un expediente quedó pendiente de resolución.

3.4.1. Atención que brinda el área de Quejas y Responsabilidades a los servidores públicos del Instituto y a la ciudadanía en general.

Recepción de peticiones ciudadanas.- La CI recibe todas las peticiones que son competencia de Quejas y Responsabilidades a través de su Centro de Atención Ciudadana, como ventanilla única de análisis, clasificación y turno para su tramitación correspondiente.

Medios de captación.- La CI cuenta con diversos medios de captación de peticiones ciudadanas de cobertura nacional como son: correo electrónico, un apartado para la presentación de peticiones en la página de la CI, a través de correspondencia para su recepción en nuestras oficinas, así como a través de folletos informativos, los cuales tienen porte pagado para el envío gratuito de las peticiones por correspondencia a nuestras oficinas, mismos que se encuentran colocados en acrílicos con su respectivo cartel alusivo a los medios de captación, ubicados en los accesos de las principales oficinas del Instituto en todo el país.

Asimismo, se insertó una leyenda en los talones de nómina de los servidores públicos del Instituto, que contiene la información existente para establecer contacto con esta CI.

Análisis inicial de datos o indicios de las quejas y denuncias.- El Titular de Quejas y Responsabilidades, dispuso una nueva función al Centro de Atención Ciudadana a fin de que realice el primer análisis de las Quejas y Denuncias presentadas a la CI, a efecto de turnar para su investigación sólo aquellas que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad de algún servidor público del Instituto. En este sentido, en caso de que el quejoso o denunciante no aporte en su escrito inicial los referidos datos o indicios, se le orienta informándole cuáles son las conductas que deben observar los servidores públicos y cuáles son los elementos que debe aportar para que su petición proceda y estar así en posibilidad de dar inicio a la investigación correspondiente, y en su caso, sancionar la comisión de conductas administrativas irregulares.

3.4.2. Actividades de Quejas y Responsabilidades en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se impartieron los siguientes cursos de inducción en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:

- Dos de manera presencial a personal de las Direcciones Administrativas en oficinas centrales y al personal de la CI.
- Una a través de videoconferencia a personal de la DGA en oficinas centrales.

Se auxilió al Contralor Interno en su carácter de miembro titular del Comité de Información y de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de la siguiente manera:

- Participación en el Comité de Información del Instituto, mediante el análisis de 55 solicitudes de información, de las cuales se derivaron 32 acuerdos a favor de la declaración de la inexistencia de la información solicitada, 19 acuerdos a favor de negar el acceso por tratarse de información reservada o confidencial y cuatro notificaciones de prórroga en el plazo de atención, lo anterior a través de 15 sesiones ordinarias y 11 extraordinarias.
- Participación en la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto (CTAI), mediante el análisis de 25 Recursos de Revisión, de los cuales 15 correspondieron al ejercicio 2008 (en 10 se confirmó la clasificación, en uno se revocó la clasificación, en uno se modificó y tres se sobreseyeron), y 10 corresponden al ejercicio 2009, de los cuales cuatro fueron resueltos por la CTAI (en tres se confirmó la clasificación y en uno se decretó la improcedencia) y seis se encuentran pendientes de resolución.

3.4.3. Registro Patrimonial.

Captación de declaraciones patrimoniales.- Durante 2009, se recibieron 351 declaraciones escritas, de las cuales 282 fueron presentadas en tiempo y 69 presuntamente de forma extemporánea; y se registraron en el sistema DeclarINEGI 2,840 declaraciones de modificación patrimonial, 512 de inicio y 311 de conclusión.

Análisis de la información para determinar irregularidades en el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial.- Derivado del análisis, fueron turnados a la Subdirección de Atención Ciudadana los expedientes correspondientes a 108 servidores públicos por omisión en la presentación de declaración patrimonial y 17 por extemporaneidad.

3.5. NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Con motivo de la autonomía del INEGI, deja de existir la tutela orgánica, funcional y normativa que ejercía la Secretaría de la Función Pública sobre la instancia de vigilancia y control del Instituto, que estuvo representada por el Órgano Interno de Control; ahora la LSNIIEG y el Reglamento Interior del INEGI facultan ampliamente a la CI para emitir su propia normatividad con la finalidad de regular su estructuración y funcionamiento, el ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de sus actividades.

En este contexto y siguiendo los principios de simplificación administrativa y mejora regulatoria, la CI emitió durante 2009 los siguientes documentos normativos:

- Reglamento Interior.- En el capítulo XV correspondiente a la Vigilancia del Instituto, se propusieron las atribuciones correspondientes a la Contraloría Interna y las áreas que la conforman, mismas que cubren todos los ámbitos de competencia señalados en la LSNIIEG.
- Manual de Organización Específico.- Documento que menciona el marco normativo que faculta las funciones de la CI; describe la forma en que se encuentra estructurada y organizada; y define las funciones de su personal a partir de las Jefaturas de Departamento.
- Lineamientos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial.- Se emitieron con objeto de regular el procedimiento que deben seguir los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.
- Lineamientos para el seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores y ex servidores públicos del INEGI.- En razón a su naturaleza, dichos lineamientos no fueron publicados en la normateca institucional; se emitieron con el propósito de fijar criterios para dar inicio a las investigaciones por incumplimiento en la declaración de situación patrimonial.
- Lineamientos para la atención de peticiones ciudadanas.- Su propósito es promover y facilitar a los servidores públicos del Instituto, proveedores, licitantes, contratistas y ciudadanía en general, los medio para la presentación de sus peticiones; brindar atención oportuna a las mismas; e incidir en la prevención de los hechos susceptibles de sanción conforme a las leyes aplicables.
- Lineamientos para la atención y trámite de Quejas y Responsabilidades.- Definen y establecen los criterios y plazos que deberán tomarse en cuenta para el desarrollo eficiente, eficaz e imparcial de las investigaciones derivadas de las quejas y denuncias así como del procedimiento administrativo e imposición de sanciones inherentes a la responsabilidad de los servidores públicos del Instituto.
- Lineamientos para establecer el registro de servidores públicos de INEGI sancionados.- Contiene las directrices, criterios y plazos que deberán tomarse en consideración en la tramitación del registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos de INEGI.

- Lineamientos para el registro de licitantes, proveedores y contratistas sancionados.- Se emitió con el propósito de que la CI cuente con directrices, criterios y plazos que debe tomar en consideración en la tramitación del registro de las sanciones administrativas impuestas a los licitante, proveedores y contratistas por incumplir con disposiciones de Ley en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Lineamientos para la certificación de documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna.- Estos lineamientos tienen por objeto regular los requisitos necesarios para que los Titulares de la Contraloría Interna, de Auditoría Interna, de Quejas y Responsabilidades, de Control y Evaluación y el Director de Proyectos Especiales, expidan copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Lineamientos para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.- Su propósito es proporcionar a la CI las normas que definan y establezcan los criterios y plazos para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su función sancionadora en los asuntos relativos a las infracciones de licitantes, proveedores y contratistas a las disposiciones de Ley en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Lineamientos para la atención de inconformidades.- Establecen las normas de carácter interno para que la CI a través del Área de Quejas y Responsabilidades, cuente con los criterios y plazos a tomarse en cuenta para el desarrollo eficiente, eficaz e imparcial de su facultad para resolver las inconformidades que se presenten con motivo de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de sus respectivos Reglamentos.
- Lineamientos para la atención de peticiones de conciliación.- Establecen las normas de carácter interno para que la CI a través del Área de Quejas y Responsabilidades, cuente con los criterios y plazos a tomarse en cuenta para el desarrollo eficiente, eficaz e imparcial de su facultad conciliadora en asuntos vinculados con desavenencias derivadas del incumplimiento de los contratos o pedidos celebrados bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de sus respectivos Reglamentos.
- Lineamientos para la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios que reciban los servidores públicos del INEGI.- Establecen las directrices, criterios y plazos que la CI debe considerar en la tramitación de la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios que reciban los servidores públicos del INEGI, con la finalidad de prevenir y sancionar conductas que contravengan lo establecido en la fracción XI del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Boletín 1- Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública.- Tienen por objeto establecer los requisitos mínimos que el personal auditor de la CI debe observar en el desahogo de sus programas de auditoría.

Los documentos normativos antes descritos se encuentran publicados en la Normateca Institucional en la siguiente ruta: <http://www.inegi.org.mx/normateca/> → Organización → Direcciones Generales.