



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INEGI

Septiembre 2015



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

2

INTEGRÓ

LAURA MARICELA REYNOSO CASTILLO
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

REVISÓ

EFRÉN CEDILLO CEDILLO
DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES

VALIDARON

JESÚS REYNALDO SADA YESCAS
TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA

JOSÉ ALBERTO VALENCIA ARMAS
TITULAR DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ALONSO ARAOZ DE LA TORRE
TITULAR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

AUTORIZÓ

C.P. MARCOS B. GONZÁLEZ TEJEDA
CONTRALOR INTERNO

ÍNDICE

I. Introducción	4
II. Marco jurídico-administrativo	5 - 8
III. Glosario	9 - 12
IV. Objeto del manual	13
V. Políticas generales	13
VI. Procedimientos, formatos e instructivos	
Auditoría Interna	14 - 319
Quejas y Responsabilidades	320 - 483
Control y Evaluación	484 - 527
Dirección de Proyectos Especiales	528 - 622
VII. Control de cambios	623 - 631

I. Introducción

Con fundamento en el artículo 91 fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y los artículos 47 al 52 del Reglamento Interior del INEGI, la Contraloría Interna (CI) realiza funciones de vigilancia y control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de procesos y procedimientos que ejecuta su personal.

Con el propósito de que el personal de la CI cuente con un instrumento de apoyo para la realización de sus funciones, se integró el presente Manual de Procedimientos, que conjunta de forma clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada los procesos y procedimientos que realizan las áreas en cumplimiento de sus funciones, en sus ámbitos de competencia.

Derivado de la actualización del marco normativo así como de la optimización de los procedimientos de la CI, se actualizan en esta versión, actividades, formatos e instructivos; modificaciones que se detallan en la hoja de control de cambios.

La actualización de este manual atenderá a cambios en la estructura orgánica, normativa o algún otro apartado que incida en la operación.

Este manual es de observancia obligatoria para todo el personal de la CI que desarrolle cualquiera de los procedimientos que en éste se describen.

II. 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.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.

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 Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d) Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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 2012-2018.

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

f) Códigos

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

g) Normas

Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Norma Interna para el Control y Uso de Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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.

Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública Emitidos por la Contraloría Interna.

h) Documentos administrativos

Criterios para determinar las auditorías que agregan valor al INEGI.

Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.

Guía técnica para el ejercicio presupuestal de recursos humanos.

Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Lineamientos para depurar y cancelar los saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Lineamientos para el arrendamiento de bienes inmuebles por parte del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Lineamientos para el registro de licitantes, proveedores y contratistas sancionados.

Lineamientos para el registro de servidores públicos sancionados.

Lineamientos para el registro en cartera de inversión institucional.

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 captación, registro e incorporación de ingresos excedentes.

Lineamientos para la certificación de documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Lineamientos para la elaboración de acta entrega-recepción que observarán los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Lineamientos para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.

Lineamientos para la inversión de disponibilidades financieras del INEGI.

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Lineamientos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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 del 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 de Protección Civil del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

Manual de integración y funcionamiento de los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Auditoría y Riesgos.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de la Unidad Central de Protección Civil.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Manual de integración y funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Manual de integración y funcionamiento del Comité del Sistema de Seguridad de la Información.

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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Manual de organización específico de la Contraloría Interna.

Manual del sistema de manejo ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Manual que regula las percepciones de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Metodología para la administración de riesgos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Políticas para la seguridad de la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. Glosario

Se incluyen términos de difícil comprensión, que pudieran crear confusión o que requieran aclaración por utilizarse de manera abreviada.

1. **Agravios.-** Razones o motivos de los perjuicios que el recurrente manifiesta le causa el acto impugnado.
2. **Alegatos.-** Razones que sirven de fundamento al derecho de una de las partes e impugna los de la parte contraria.
3. **Áreas de oportunidad.** Áreas en las que se detectan deficiencias y es posible lograr mejores resultados.
4. **CI.-** Contraloría Interna.
5. **Consulta.-** Petición de orientación que solicita el ciudadano y que se le brinda de manera personal, telefónica, por oficio o medio electrónico con el propósito de atender su planteamiento relacionado con trámites o servicios del INEGI.
6. **Control interno.-** Es un proceso a cargo de los servidores públicos del INEGI, diseñado para dar una seguridad razonable de que las operaciones se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; la información que se genera es confiable, de calidad, pertinente, veraz y oportuna; y se cumple con las disposiciones normativas aplicables.
7. **DeclarINEGI.-** Sistema informático de captación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del INEGI.
8. **DNC.-** Detección de Necesidades de Capacitación.
9. **Denuncia.-** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos del INEGI en ejercicio de sus funciones, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
10. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática.
11. **Diagnóstico.-** Descripción, evaluación y análisis de la situación actual de un proceso, programa, estructura orgánica, funciones o de algún fenómeno o variable que se desea estudiar. Implica un conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente y una proyección de las posibles tendencias de los fenómenos.
12. **Directriz.-** Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de alguna actividad.
13. **Emplazamiento.-** Notificación al licitante, proveedor o contratista con la fijación de un plazo para que éste comparezca ante la autoridad y oponga excepciones y defensas que a su derecho convenga, así como para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes.
14. **Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.-** Subdirector de Auditoría Interna y servidores públicos que apoyan en oficinas centrales, en la coordinación de las actividades de los grupos de trabajo.
15. **Equipo de trabajo de auditoría interna.-** Subdirector (es) y grupo de trabajo.

16. **Equipo de trabajo de acompañamiento preventivo.** Integrado por una pareja de auditores que realizan actividades en campo.
17. **Escrito recursal.-** Documento a través del cual quien promueve recurso, expresa los agravios que le causa la resolución que recurre.
18. **Grupo de trabajo.-** Jefe de Departamento y/o Jefe de grupo y Auditores.
19. **Hallazgo.-** Resultado del proceso de recopilación y síntesis de información: suma y organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la revisión. Sirven de fundamento a las conclusiones del servidor público y a las recomendaciones que formula para que se adopten medidas correctivas.
20. **Impugnar.-** Interponer un medio de defensa o recurso contra una resolución administrativa.
21. **Incidental.-** Viene de la atención de la inconformidad y tiene relación en cuanto a su acatamiento o respecto de la garantía.
22. **Informe circunstanciado.-** El que la convocante debe rendir en el plazo de seis días hábiles y expone las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado; debe acompañar, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, las pruebas que ofrezca y que guarden relación directa e inmediata con los actos impugnados, y las documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en su poder y que hayan sido ofrecidas por el inconforme como pruebas.
23. **Informe previo.-** El que la convocante debe rendir en el plazo de dos días hábiles en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y los del tercero o terceros interesados, así como pronunciar las razones por las que se estima que la suspensión resulta o no procedente.
24. **Investigación preliminar.-** Actividad que consiste en obtener información de carácter general sobre el área, proceso, programa o rubro sujeto a revisión, principalmente a través de entrevistas informales, observación directa y consultas en intranet e internet.
25. **IPR.-** Informe de presunta responsabilidad.
26. **Lenguaje de programación.-** Permite especificar de manera precisa sobre qué datos debe operar una computadora, cómo estos datos deben ser almacenados o transmitidos y qué acciones debe tomar bajo una variada gama de circunstancias.
27. **Libro de Gobierno.-** Control interno de la subdirección responsable de atención ciudadana y asuntos jurídicos en el que se registra el inicio, seguimiento y conclusión de los asuntos que le son turnados.
28. **MAT.-** Módulo de archivo de trámite.
29. **Monitoreo.-** Proceso de verificación periódica de la situación de un programa, para determinar si las actividades se están cumpliendo en la forma planeada.
30. **OCPI.-** Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos.
31. **PAA.-** Programa Anual de Auditoría.
32. **PAT.-** Programa Anual de Trabajo.

33. **PIC.-** Programa Integral de Capacitación.
34. **Plan de estrategias.-** Documento en el que se establecen los eventos de cultura de legalidad y transparencia autorizados para realizar en el Instituto.
35. **Preclusión.-** Es la pérdida de los derechos procesales que debieron ejercitarse dentro del plazo fijado.
36. **Prescripción.-** Extinción de la facultad para sancionar una irregularidad administrativa por haber transcurrido el término establecido en la Ley.
37. **Productos comunicacionales.-** Material de apoyo desarrollado por el área de comunicación organizacional para la difusión, organización y desarrollo de las estrategias de control interno y de legalidad y transparencia.
38. **Queja.-** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos del INEGI en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, quien los hace del conocimiento de la autoridad.
39. **Recomendación.-** Descripción clara y detallada de las acciones que requieren realizar las áreas para fortalecer el sistema de control interno. Contribuyen a la prevención, disminución y/o eliminación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos.
40. **Recurrente.-** Persona que interpone un recurso.
41. **RELPS.-** Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados.
42. **RESPS.-** Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.
43. **RIINEGI.-** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
44. **SCA.-** Sistema de Control de Auditoría.
45. **SIA Metas.-** Sistema Integral de Administración, Módulo de seguimiento a Metas Presupuestales.
46. **SCR.-** Sistema de correspondencia en red.
47. **SIDEQ.-** Sistema Integral de Quejas y Responsabilidades
48. **Sistema Auxiliar del Seguimiento a la Evolución Patrimonial.-** Sistema informático que identifica declaraciones de situación patrimonial conforme a los criterios establecidos en los Lineamientos para el Seguimiento de la Evolución Patrimonial de los servidores y ex servidores públicos del INEGI.
49. **Sistema INFOMEX.-** Sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información pública y correlación de datos personales, sus respuestas, así como la atención de recursos de revisión que correspondan.
50. **Solicitud.-** Petición cuyo propósito es obtener la prestación de un servicio solicitado al INEGI; sugerir la corrección, la agilización y mejora de la calidad de los servicios y trámites; así como reconocer la actuación de uno o varios servidores públicos del INEGI por la calidad de la atención brindada o del servicio prestado.
51. **Sobreseer.-** Conclusión del procedimiento administrativo, con motivo del fallecimiento o incapacidad mental permanente del responsable.

- 52. **Tercero interesado.-** Licitante a quien se haya adjudicado el contrato.
- 53. **UA.-** Unidad (es) Administrativa (s): Direcciones Generales y Regionales del Instituto.
- 54. **UML.-** Lenguaje Unificado de Modelado (UML, por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language) es un "lenguaje de modelado" para especificar o describir métodos o procesos. Se utiliza para definir un sistema, para detallar sus artefactos y documentar y construir.
- 55. **Ventilar.-** Dilucidar, tramitar o resolver con rapidez un asunto.

IV. Objetivo del manual

Orientar al personal de la CI sobre la forma en que deben ejecutar las actividades que se derivan de sus funciones y constituyen los procedimientos a su cargo, a fin de que éstas se realice con base en la normativa, apoyándose en formatos e instructivos aprobados para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de los puestos.

V. Políticas generales

1. Para efectos del presente manual se consideran áreas de la CI, las siguientes:

- Auditoría Interna,
- Quejas y Responsabilidades,
- Control y Evaluación y,
- Dirección de Proyectos Especiales.

2. La difusión y modificación del presente manual se realizará en forma coordinada por los titulares de las áreas de la CI, con apoyo de su personal de mando, y deberán asegurarse que los procedimientos descritos sean aplicados por el personal a su cargo.

3. Las áreas de la CI desarrollarán y mantendrán actualizados sus respectivos procedimientos conforme a las atribuciones que les confiere el RIINEGI, el Manual de Organización Específico de la CI y la demás normativa aplicable.

4. El personal designado para revisar, evaluar y actualizar los procedimientos respectivos, deberá tener cargo mínimo de nivel de subdirector.

5. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año o antes, cuando así se requiera.

6. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante la generación de papeles de trabajo. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del manual o bien de la última modificación, deberá manifestarlo por escrito.

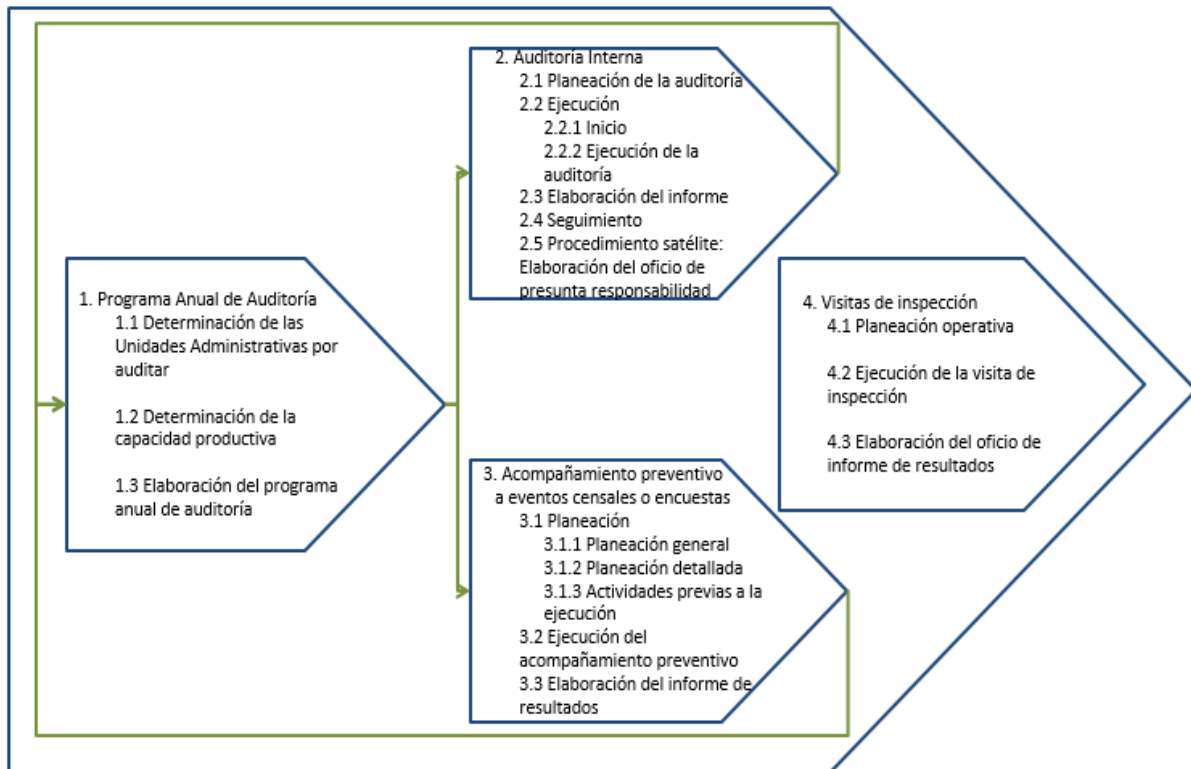
7. La Dirección de Proyectos Especiales será la encargada de brindar la asesoría que las áreas de la CI requieran en materia de manuales de procedimientos; así como de coordinar, integrar y publicar las respectivas actualizaciones en los medios electrónicos correspondientes.

8. Los trabajos que en forma excepcional tengan que desarrollarse para el cumplimiento de algún proyecto, no implica que deban ser incorporados necesariamente al presente manual.

9. Los titulares de las áreas de la CI serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA



PROCESOS OPERATIVOS:

1. Programa anual de auditoría.
 - 1.1 Determinación de las Unidades Administrativas (UA) por auditar.
 - 1.2 Determinación de la capacidad productiva.
 - 1.3 Elaboración del programa anual de auditoría.
2. Auditoría interna.
 - 2.1 Planeación de la auditoría.
 - 2.2 Ejecución.
 - 2.2.1 Inicio
 - 2.2.2 Ejecución de la auditoría
 - 2.3 Elaboración del informe.
 - 2.4 Seguimiento.
 - 2.5 Procedimiento satélite: Elaboración del oficio de presunta responsabilidad.
3. Acompañamiento preventivo a eventos censales o encuestas.
 - 3.1 Planeación.
 - 3.1.1 Planeación general.
 - 3.1.2 Planeación detallada.
 - 3.1.3 Actividades previas a la ejecución.
 - 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.
 - 3.3 Elaboración del informe de resultados.
4. Visitas de inspección.
 - 4.1 Planeación operativa.
 - 4.2 Ejecución de la visita de inspección.
 - 4.3 Elaboración del oficio de informe de resultados.

PROCESO OPERATIVO: 1. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 1. Programa Anual de Auditoría.
PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinación de las UA por auditar.
Objetivo: Analizar y acordar las posibles UA por auditar para integrar el PAA.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Titular de Auditoría Interna.	Acuerda con el Contralor Interno los criterios y objetivos para la elaboración del PAA.	
2	Titular, director y subdirector de Auditoría Interna.	Realizan reunión de trabajo para establecer estrategias y distribuyen cargas de trabajo.	
3	Jefe de Depto. de Auditoría Interna.	Recaba información de las UA de carácter presupuestal y sustantiva, así como de otro tipo al interior de la CI. Fuentes: • Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN). • Programas sustantivos y prioritarios. • Áreas operativas. • Archivo permanente (electrónico). • Área de Quejas y Responsabilidades. • Intranet. • Normateca Institucional.	Información de las áreas.
4	Subdirector de Auditoría Interna.	Analiza la información recabada y elabora conclusiones para determinar las UA, áreas, rubros o conceptos susceptibles de revisión.	Información de las áreas.
5		Presenta al Director de Auditoría el resultado del análisis de la información para Vo. Bo.	Matriz de criterios. (AI.1.1.1 Fo.01)
		¿Es suficiente la información?	
		NO. Regresa a la actividad número 3.	

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
18

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Director y subdirector de Auditoría Interna.	SÍ. Proponen al Titular de Auditoría Interna, mediante documento rubricado, las UA, rubros, procesos y/o programas por auditar para su autorización.	Matriz de criterios. (AI.1.1.1 Fo.01)
7	Titular, director y subdirector de Auditoría Interna.	Definen las UA, rubros, procesos y/o programas del Instituto que se deban incorporar al PAA y que se crean conveniente deban ser auditadas.	Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo. (AI.1.1.1 Fo.02)
Continúa con el procedimiento 1.2 Determinación de la capacidad productiva.			

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

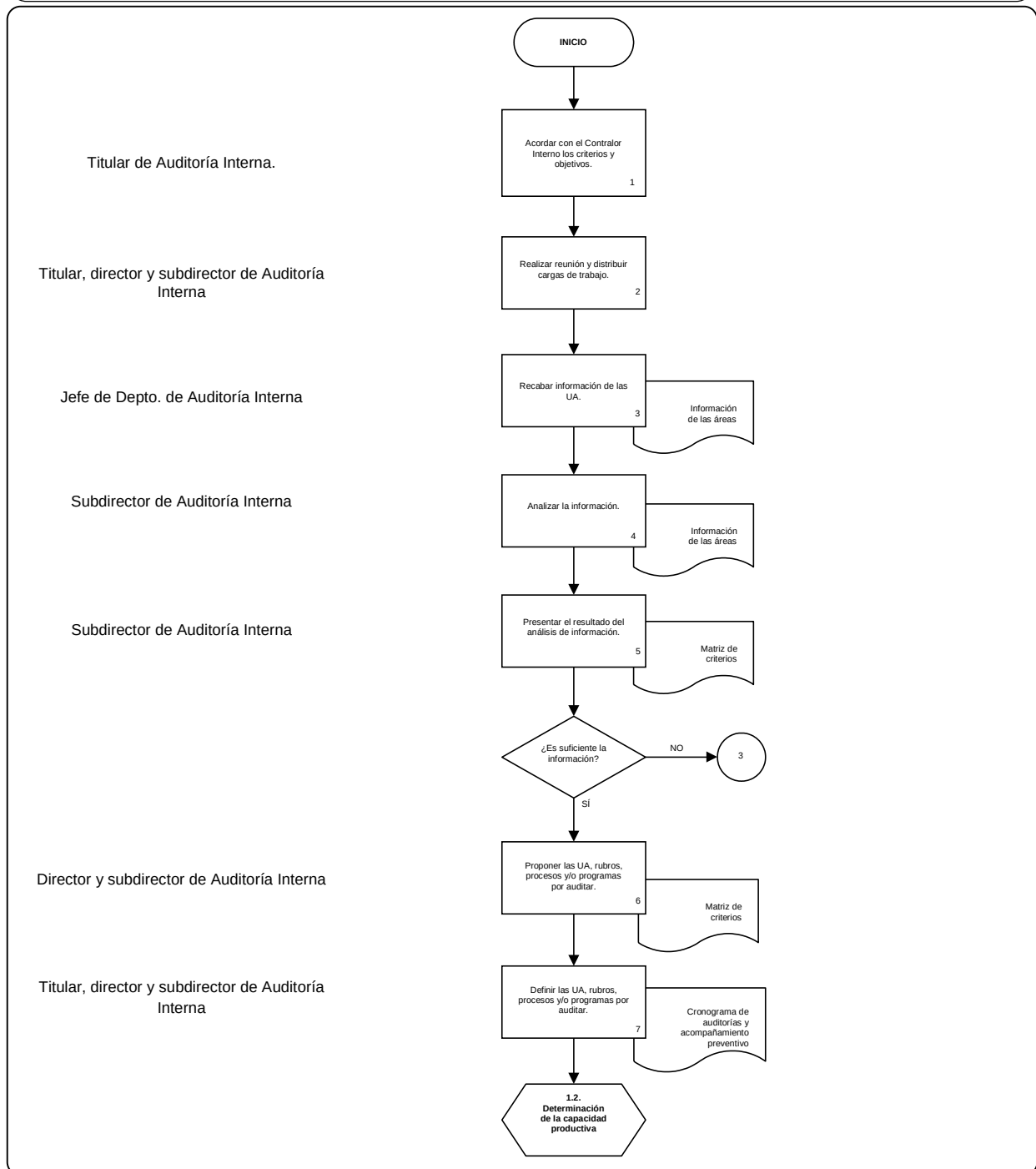
**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
19**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinación de las UA por auditar.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
20

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Programa Anual de Auditoría.

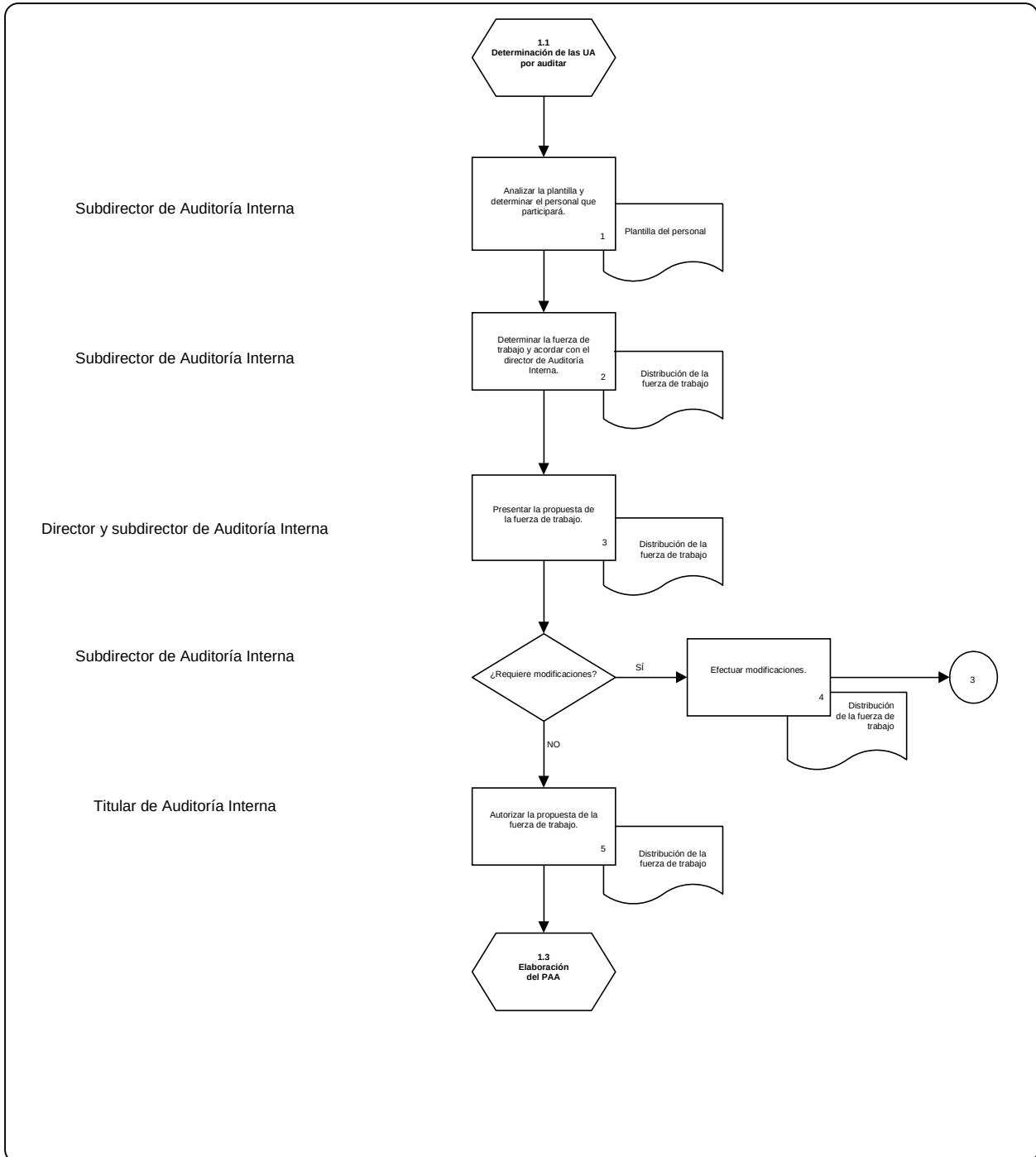
PROCEDIMIENTO: 1.2 Determinación de la capacidad productiva.

Objetivo: Determinar la distribución de la fuerza de trabajo (capacidad productiva), con la finalidad de optimizar las horas-hombre disponibles para el desarrollo del PAA.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.1 Determinación de las UA por auditar.			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	Analiza la plantilla del personal del área de Auditoría Interna y determina el personal que participará en las auditorías y/o acompañamientos preventivos.	Plantilla del personal.
2		Determina las semanas productivas y la fuerza de trabajo de Auditoría Interna y lo acuerda con el Director de Auditoría Interna.	Distribución de la fuerza de trabajo. (Al.1.1.2 Fo.03)
3	Director y subdirector de Auditoría Interna.	Presentan la propuesta de la fuerza de trabajo al Titular de Auditoría Interna para su aprobación.	
		¿Requiere modificaciones?	
4	Subdirector de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúa las modificaciones solicitadas por el Titular de Auditoría Interna. Regresa a la actividad número 3.	Distribución de la fuerza de trabajo. (Al.1.1. 2 Fo.03)
5	Titular de Auditoría Interna.	NO. Autoriza la propuesta de la fuerza de trabajo.	
Continúa con el procedimiento 1.3 Elaboración del programa anual de auditoría.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Determinación de la capacidad productiva.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

22

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Programa Anual de Auditoría.

PROCEDIMIENTO: 1.3 Elaboración del programa anual de auditoría.

Objetivo: Determinar los proyectos, rubros, UA a auditar, tipos de auditoría, los periodos de revisión y los recursos necesarios, con la finalidad de establecer el control de las auditorías y los acompañamientos preventivos.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.2 Determinación de la capacidad productiva.			
1	Director y subdirector de Auditoría Interna.	Analizan la matriz de criterios que contiene las UA seleccionadas y la distribución de la fuerza de trabajo que participará en las auditorías.	Matriz de criterios. (Al.1.1.1 Fo.01) Distribución de la fuerza de trabajo. (Al.1.1.2 Fo.03)
2		Asignan al personal auditor en cada una de las auditorías y/o acompañamientos preventivos.	Distribución del personal auditor por auditoría y acompañamiento preventivo. (Al.1.1.3 Fo.04)
3		Calendarizan las auditorías y/o acompañamientos preventivos, señalando el periodo, tipo y número de auditoría.	Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo. (Al.1.1.1 Fo.02)
4		Proponen al Titular de Auditoría Interna, las UA a revisar conforme a los resultados obtenidos en la matriz de criterios y la fuerza de trabajo a emplear; el periodo y tipo; y en su caso, el acompañamiento preventivo.	Matriz de criterios. (Al.1.1.1 Fo.01) Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo. (Al.1.1.1 Fo.02) Distribución de la fuerza de trabajo. (Al.1.1.2 Fo.03)
		¿Requiere modificaciones?	

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

23

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Director y subdirector de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúan las modificaciones solicitadas por el Titular de Auditoría Interna. Regresan a la actividad número 4.	Matriz de criterios. (Al.1.1.1 Fo.01) Distribución de la fuerza de trabajo. (Al.1.1.2 Fo.03)
6	Titular de Auditoría Interna.	NO. Autoriza el cronograma de auditorías y/o acompañamiento preventivo, que contiene las UA a revisar, tipo y periodo de las auditorías y el número de auditores por revisión.	Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo. (Al.1.1.1 Fo.02)
7	Director y subdirector de Auditoría Interna.	Se genera el tablero anual de control de las auditorías y acompañamiento preventivo.	Tablero anual de control de las auditorías y acompañamiento preventivo. (Al.1.1.1 Fo.05)
8		Determinan el costo (viáticos y pasajes) de las auditorías foráneas y en su caso del acompañamiento preventivo para autorización del titular y director de Auditoría Interna.	Presupuesto. (Al.1.1.3 Fo.06)
9		Integran el proyecto del PAA, principalmente por los siguientes documentos: - Distribución de la fuerza de trabajo; - Distribución del personal auditor por auditoría y acompañamiento preventivo; - Cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo; - Elementos programáticos; y - Presupuesto calendarizado de viáticos y pasajes.	Proyecto de PAA.
10		Presentan al Titular de Auditoría Interna el proyecto del PAA para su revisión y Vo. Bo.	
		¿Requiere modificaciones?	
11	Director y subdirector de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúan las modificaciones solicitadas por el Titular de Auditoría Interna.	Proyecto de PAA.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
24

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Regresa a la actividad número 6.	
12	Titular de Auditoría Interna.	NO. Da Vo. Bo. al proyecto del PAA y lo presenta al Contralor Interno para su aprobación.	Proyecto de PAA.
		¿Requiere modificaciones?	
13	Director y subdirector de Auditoría Interna.	SÍ. Realizan las modificaciones solicitadas por el Titular de Auditoría Interna y el Contralor Interno. Regresa a la actividad número 6.	Proyecto de PAA.
14	Director y subdirector de Auditoría Interna.	NO. Envía por instrucciones del Titular del área el PAA a la DPE para la integración del PAT de la CI.	PAA.
FIN			

NOTAS:

El expediente de papeles de trabajo del PAA deberá integrarse durante todo el proceso.

Una vez aprobado el PAA, el subdirector encargado de su elaboración, realiza su registro en el Sistema de Control de Auditoría (SCA).

El programa será revisado continuamente y en su caso modificado según las necesidades o circunstancias.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.3 Elaboración del programa anual de auditoría.

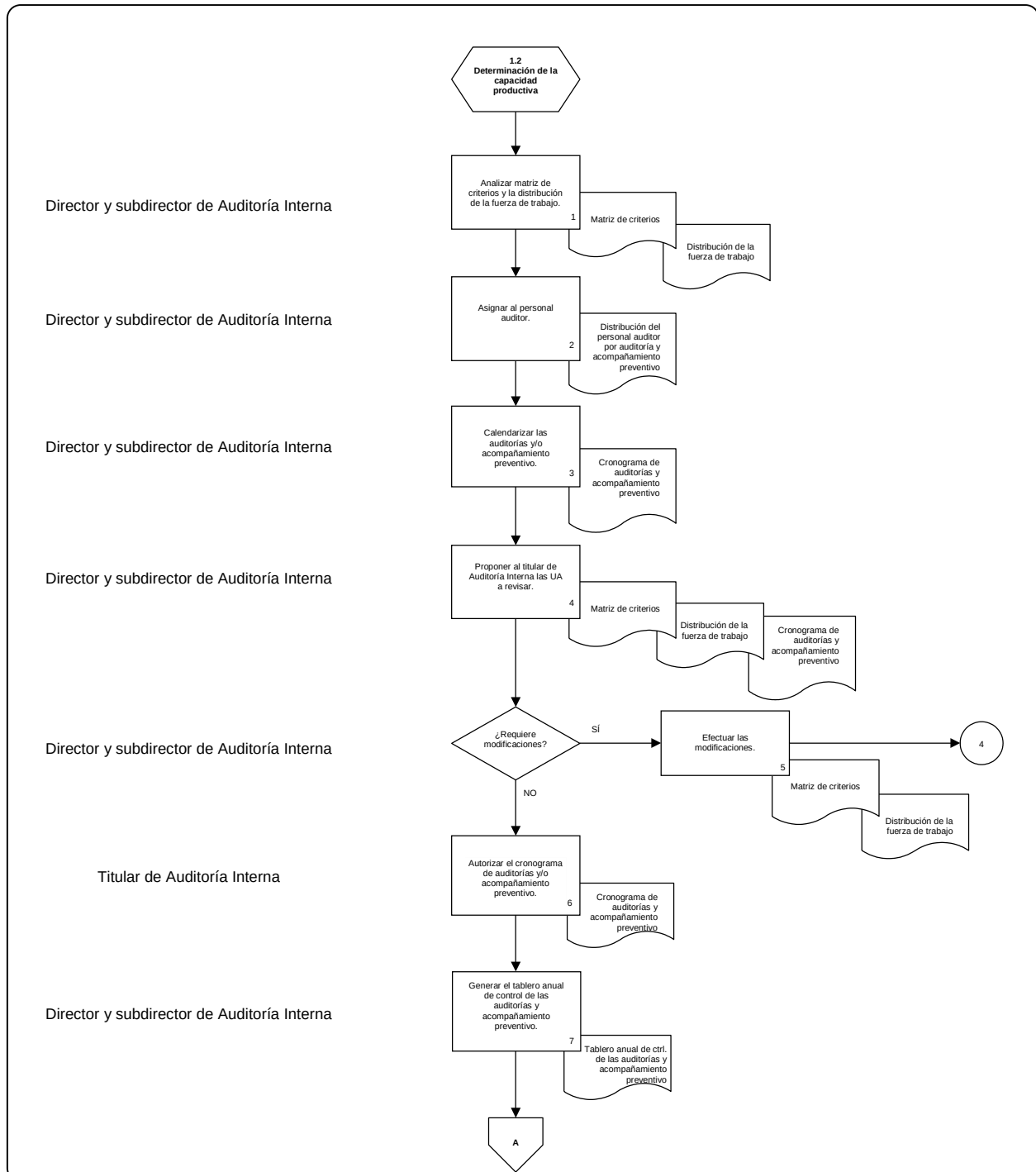
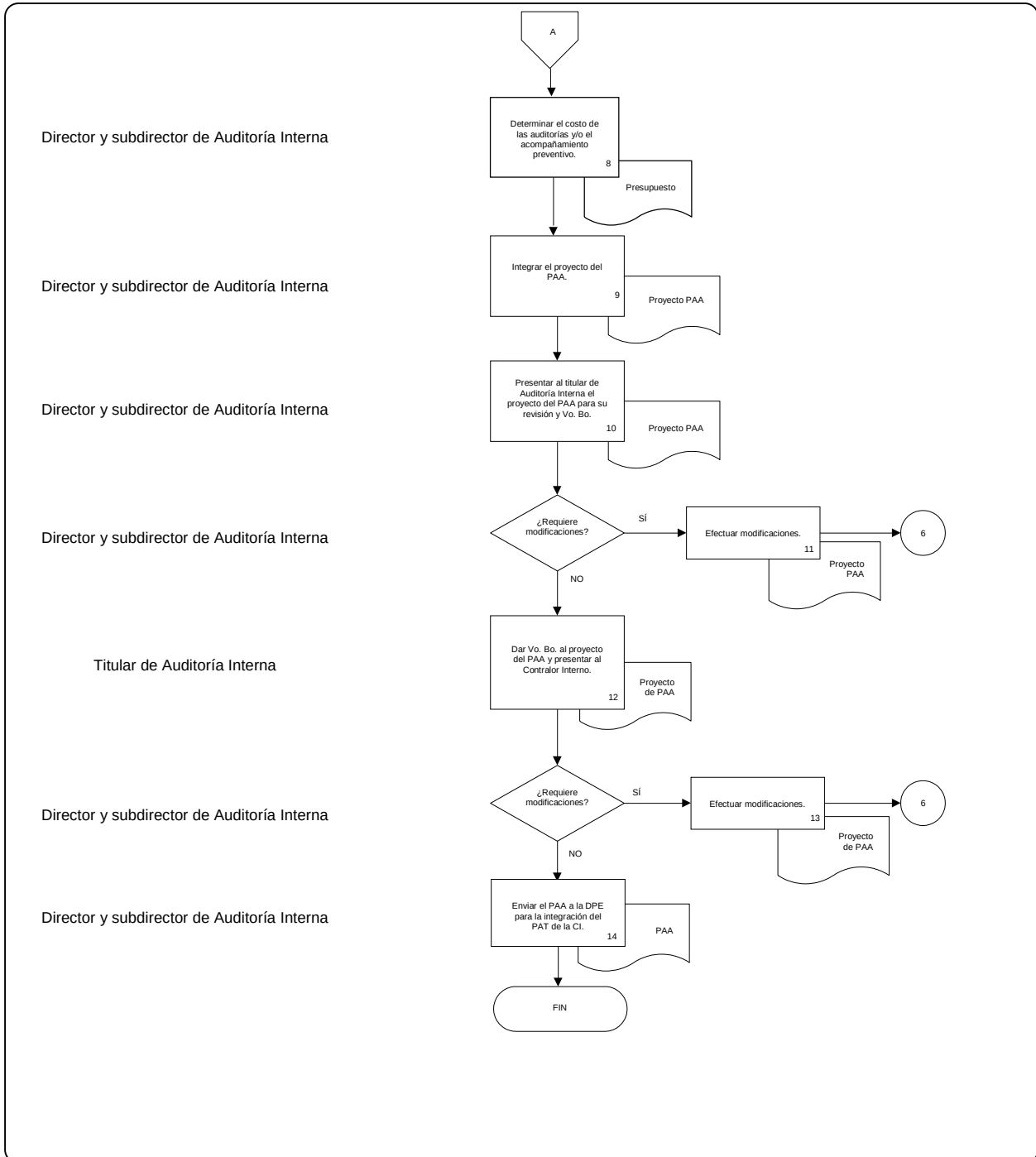


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.3 Elaboración del programa anual de auditoría (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 2. AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Auditoría Interna PROCEDIMIENTO: 2.1. Planeación de la auditoría. Objetivo: Planear la auditoría detallada para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Titular, director y subdirector de Auditoría Interna.	Realizan reunión para determinar el objetivo general de cada una de las auditorías que serán practicadas de acuerdo al PAA en las UA estableciendo un panorama global del trabajo a realizar.	PAA Objetivo de la auditoría (Al.2.2.1 Fo.01)
2	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Recaba y solicita información de la UA a revisar.	Estado del ejercicio del presupuesto. Estados financieros. Expedientes de auditorías anteriores. Normativa aplicable. Programas y/o proyectos sustantivos. Solicitud de información preliminar. (Al.2.2.1 Fo.02)
3		Elabora la cédula de riesgos y procedimientos conforme a la normativa aplicable al rubro a revisar.	Cédula de riesgos y procedimientos. (Al.2.2.1 Fo.03) Normativa aplicable.
4		Elabora la matriz de riesgos de la normativa relacionada con el rubro a revisar.	Matriz de riesgos (Al.2.2.1 Fo.04) Normativa aplicable.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
28

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Analiza la información y en su caso determina la muestra a revisar de acuerdo al rubro.	
6		Elabora la guía de auditoría con el propósito de determinar los objetivos específicos de los procedimientos a aplicar en las UA y los insumos que se requieren para su ejecución.	Guía de auditoría. (Al.2.2.1 Fo.05)
7		Elabora la carta de planeación conforme a los resultados de la investigación y al análisis de la información.	Carta de planeación. (Al.2.2.1 Fo.06)
8	Subdirector de Auditoría Interna.	Turna la carta de planeación, la guía de auditoría, cédula de riesgos y procedimientos y la matriz de riesgos normativos al director y titular de Auditoría Interna para su Vo. Bo. y autorización, debidamente rubricada.	Cédula de riesgos y procedimientos. (Al.2.2.1 Fo.03) Matriz de riesgos (Al.2.2.1 Fo.04) Guía de auditoría. (Al.2.2.1 Fo.05) Carta de planeación. (Al.2.2.1 Fo.06)
		¿Requiere modificaciones?	
9	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúan las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 8.	Cédula de riesgos y procedimientos. (Al.2.2.1 Fo.03) Matriz de riesgos (Al.2.2.1 Fo.04)
10	Titular y director de Auditoría Interna.	NO. Autorizan y firman de Vo. Bo. la carta de planeación, la guía de auditoría, cédula de riesgos y procedimientos y matriz de riesgos normativos.	Guía de auditoría. (Al.2.2.1 Fo.05) Carta de planeación. (Al.2.2.1 Fo.06)
Continúa con el procedimiento 2.2.1 Inicio.			

NOTAS:

El expediente de papeles de trabajo deberá integrarse durante todo el proceso de auditoría.

El Subdirector de Auditoría Interna (Administrador del SCA), asigna a cada Subdirector de Auditoría Interna las auditorías a realizar durante el trimestre.

El Subdirector de Auditoría Interna registra en el SCA el personal auditor, la dirección y teléfono de la unidad auditada, el objetivo, periodo a revisar, universo, alcance y ejercicios sujetos a revisión.

El Jefe de Grupo responsable de la revisión, realiza el registro de la planeación en el SCA.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

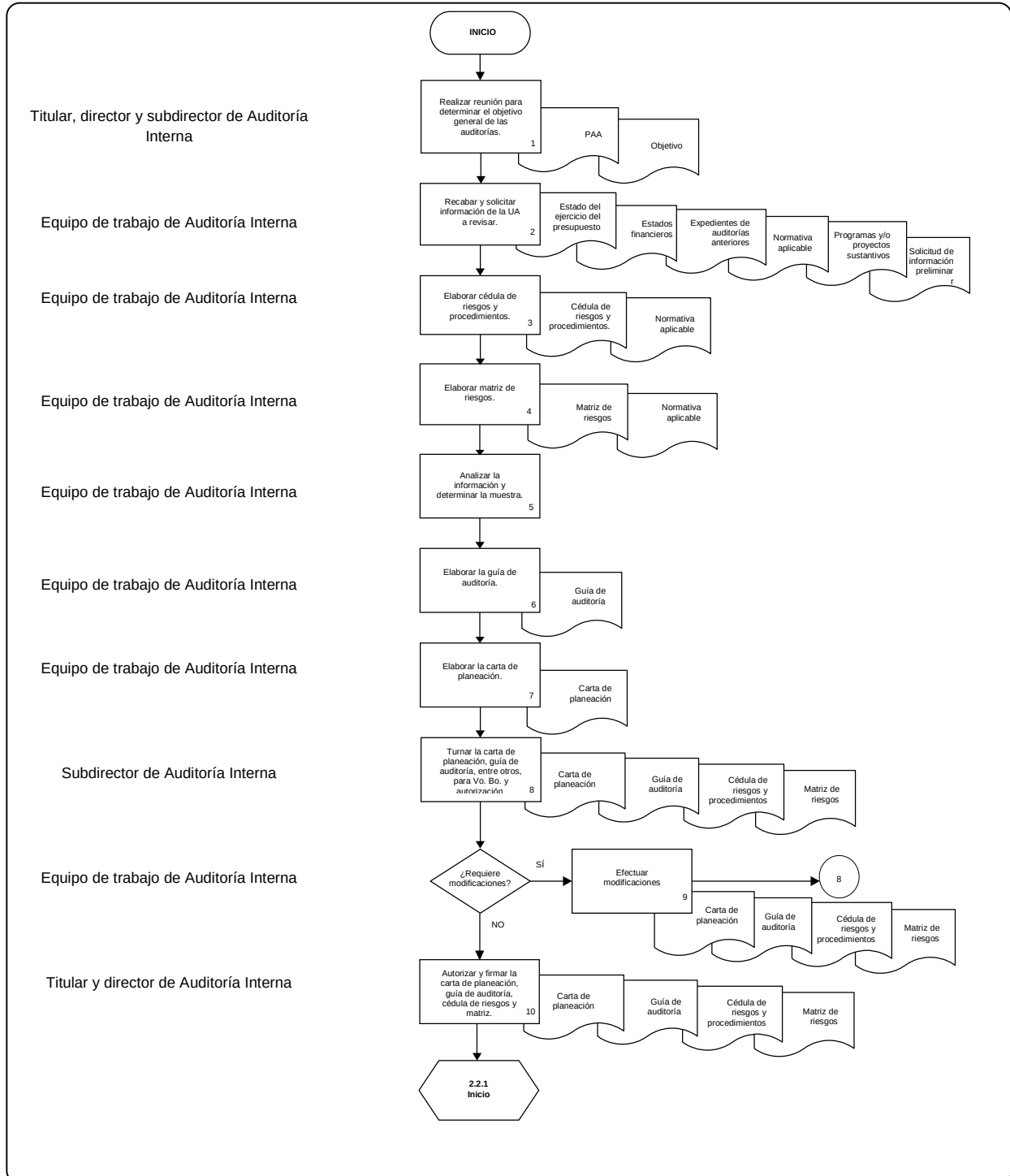
**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
29**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1. Planeación de la auditoría.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

30

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 2. Auditoría Interna.

SUBPROCESO: 2.2 Ejecución

PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Inicio.

Objetivo: Notificar a la UA el inicio de la auditoría con la finalidad de comunicar el objetivo y alcance de la revisión, así como el personal que participará en la misma y los trabajos a desarrollar.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 2.1. Planeación de la auditoría.			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora y rubrica el oficio de orden de auditoría, en el que informa a la UA el objeto y alcance de la revisión, personal que participará en la misma y periodo a revisar, y lo envía al Director de Auditoría Interna para su revisión y rúbrica.	Oficio de orden de auditoría. (Al.2.2.2.2.1 Fo.07)
		¿Requiere modificaciones?	
2	Subdirector de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúan las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 1.	Oficio de orden de auditoría. (Al.2.2.2.2.1 Fo.07)
3	Director de Auditoría Interna.	NO. Recaba firma de autorización del Titular de Auditoría Interna, previa rúbrica. El oficio de orden de auditoría se generará en dos tantos.	
4	Titular, director y equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Concertan cita con el responsable del área a auditar, notifican el oficio de orden de auditoría, comunicando los objetivos, alcance, el personal participante y los trabajos a desarrollar.	
		Entregan oficio de orden de auditoría y recaban la firma de recibido del servidor público responsable de la unidad auditada, así como el sello de la UA.	
5		Elaboran en dos tantos el acta de inicio de auditoría en presencia del servidor público responsable del área auditada y dos testigos designados por él. Recaban firmas del personal participante y sello de la UA y entregan un tanto al servidor público responsable de la unidad auditada.	Acta de inicio de auditoría. (Al.2.2.2.2.1 Fo.08)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

31

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Continúa con el procedimiento 2.2.2 Ejecución de la auditoría.			

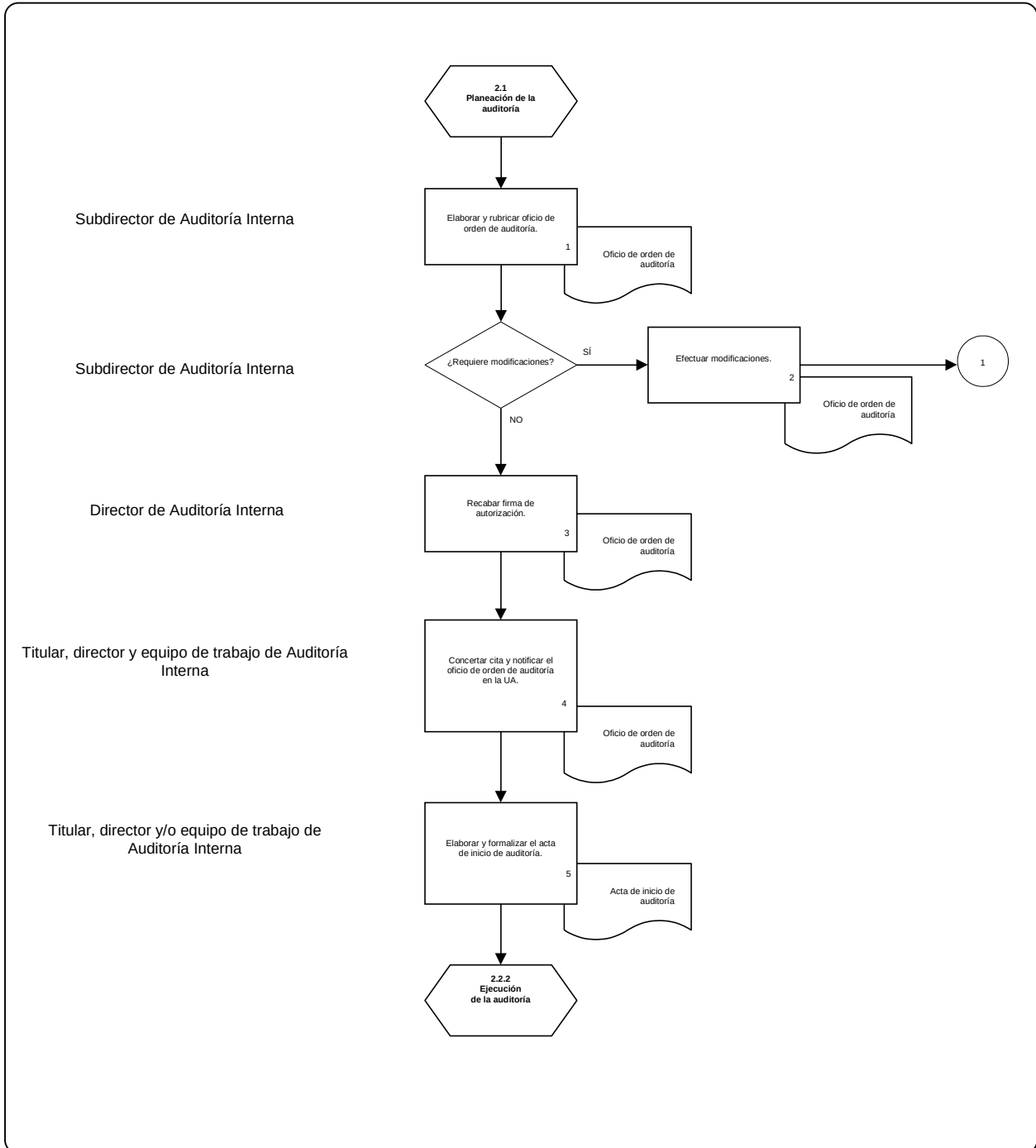
NOTAS:

El Jefe de Grupo de la revisión, registra en el SCA el número de oficio y fecha de la orden de auditoría notificada, así como la fecha de su recepción.

Si durante el proceso de ejecución de la auditoría se requiere modificar al personal, alcance y/o periodo se elaborará el oficio de modificación de personal, alcance y/o periodo, y previa autorización del Titular de Auditoría Interna se notificará al área auditada (AI.2.2.2.2.1 Fo.09)

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.1 Inicio.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

33

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 2. Auditoría Interna.

SUBPROCESO: 2.2 Ejecución de la auditoría

PROCEDIMIENTO: 2.2.2 Ejecución de la auditoría.

Objetivo: Obtener y evaluar la evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante mediante la aplicación de procedimientos de auditoría respecto del manejo de los recursos y el cumplimiento de programas, metas y objetivos.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 2.2.1 Inicio.			
1	Jefe de Depto. de Auditoría Interna.	Distribuye los procedimientos de auditoría entre el personal auditor de acuerdo con la carta de planeación y la guía de auditoría.	Guía de auditoría. (AI.2.2.1 Fo.05) Carta de planeación. (AI.2.2.1 Fo.06)
2	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Elabora oficio de solicitud de información a la UA con base en la guía de auditoría autorizada. El oficio de solicitud de información debe estar suscrito por el personal facultado para practicar la auditoría. La información podrá ser solicitada a través del correo electrónico institucional.	Oficio de solicitud de información. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10)
3		Recibe y valida la información otorgada por parte de la UA de acuerdo a la solicitud de información. La información será recibida por el personal facultado para practicar la auditoría dejando constancia formal de su recepción.	Oficio de solicitud de información. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10) Documentación de la UA.
		¿La información es suficiente?	
4	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	NO. Elabora solicitud de información complementaria y requiere la información. Regresa a la actividad número 2.	Oficio de solicitud de información. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.10)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

34

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5		SÍ. Efectúa los procedimientos establecidos en la guía de auditoría utilizando la información obtenida. Recaba la evidencia que sustenta el resultado de los análisis realizados por el personal auditor y deja constancia de éstos en las cédulas correspondientes; en su caso el Jefe de Depto. de Auditoría Interna registra los asuntos pendientes de atención en la agenda o notas de auditoría.	Cédula de trabajo sumaria. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.11) Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.12) Agenda o notas de auditoría. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.13)
6	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Comentan las posibles observaciones en la UA para obtener las aclaraciones correspondientes y en su caso modifican las conclusiones determinadas. En caso de que en alguna observación se presuma responsabilidad administrativa, se informará al titular y director de Auditoría Interna.	Cédula de trabajo sumaria. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.11) Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.12)
		¿Existen elementos que pudieran presumir responsabilidad administrativa?	
		SÍ. Pasa al procedimiento satélite 2.5. Elaboración del oficio de presunta responsabilidad y continúa con la actividad 7.	
7	Equipo de Trabajo de Auditoría Interna	NO. Determina los resultados y, en su caso, las observaciones y recomendaciones para la UA.	Cédula de trabajo sumaria. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.11) Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.12)
Continúa con el procedimiento 2.3 Elaboración del Informe.			

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
35

NOTAS:

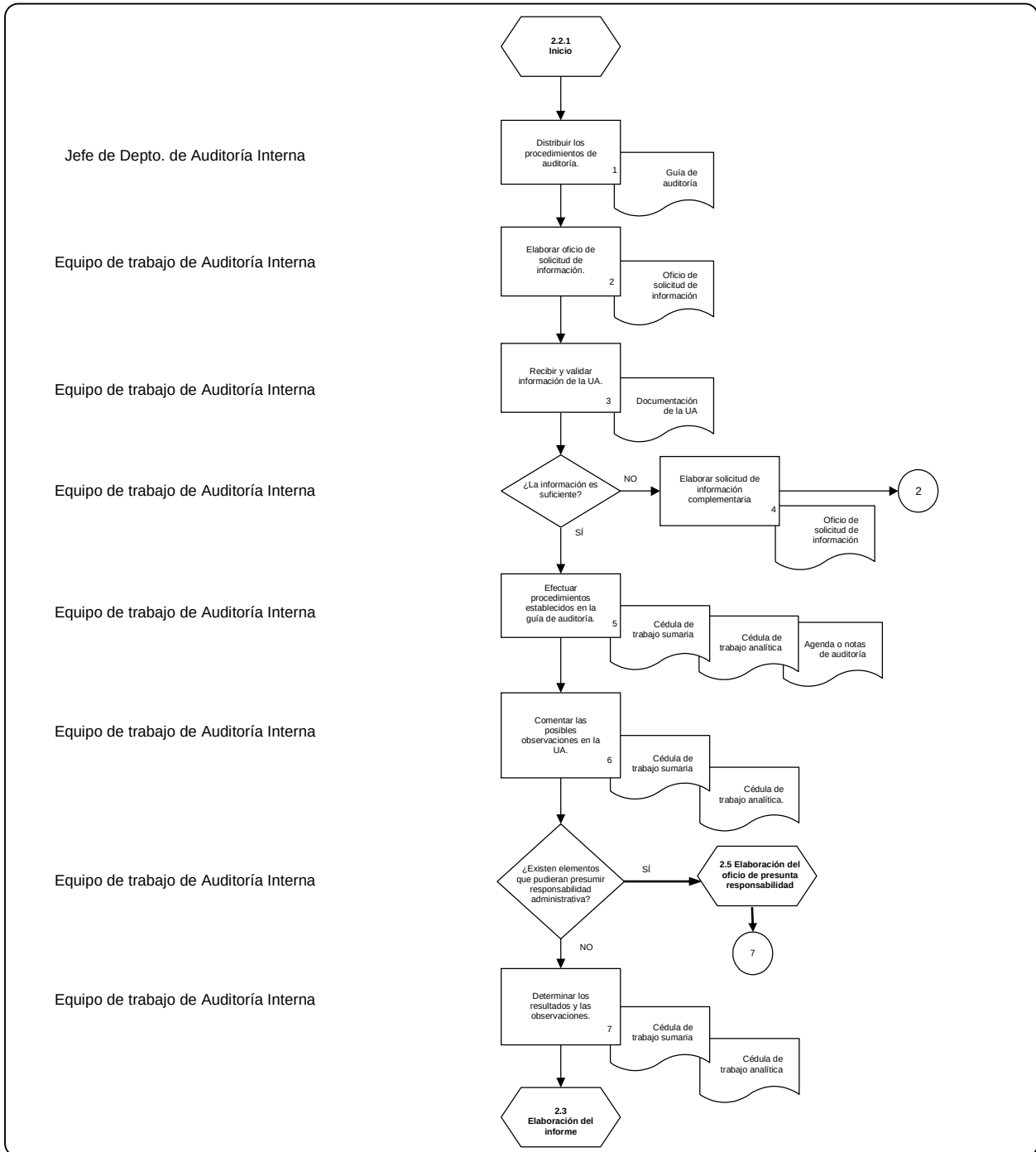
Durante el proceso de la ejecución de la auditoría, el Jefe de Depto. de Auditoría Interna registrará en el SCA los avances semanales de la revisión.

Durante el proceso de la ejecución de la auditoría, el Jefe de Depto. de Auditoría Interna registrará los asuntos pendientes de atención en la agenda o notas de auditoría (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.13).

Durante el proceso de la ejecución de la auditoría el Subdirector de Auditoría Interna realizará la supervisión de trabajo dejando constancia en la. Cédula de supervisión en el proceso de ejecución de la auditoría (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.14) y Cédula de verificación del cumplimiento de los procedimientos de auditoría (AI.2.2.2.2.2.2 Fo.15).

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2.2 Ejecución de la auditoría.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

37

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 2. Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTO: 2.3 Elaboración del informe.

Objetivo: Elaborar el informe en el que se dé a conocer a la UA los resultados, observaciones y recomendaciones de manera preliminar.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 2.2.2 Ejecución de la auditoría.			
1	Jefe de Depto. de Auditoría Interna.	Elabora el informe preliminar de auditoría que contenga el resultado obtenido y en su caso las observaciones y recomendaciones determinadas, para discusión de los resultados con la UA.	Carta de planeación (AI.2.2.1 Fo.06) Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16)
2	Subdirector de Auditoría Interna.	Revisa el informe preliminar de auditoría para constatar que se haya cumplido con los procedimientos establecidos en la carta de planeación y elabora la cédula de supervisión del informe. En su caso, solicita al grupo de trabajo de auditoría las modificaciones pertinentes.	Carta de planeación (AI.2.2.1 Fo.06) Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16) Cédula de supervisión del informe preliminar (AI.2.2.3 Fo.17)
3		Rubrica el informe preliminar de auditoría y lo turna al director y titular de Auditoría Interna para su revisión.	Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16)
		¿Requiere modificaciones?	
4	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúa modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 2.	Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16)
5	Titular de Auditoría Interna.	NO Autoriza el informe preliminar de auditoría, mediante su rúbrica, previa firma del director, subdirector y jefe de depto. de Auditoría Interna y elabora el oficio de envío para autorización	Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16) Oficio de envío del informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.18)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

38

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía por correo electrónico en formato PDF el informe preliminar de auditoría y el oficio de envío a la UA, posteriormente se entregan los documentos originales a la UA. Recaba acuse de recibo del oficio de envío.	Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16) Oficio de envío del informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.18)
		¿Existen comentarios de la UA?	
		NO. Pasa a la actividad número 11.	
7	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	SÍ. Evalúa la información y/o documentación proporcionada; en su caso comenta con la UA los cambios procedentes al informe preliminar de auditoría.	Información proporcionada de la UA.
8		Turna el informe preliminar de auditoría modificado al titular y director de Auditoría Interna para su revisión y Vo. Bo.	Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16)
		¿Requiere modificaciones?	
9	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúa modificaciones solicitadas por el titular y/o director de Auditoría Interna. Regresa a la actividad número 8.	Informe preliminar de auditoría. (AI.2.2.3 Fo.16)
10	Director, subdirector y jefe de depto. de Auditoría Interna.	NO. Firman el informe final de auditoría y lo presentan al Titular de Auditoría Interna para su rúbrica.	Informe final de auditoría (AI.2.2.3 Fo.19)
11	Subdirector y jefe de depto. de Auditoría Interna.	Elaboran y rubrican el oficio de conclusión de la auditoría y el informe ejecutivo y los turnan al Director de Auditoría Interna para su rúbrica y firma del Titular de Auditoría Interna.	Oficio de conclusión de la auditoría. (AI.2.2.3 Fo.20) Informe ejecutivo (AI.2.2.3 Fo.21)
12	Subdirector y jefe de depto. de Auditoría Interna.	Envía a través de mensajería, el informe final de auditoría a la UA mediante oficio firmado por el Titular de Auditoría Interna, previa rúbrica del Director de Auditoría Interna y recaba el acuse de recibo correspondiente.	Informe final de auditoría (AI.2.2.3 Fo.19) Oficio de conclusión de la auditoría.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

39

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		En el caso de las UA foráneas se enviará previamente por correo electrónico el informe de resultados de auditoría y el oficio en formato PDF.	(AI.2.2.3 Fo.20)
13	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Integra al expediente de papeles de trabajo de auditoría, el oficio de conclusión de la auditoría, el informe final de auditoría e informe ejecutivo, conforme al Boletín número 2, Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.	Informe final de auditoría (AI.2.2.3 Fo.19) Oficio de conclusión de la auditoría. (AI.2.2.3 Fo.20) Informe ejecutivo (AI.2.2.3 Fo.21)
14	Jefe de Depto. de Auditoría Interna	Entrega el expediente de papeles de trabajo a un Jefe de Depto. ajeno a la auditoría para su revisión conforme al Boletín número 2, Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública y elabora la lista de verificación.	Lista de verificación de expedientes de auditoría (AI.2.2.3 Fo.22)
15	Subdirector o jefe de depto. de Auditoría Interna.	Envía al responsable del archivo de trámite, mediante nota firmada por el jefe de depto. o subdirector de Auditoría Interna el expediente y la lista de verificación.	Lista de verificación de expedientes de auditoría (AI.2.2.3 Fo.22) Nota de envío de expediente. (AI.2.2.3 Fo.23)
Continúa con el procedimiento 2.4 Seguimiento.			

NOTAS:

El expediente de papeles de trabajo de auditoría deberá integrarse durante todo el proceso de la auditoría.

Los comentarios de la UA al informe preliminar de auditoría deberán constar por escrito mediante oficio o correo electrónico

Una vez autorizado el informe de resultados de auditoría, el Jefe de Depto. registrará en el SCA los resultados, observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, turno a quejas, observaciones generales, propuestas de solución y conclusiones determinados de la revisión.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

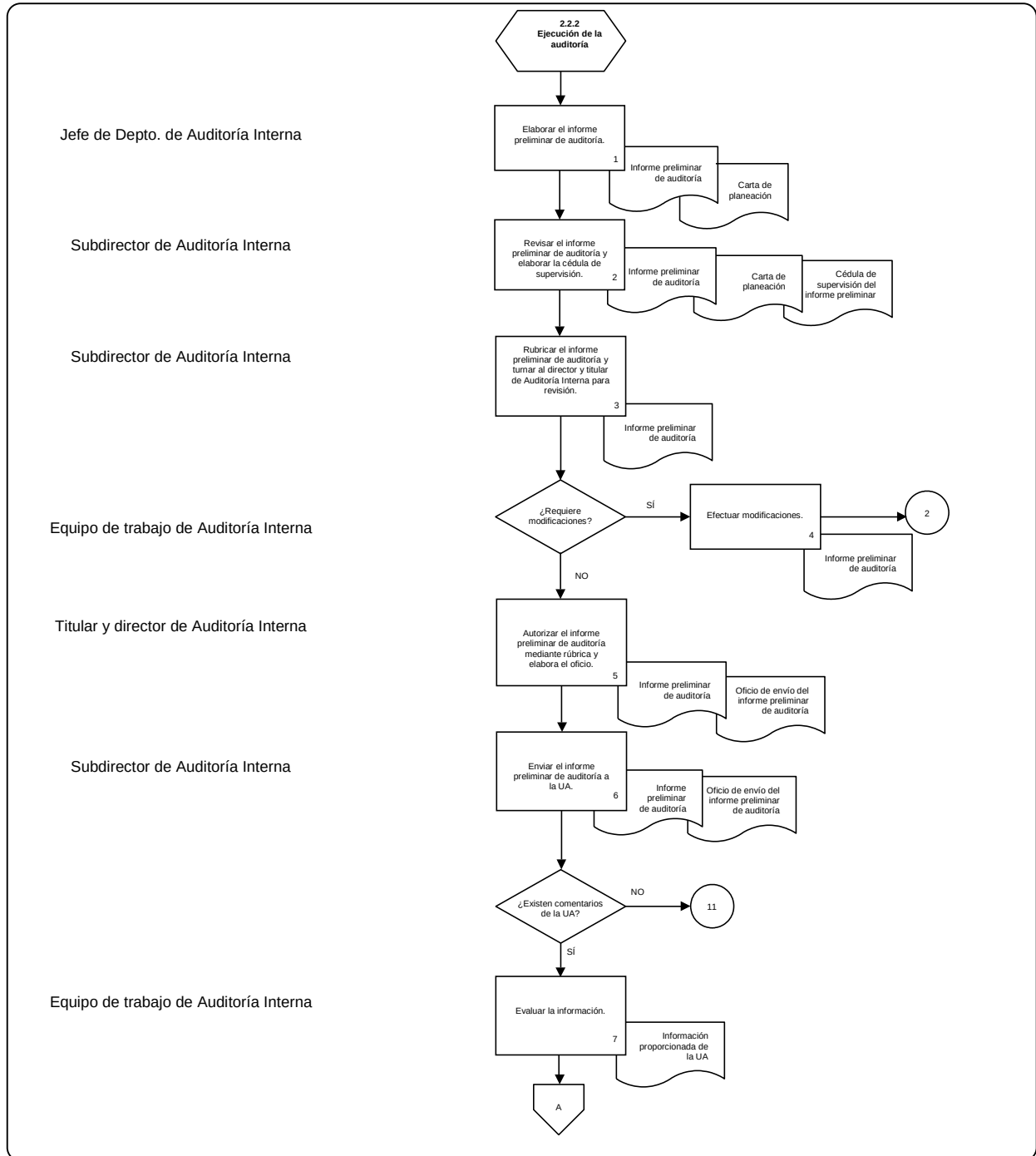
**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
40**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3 Elaboración del informe.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

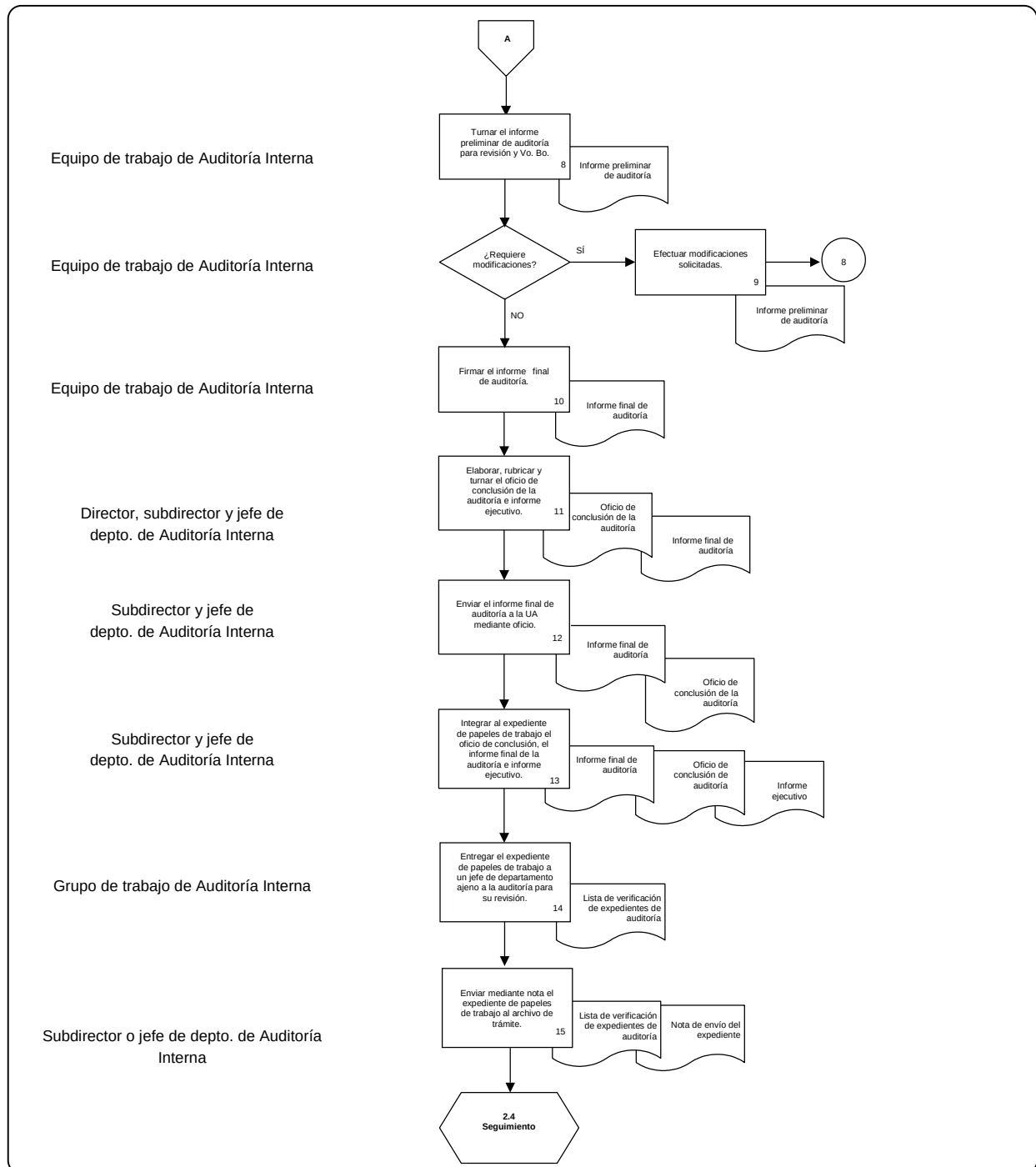
**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
41**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3 Elaboración del informe.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

42

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 2. Auditoría Interna

PROCEDIMIENTO: 2.4 Seguimiento.

Objetivo: Corroborar que las observaciones, recomendaciones, propuestas de solución y solicitudes de aclaración derivadas de las auditorías sean atendidas por las UA para la mejora de los procesos institucionales.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 2.3. Elaboración del informe.			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	Solicita la información a la UA para el seguimiento de observaciones, recomendaciones, propuestas de solución y solicitudes de aclaración derivadas de la auditoría.	Oficio de solicitud de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.24)
2	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Recibe y analiza la información proporcionada por la UA.	Cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.25)
		¿Es suficiente la información?	
3	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	NO. Solicita información adicional a la UA mediante correo electrónico. Regresa a la actividad número 2.	Correo electrónico
4		SÍ. Elabora la conclusión en la cédula de seguimiento respectiva y turna al subdirector de Auditoría Interna para su revisión.	Cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.25)
5	Subdirector de Auditoría Interna.	Revisa y rubrica la cédula de seguimiento y la turna al titular y director de Auditoría Interna para su aprobación.	Cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.25)
		¿Requiere modificaciones?	
6	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúa modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 2.	Cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.25)
7	Director de Auditoría Interna.	NO. Envía a la UA las cédulas de seguimiento mediante oficio de atención de observaciones,	Cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.25)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

43

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		rubricadas por el subdirector y jefe de departamento de Auditoría Interna. Se recaba acuse de recibo.	Oficio de atención de observaciones (AI.2.2.4 Fo.26)
		¿Están solventadas las observaciones y/o recomendaciones en su totalidad?	
		NO. Regresa a la actividad número 1.	
8	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	SÍ. Integra al expediente de seguimiento (independiente al expediente de la auditoría) conforme al Boletín número 2, Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.	Oficio de solicitud de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.24) Cédula de seguimiento (AI.2.2.4 Fo.25) Oficio de atención de observaciones (AI.2.2.4 Fo.26)
9	Subdirector o jefe de depto. de Auditoría Interna	Envía mediante nota firmada por el subdirector o jefe de depto. de Auditoría Interna el expediente al archivo de trámite.	Nota de envío de expediente. (AI.2.2.3 Fo.23)
FIN			

NOTA:

El expediente de papeles de trabajo de seguimiento deberá integrarse durante todo el proceso del seguimiento.

El Jefe de Depto. de Auditoría Interna registra en el SCA las actividades en la bitácora y el resultado del seguimiento a las recomendaciones, propuestas de solución y solicitudes de aclaración.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

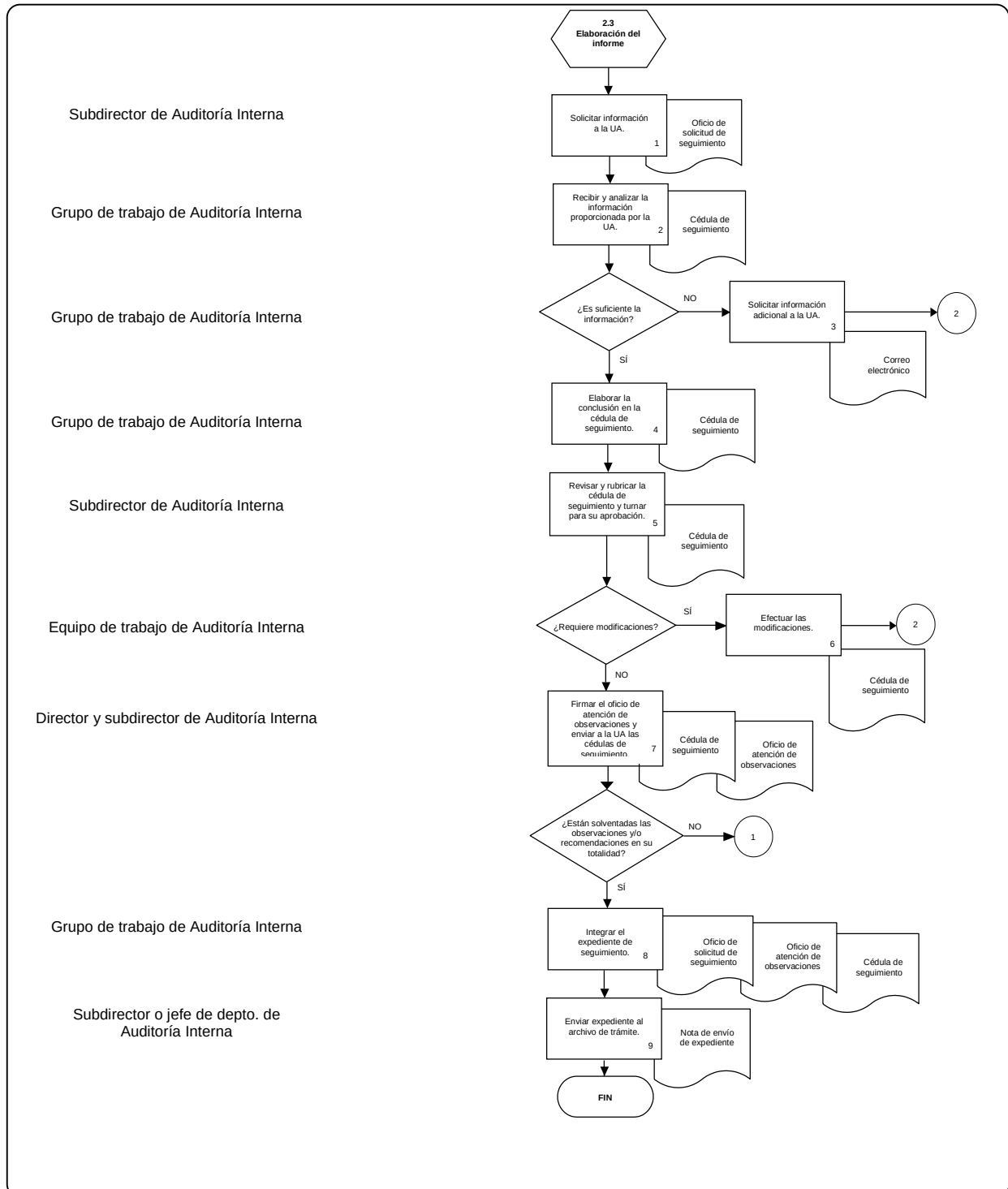
**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
44**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.4 Seguimiento.



PROCEDIMIENTO SATÉLITE: 2.5 ELABORACIÓN DEL OFICIO DE PRESUNTA

RESPONSABILIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Auditoría Interna.
PROCEDIMIENTO: 2.5 Elaboración del oficio de presunta responsabilidad.
Objetivo: Elaborar el oficio de informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente de presunta responsabilidad y enviar al Área de Quejas y Responsabilidades para los efectos de su competencia.

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 2.2.2. Ejecución de la auditoría.			
1	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Elabora el oficio de informe de presunta responsabilidad en el que se señalan las posibles irregularidades detectadas para Vo. Bo. del Director de Auditoría Interna y autorización del Titular de Auditoría Interna.	Oficio de informe de presunta responsabilidad (AI.2.2.5 Fo.27)
		¿Requiere modificaciones?	
2	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	SÍ. Realiza las modificaciones solicitadas por el titular o director de Auditoría Interna. Regresa a la actividad número 1.	Oficio de informe de presunta responsabilidad (AI.2.2.5 Fo.27)
3	Director y subdirector de Auditoría Interna.	NO. Firman el oficio de informe de presunta responsabilidad previa rúbrica del Titular de Auditoría Interna.	
4	Director de Auditoría Interna.	Turna al Titular de Quejas y Responsabilidades el oficio de informe de presunta responsabilidad y el expediente de presunta responsabilidad.	Oficio de informe de presunta responsabilidad (AI.2.2.5 Fo.27) Expediente de presunta responsabilidad
5	Director de Auditoría Interna.	Recaba acuse de recibo en un original del informe de presunta responsabilidad y entrega copia a la subdirección de Auditoría Interna encargada del archivo de trámite. El original del oficio se integra al expediente de papeles de trabajo.	Oficio de informe de presunta responsabilidad (AI.2.2.5 Fo.27)
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.5 Elaboración del oficio de presunta responsabilidad.

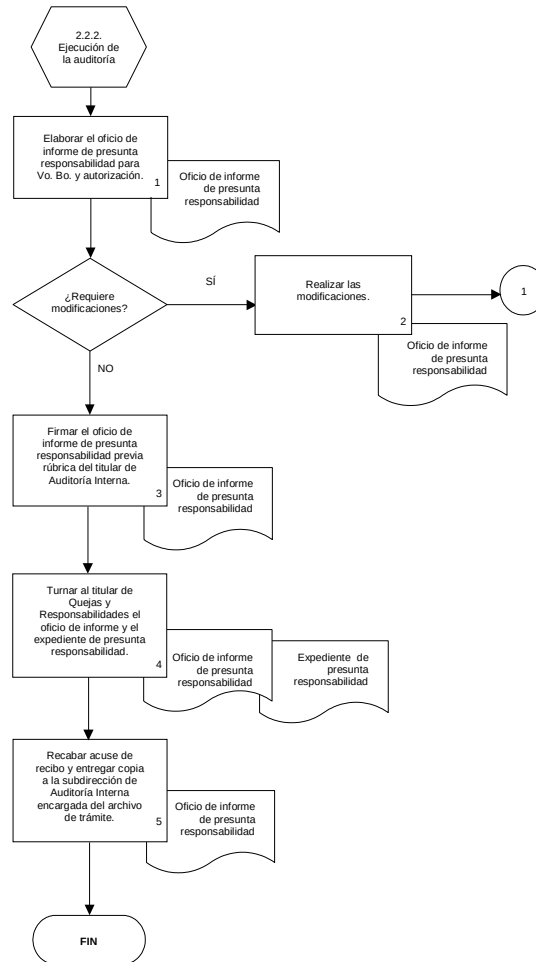
Equipo de trabajo de Auditoría Interna

Equipo de trabajo de Auditoría Interna

Director y subdirector de Auditoría Interna

Director de Auditoría Interna

Director de Auditoría Interna



PROCESO OPERATIVO: 3. ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO A EVENTOS CENSALES O ENCUESTAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 3. Acompañamiento preventivo a eventos censales o encuestas.

SUBPROCESO: 3.1 Planeación.

PROCEDIMIENTO: 3.1.1 Planeación general.

Objetivo: Planear el acompañamiento preventivo para determinar el objetivo general, la fuerza de trabajo, alcance, el programa de actividades y recursos a utilizar durante el operativo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Titular, director y subdirector de Auditoría Interna.	Realizan reunión para determinar el objetivo general del acompañamiento preventivo que será practicado de acuerdo al PAA en las UA estableciendo un panorama global del trabajo a realizar.	PAA.
2	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Asignan al personal auditor las cargas de trabajo para obtener información de las UA a revisar, como: Antecedentes de acompañamientos preventivos, información administrativa y normativa aplicable.	
3	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Elabora carta de planeación conforme a los resultados de la investigación y determina el objetivo, alcance, actividades y las estrategias a realizar en cada una de las etapas del acompañamiento preventivo.	Carta de planeación. (AI.2.2.1 Fo.06)
4		Elabora Cronograma de actividades del acompañamiento preventivo y proyecto de presupuesto calendarizado de viáticos y pasajes en el que se definen los recursos a utilizar.	Cronograma de actividades del acompañamiento preventivo. (AI.3.3.1.3.1.1. Fo.01) Presupuesto. (AI.1.1.3 Fo.06)
5		Envía carta de planeación y proyecto de presupuesto al director y titular de Auditoría Interna para su revisión y Vo. Bo., respectivamente.	Carta de planeación. (AI.2.2.1 Fo.06) Presupuesto. (AI.1.1.3 Fo.06)
		¿Requiere modificaciones?	
6	Equipo coordinador del	SÍ. Efectúa las modificaciones solicitadas.	Carta de planeación.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

48

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	acompañamiento preventivo.	Regresa a la actividad número 5.	(AI.2.2.1 Fo.06)
7	Titular de Auditoría Interna.	NO. Presenta a la UA responsable del evento (censo o encuesta) los proyectos del acompañamiento preventivo (carta de planeación) y de presupuesto para la gestión de los recursos.	Presupuesto. (AI.1.1.3 Fo.06)
8	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora, con apoyo de la Dirección de Administración de la CI, oficio de solicitud de recursos presupuestales, que firmará el Contralor Interno o el Titular de Auditoría Interna, para gestionar los recursos que se utilizarán en el acompañamiento, lo rubrica y lo presenta al Director de Auditoría Interna para su revisión.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02).
9	Director de Auditoría Interna.	Revisa el oficio de solicitud de recursos presupuestales para verificar si se consideraron los recursos necesarios y lo rubrica.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02)
		¿Requiere modificaciones?	
10	Subdirector de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 9.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02)
11	Director de Auditoría Interna	NO. Valida con su rúbrica el oficio de solicitud de recursos presupuestales y lo turna al Titular de Auditoría Interna.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02)
12	Titular de Auditoría Interna.	Recaba firma del Contralor Interno, o en su caso, firma el oficio de solicitud de recursos presupuestales, lo envía a la UA responsable del evento (censo o encuesta).	Oficio de solicitud de recursos presupuestales. (AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02)
Continúa con el procedimiento 3.1.2 Planeación detallada.			

NOTA:

El Subdirector de Auditoría Interna (Administrador del SCA), asigna al Subdirector de Auditoría Interna el acompañamiento preventivo a realizar.

La información generada durante esta etapa se registrará en el SCA.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1.1 Planeación general.

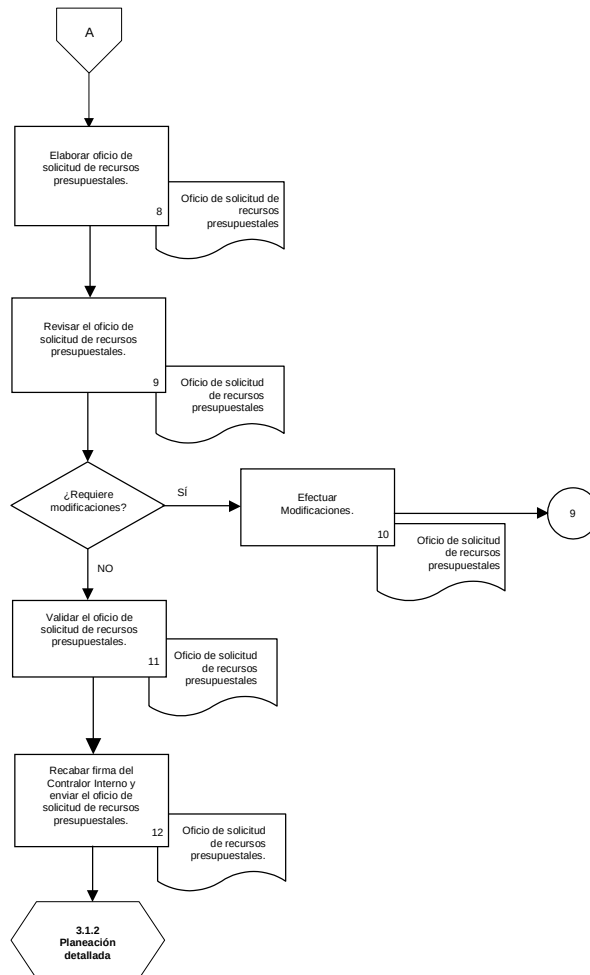
Subdirector de Auditoría Interna

Director de Auditoría Interna

Subdirector de Auditoría Interna

Director de Auditoría Interna

Titular de Auditoría Interna



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
51

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 3. Acompañamiento preventivo a eventos censales o encuestas.

SUBPROCESO: 3.1 Planeación.

PROCEDIMIENTO: 3.1.2 Planeación detallada.

Objetivo: Evaluar la información que genera la unidad responsable del censo o encuesta para determinar las estrategias de operación del acompañamiento preventivo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 3.1.1 Planeación general .			
1	Subdirector de Auditoría Interna.	Solicita a la UA responsable del evento información relativa a las actividades que se realizarán, tales como: - Programa de trabajo del evento. - Plantilla de personal por unidad ejecutora. - Directorio de oficinas concertadas. - Distribución de materiales y equipamiento. El oficio de solicitud de información debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna y las rúbricas del subdirector y director de Auditoría Interna.	Solicitud de información preliminar. (AI.2.2.1 Fo.02)
2	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Recibe y analiza la información de la UA responsable del evento para verificar que corresponda con el requerimiento.	
		¿Es suficiente la información?	
		NO. Regresa a la actividad número 1.	
3	Subdirector de Auditoría Interna.	SÍ. Asigna cargas de trabajo al equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	
4	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Determina la muestra y el alcance de oficinas y/o figuras que serán objeto del acompañamiento y elabora la guía de acompañamiento preventivo que incluirá los procedimientos a aplicar durante la participación de la CI en el evento.	Guía de auditoría (AI.2.2.1 Fo.05)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
52

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Presenta la guía de acompañamiento preventivo al director y titular de Auditoría Interna para su validación y autorización, respectivamente.	Guía de auditoría (AI.2.2.1 Fo.05)
6	Director y titular de Auditoría Interna.	Revisan la guía de acompañamiento preventivo para verificar que los procedimientos a realizar se apeguen a los objetivos del evento y del acompañamiento preventivo.	
		¿Requiere modificaciones?	
7	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	SÍ. Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 5.	Guía de auditoría (AI.2.2.1 Fo.05)
8	Director y titular de Auditoría Interna.	NO. Valida y autoriza, respectivamente, la guía de acompañamiento preventivo.	
Continúa con el procedimiento 3.1.3 Actividades previas a la ejecución.			

NOTA:

La información generada durante esta etapa se registrará en el SCA.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

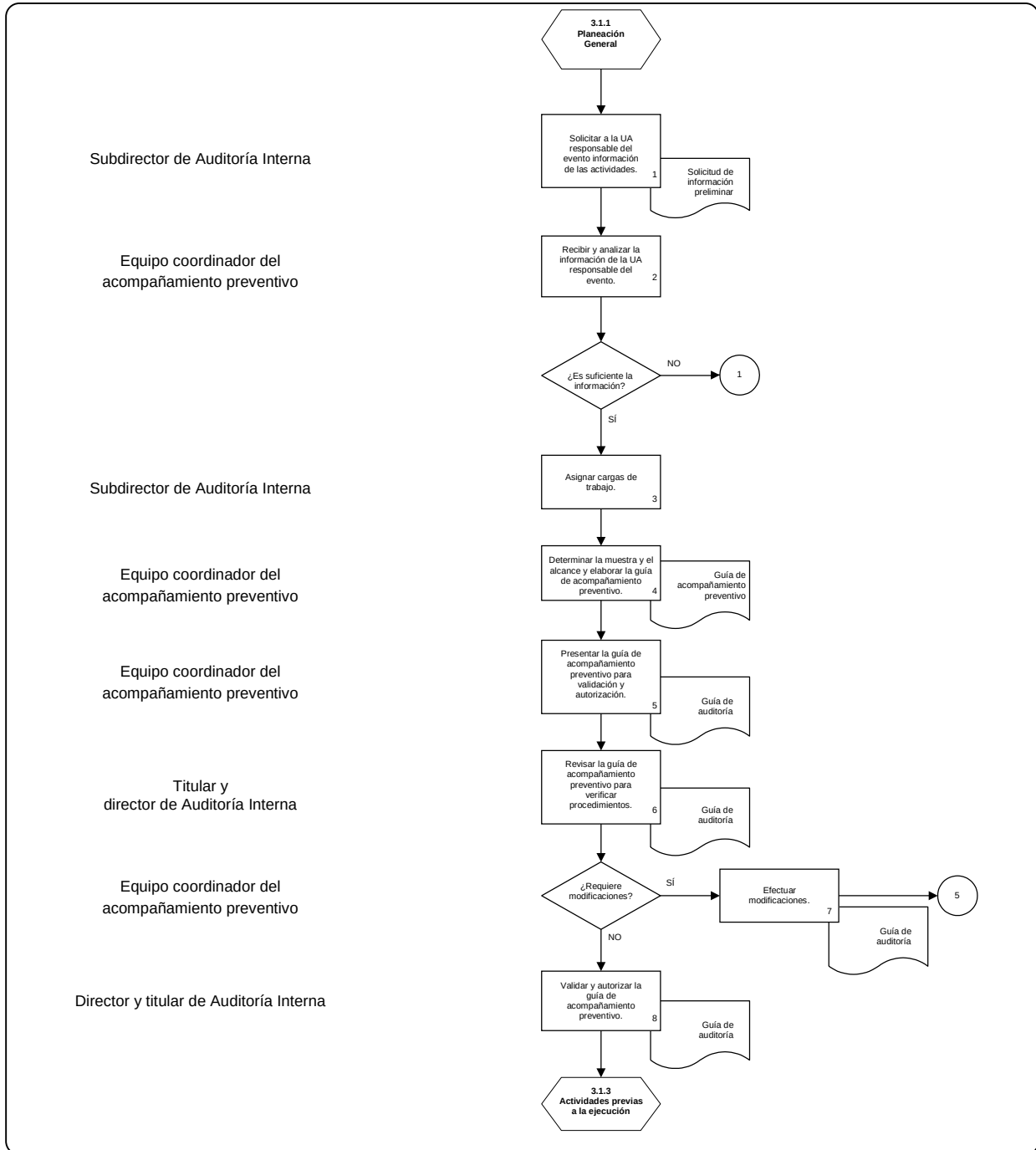
**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
53**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1.2 Planeación detallada.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

54

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 3. Acompañamiento preventivo a eventos censales o encuestas.

SUBPROCESO: 3.1 Planeación.

PROCEDIMIENTO: 3.1.3 Actividades previas a la ejecución.

Objetivo: Preparar la logística de cobertura por Coordinación Estatal, integrar equipos de trabajo, realizar trámites de viáticos y pasajes y elaborar oficio de presentación para llevar a cabo el acompañamiento preventivo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 3.1.2 Planeación detallada.			
1	Titular, director y subdirector de Auditoría Interna.	Definen el número, perfil y periodo del personal eventual a contratar para el acompañamiento preventivo.	
2	Titular, director y subdirector de Auditoría Interna.	Solicitan a la Dirección de Administración de la CI la contratación con carácter eventual del personal que participará en el acompañamiento, mediante el formato 7 (cuestionario para la descripción y valuación de puestos) y la justificación para contratar plazas eventuales.	Formato 7 Justificación para contratar plazas eventuales
3	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Recibe currícula del candidato para verificar el perfil y realizar la entrevista.	Matriz de selección de candidatos (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03)
4	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Selecciona y propone candidatos al Titular de Auditoría Interna.	Matriz de selección de candidatos (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03)
		¿Son adecuados los candidatos?	
		NO. Regresa a la actividad 4.	
5	Subdirector de Auditoría Interna.	SÍ. Solicita a la UA responsable del operativo censal, capacitación para el personal auditor que participará en el acompañamiento preventivo, a fin de conocer sus actividades.	

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

55

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Establece la logística para realizar el acompañamiento preventivo y elabora, en conjunto con el personal auditor que participará en el acompañamiento las listas de procedimientos.	Lista de procedimientos. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.04)
7		Integra equipos de trabajo para asignar al personal a las diversas UA.	Integración de equipos de trabajo. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.05)
8	Equipos de trabajo de acompañamiento preventivo.	Elaboran los itinerarios de recorrido y determinan los recursos de viáticos y pasajes que se requerirán.	Itinerario de recorrido. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.06)
9	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Recibe y valida los itinerarios de recorrido y turna al Subdirector de Auditoría Interna para autorización.	Itinerario de recorrido. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.06)
10	Subdirector de Auditoría Interna.	Autoriza los itinerarios de recorrido y elabora en conjunto con el equipo coordinador del acompañamiento preventivo el itinerario de recorrido consolidado	Itinerario de recorrido. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.06) Itinerario de recorrido consolidado. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.07)
		¿Requiere modificaciones?	
11	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	SÍ. Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 9.	Lista de procedimientos. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.04) Integración de equipos de trabajo. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.05)
12	Titular de Auditoría Interna.	NO. Autoriza con su firma la logística del acompañamiento preventivo, las listas de procedimientos y la integración de equipos de trabajo.	Lista de procedimientos. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.04) Integración de equipos de trabajo. (Al.3.3.1.3.1.3 Fo.05)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

56

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
13	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Capacita al personal que participará en el acompañamiento preventivo en diversas materias, tales como: • Temas generales de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y levantamiento. • Aplicación de listas de procedimientos y reportes. • Comprobación de recursos por concepto de viáticos y pasajes. • Integración del expediente de papeles de trabajo.	Lista de procedimientos. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04)
14	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Elabora los oficios de presentación del acompañamiento preventivo del evento y lo turna al Director de Auditoría Interna para su revisión y validación.	Oficio de presentación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.08)
15	Director de Auditoría Interna.	Revisa y valida el oficio de presentación y turna para autorización.	Oficio de presentación (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.08)
		¿Requiere modificaciones?	
16	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	SÍ. Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 14.	Oficio de presentación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.08)
17	Titular de Auditoría Interna.	NO. Autoriza con su firma los oficios de presentación del acompañamiento preventivo.	
Continúa con el procedimiento 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.			

NOTAS:

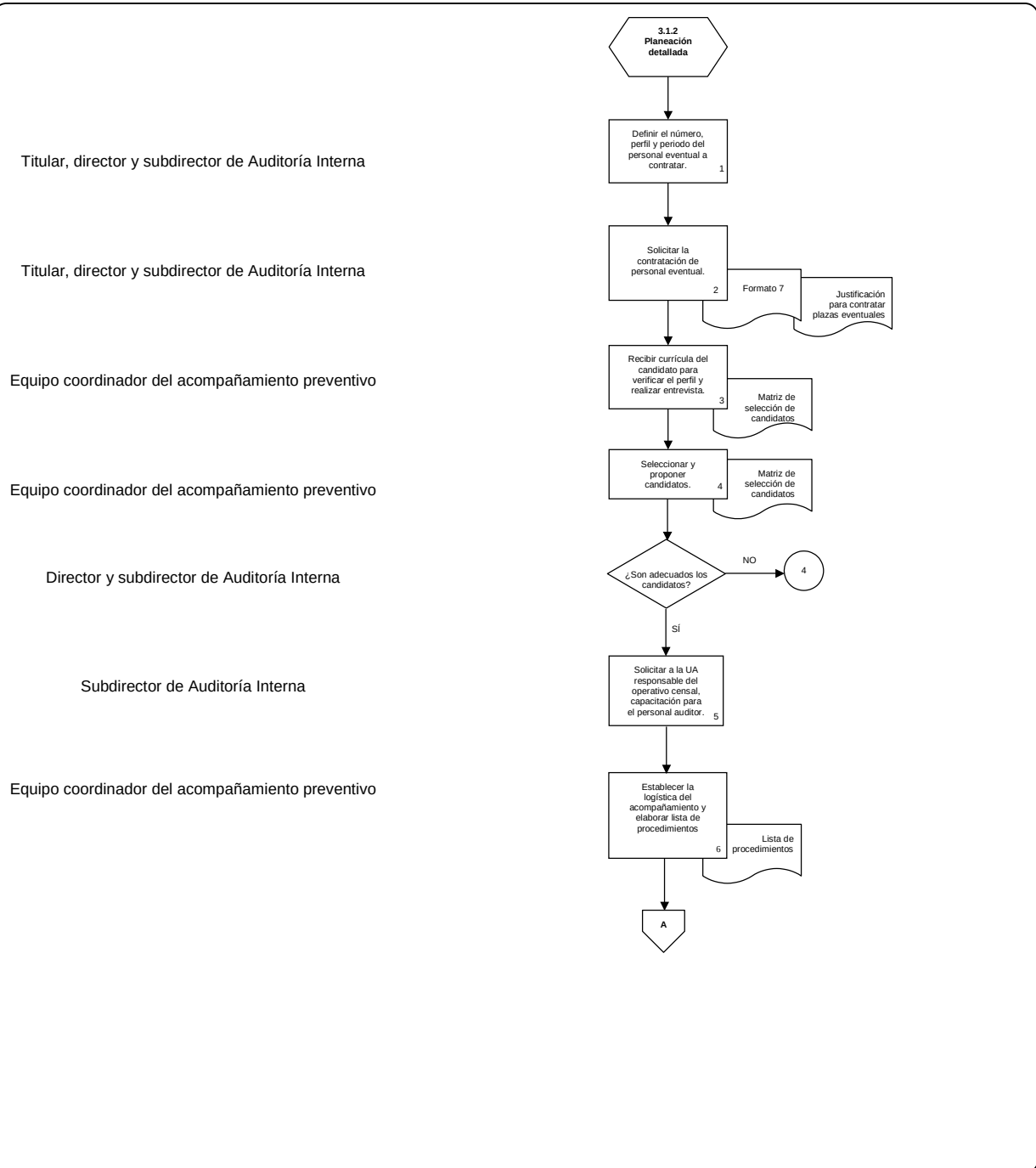
El reclutamiento, contratación e inducción de personal eventual será realizado por la Dirección de Administración de la Contraloría Interna en apego a la normativa aplicable.

Si durante el desarrollo de los trabajos se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, se elaborará el oficio de modificación de personal, alcance y/o periodo (AI.2.2.2.2.1 Fo.09), y previa autorización del Titular de Auditoría Interna se notificará a la UA.

La información generada durante esta etapa se registrará en el SCA.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1.3 Actividades previas a la ejecución.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
58**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1.3 Actividades previas a la ejecución.

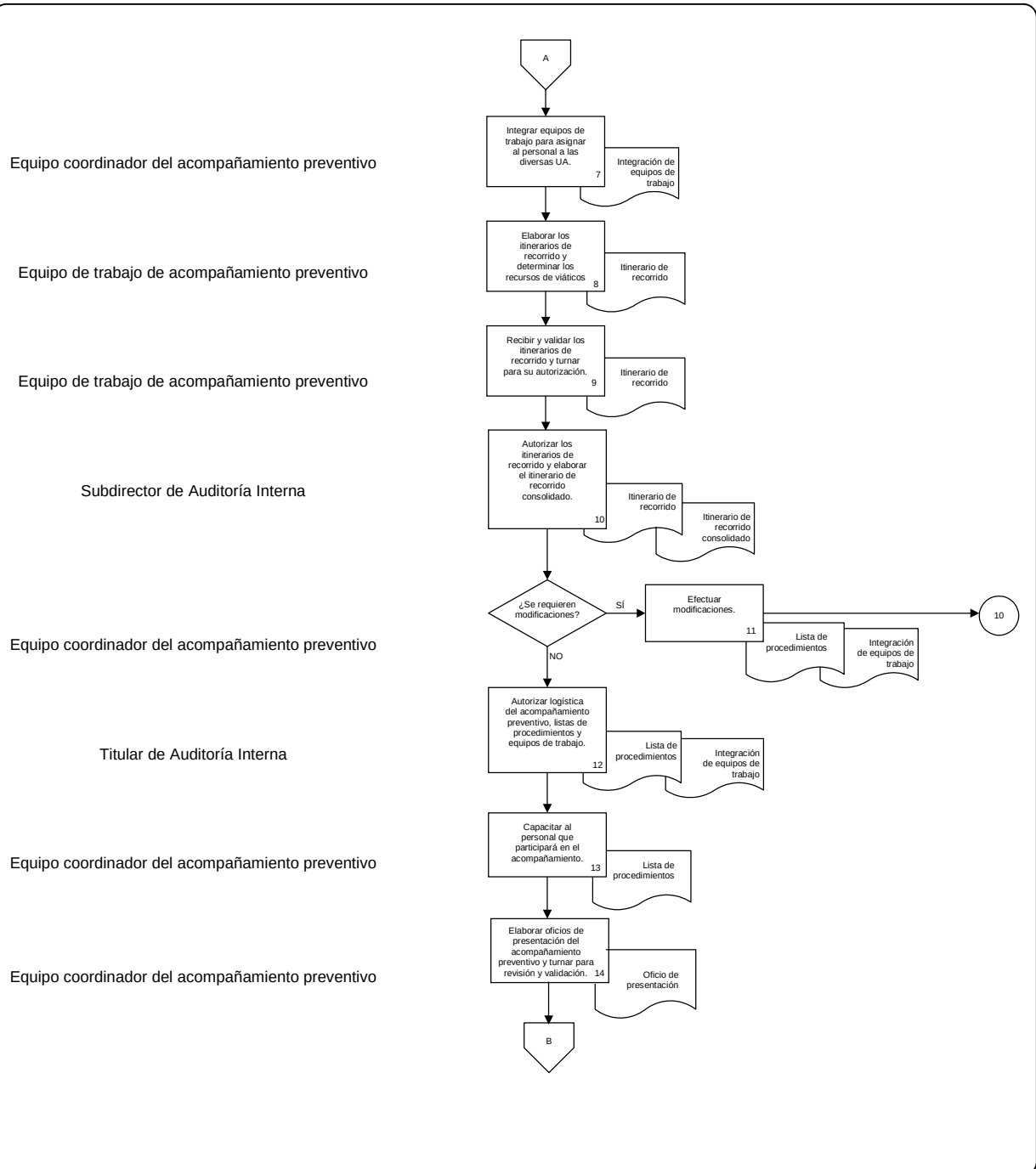
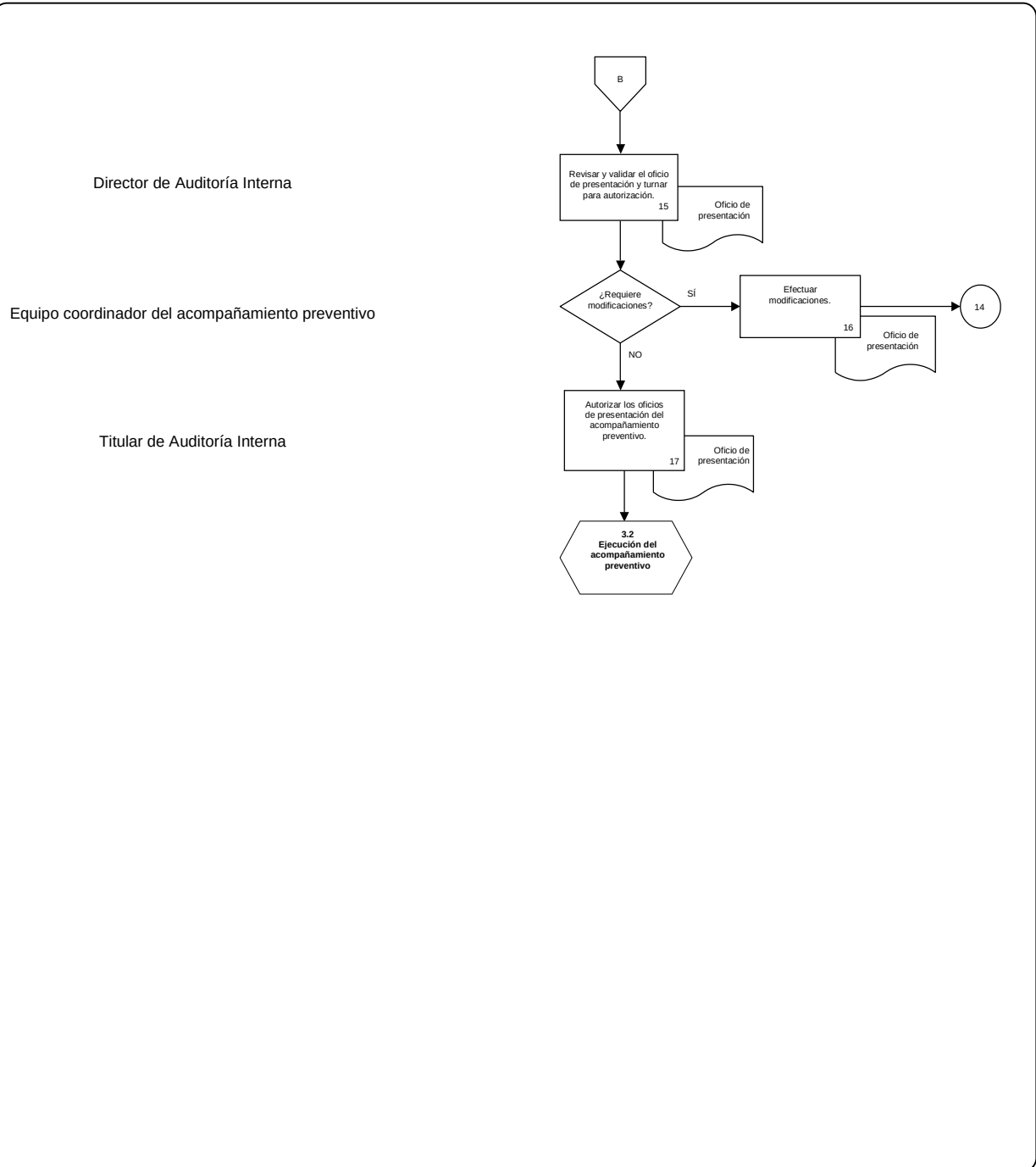


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1.3 Actividades previas a la ejecución.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

60

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 3. Acompañamiento preventivo a eventos censales o encuestas.

PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.

Objetivo: Efectuar el acompañamiento preventivo conforme a la planeación para evaluar de manera selectiva los controles implantados e informar periódicamente las incidencias detectadas.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 3.1.3 Actividades previas a la ejecución.			
1	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Notifica el oficio de presentación del acompañamiento preventivo al servidor público de la UA y recaba el acuse de recibo correspondiente.	Oficio de presentación. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.08)
2	Equipo de trabajo de acompañamiento preventivo.	Realiza visitas a oficinas censales o de encuestas y, en su caso, aplica a algunas figuras las listas de procedimientos. Selecciona a las figuras operativas para acompañarlas en campo y observa que realicen sus actividades conforme a lo establecido en sus manuales operativos.	Lista de procedimientos. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04)
3		Comenta a los responsables de las oficinas censales o de encuestas y a su superior jerárquico el resultado de los trabajos realizados y, en su caso, las inconsistencias detectadas.	Lista de procedimientos. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04)
4		Elabora y envía el reporte de campo al equipo coordinador del acompañamiento preventivo conforme a la planeación. El reporte de campo deberá incluir el resultado de la aplicación de las listas de procedimientos a las figuras operativas en el periodo establecido en la logística de operación y deberá estar firmado por los integrantes del equipo de trabajo.	Lista de procedimientos. (AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04) Reporte de campo. (AI.3.3.2 Fo.09)
5		Recibe los reportes de campo que envían los grupos de trabajo para su análisis y consolidación regional.	Reporte de campo. (AI.3.3.2 Fo.09)
6	Equipo coordinador del	Consolida a nivel nacional y elabora el reporte semanal con los principales resultados obtenidos de la aplicación de las listas de procedimientos	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.10)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
61

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	acompañamiento preventivo.	durante el acompañamiento preventivo; así como el reporte acumulado.	Reporte acumulado. (AI.3.3.2 Fo.11)
		Envía al director y titular de Auditoría Interna el reporte semanal para su revisión y Vo. Bo., respectivamente; asimismo, se anexa el reporte acumulado.	
		¿Requiere modificaciones?	
8	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	SÍ. Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 11.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.10) Reporte acumulado. (AI.3.3.2 Fo.11)
9	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	NO. Elabora el oficio de envío de reporte semanal y turnan al Titular de Auditoría Interna para su autorización. El oficio de envío de reporte semanal debe conterner la firma del Titular de Auditoría Interna y las rúbricas del subdirector y director de Auditoría Interna.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.10) Reporte acumulado. (AI.3.3.2 Fo.11) Oficio de envío de reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.13)
10	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Envía a la unidad responsable del evento el oficio de envío, el reporte semanal y el reporte acumulado y recaba el acuse de recibo correspondiente.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.10) Reporte acumulado. (AI.3.3.2 Fo.11) Oficio de envío de reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.13)
11	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Integran al expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo, conforme a los lineamientos aplicables para su posterior envío al archivo de trámite.	Expediente de papeles de trabajo del acompañamiento preventivo.
Continúa con el procedimiento 3.3 Elaboración del informe de resultados.			

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
62

NOTA:

La información generada durante esta etapa se registrará en el SCA.

En su caso, el equipo coordinador del acompañamiento preventivo podrá elaborar el Reporte semanal resumen (AI.3.3.2 Fo.12) que aplicará para cuantificar las inconsistencias determinadas en las coordinaciones estatales visitadas en una semana.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

PÁGINA

63

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo.

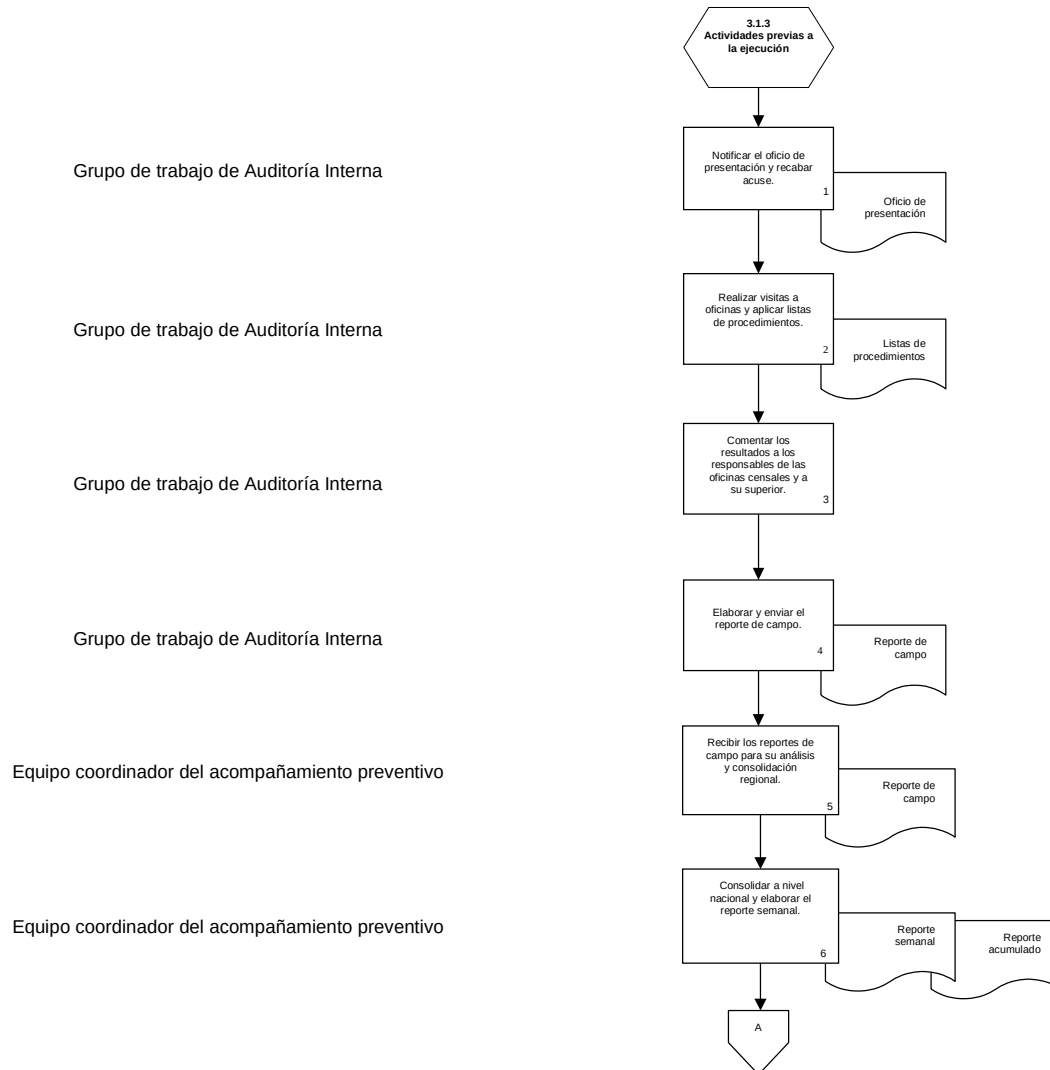


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo (continuación).

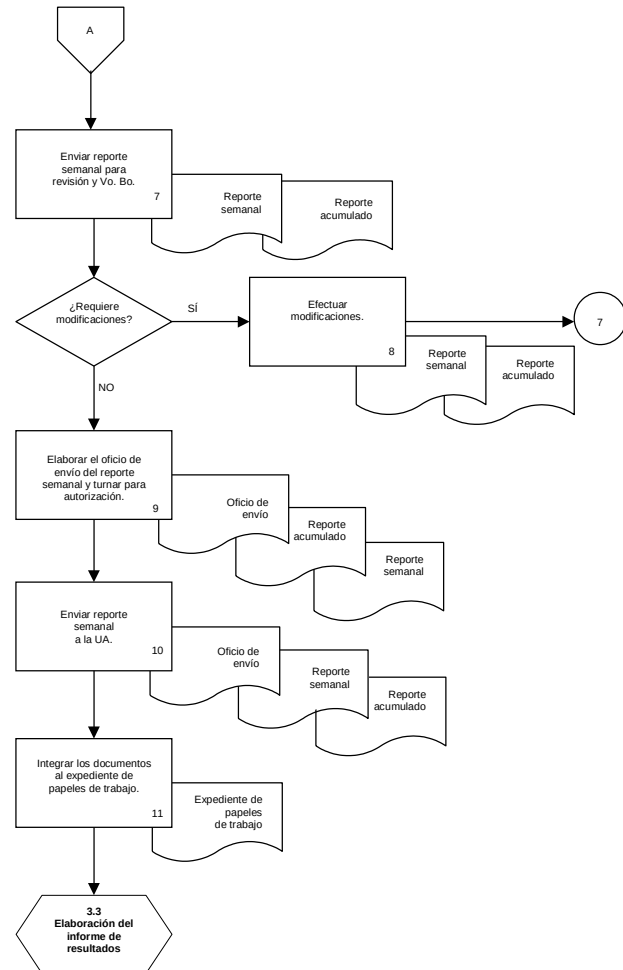
Equipo coordinador del acompañamiento preventivo

Equipo coordinador del acompañamiento preventivo

Equipo coordinador del acompañamiento preventivo

Equipo coordinador del acompañamiento preventivo

Grupo de trabajo de Auditoría Interna



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
65

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 3. Acompañamiento preventivo a eventos censales o encuestas.

PROCEDIMIENTO: 3.3 Elaboración del informe de resultados.

Objetivo: Elaborar informe que reúna los resultados de los reportes semanales enviados a la unidad responsable del censo o encuesta para incluirlo en el informe de resultados.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 3.2. Ejecución del acompañamiento preventivo.			
1	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Analiza los reportes semanales para identificar las situaciones encontradas durante el acompañamiento preventivo.	Reporte semanal. (AI.3.3.2 Fo.10)
2		Elabora y revisa que el informe del acompañamiento preventivo, contenga el resultado de los objetivos de los procedimientos establecidos en la guía.	Informe del acompañamiento preventivo. (AI.3.3.3 Fo.14) Guía de Auditoría (AI.2.2.1 Fo.05)
3	Subdirector de Auditoría Interna.	Propone al director y titular de Auditoría Interna el informe del acompañamiento preventivo para su revisión y validación.	Informe del acompañamiento preventivo. (AI.3.3.3 Fo.14)
		¿Requiere modificaciones?	
4	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	SÍ. Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 3.	Informe del acompañamiento preventivo. (AI.3.3.3 Fo.14)
5	Director y subdirector de Auditoría Interna.	NO. Firman el informe del acompañamiento preventivo, previa rúbrica del Titular de Auditoría Interna.	Informe del acompañamiento preventivo. (AI.3.3.3 Fo.14)
6	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Integra el informe del acompañamiento preventivo al expediente de papeles de trabajo, conforme a la normativa aplicable.	Informe del acompañamiento preventivo. (AI.3.3.3 Fo.14)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
66

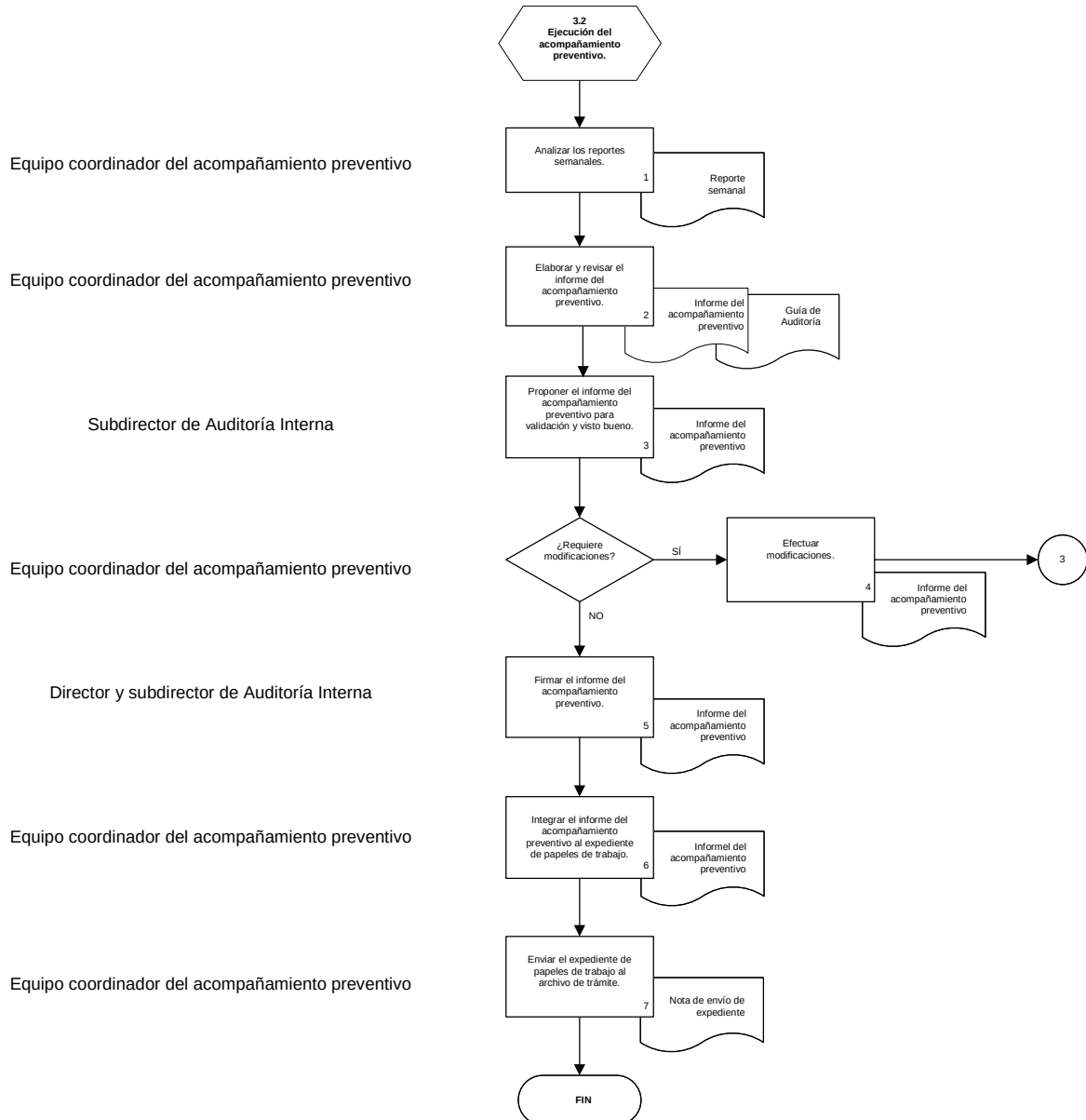
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Envía al responsable del archivo de trámite, mediante nota firmada por el jefe de depto. o subdirector de Auditoría Interna el expediente.	Nota de envío de expediente. (AI.2.2.3 Fo.23)
FIN			

NOTA:

La información generada durante esta etapa se registrará en el SCA.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.3 Elaboración del informe de resultados.



PROCESO OPERATIVO: 4. VISITA DE INSPECCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 4. Visitas de inspección.

PROCEDIMIENTO: 4.1 Planeación operativa.

Objetivo: Establecer el mecanismo de la estrategia a seguir para llevar a cabo la visita de inspección.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Titular de Auditoría Interna.	Recibe la solicitud de cualquier autoridad del Instituto o derivada de una queja o denuncia interpuesta por algún servidor público, que se considere materia de una visita de inspección.	Solicitud, queja o denuncia.
2	Titular y director de Auditoría Interna.	Analizan la solicitud, queja o denuncia, para determinar las estrategias de acción para su seguimiento y, en su caso, efectúan reunión con los solicitantes identificados.	
3	Director y subdirector de Auditoría Interna.	Planean el operativo de la visita de inspección para designar al equipo de trabajo de Auditoría Interna que intervendrá y las actividades a realizar.	
4	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Elabora la guía de visita de inspección de acuerdo a las estrategias determinadas.	Guía de visita de inspección. (AI.4.4.1 Fo.01)
5	Subdirector de Auditoría Interna.	Rubrica, firma y turna la guía de visita de inspección al director y titular de Auditoría Interna para su visto bueno y autorización, respectivamente.	
		¿Requiere modificaciones?	
6	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúa las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 5.	Guía de visita de inspección. (AI.4.4.1 Fo.01)
7	Director y/o titular de Auditoría Interna.	NO. El Director de Auditoría Interna rubrica y firma de visto bueno y el Titular de Auditoría Interna firma de autorización.	

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

69

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
8	Subdirector de Auditoría Interna.	Elabora oficio de orden de visita de inspección y la turna para validación y autorización del director y titular de Auditoría Interna. El oficio de orden de visita de inspección se elabora en dos tantos.	Oficio de orden de visita de inspección. (AI.4.4.1 Fo.02)
9	Director y titular de Auditoría Interna.	Valida y autoriza el oficio de orden de visita de inspección. El oficio de orden de visita de inspección debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna y las rúbricas del director y subdirector de Auditoría Interna.	Oficio de orden de visita de inspección. (AI.4.4.1 Fo.02)
Continúa con el procedimiento 4.2 Ejecución de la visita de inspección.			

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

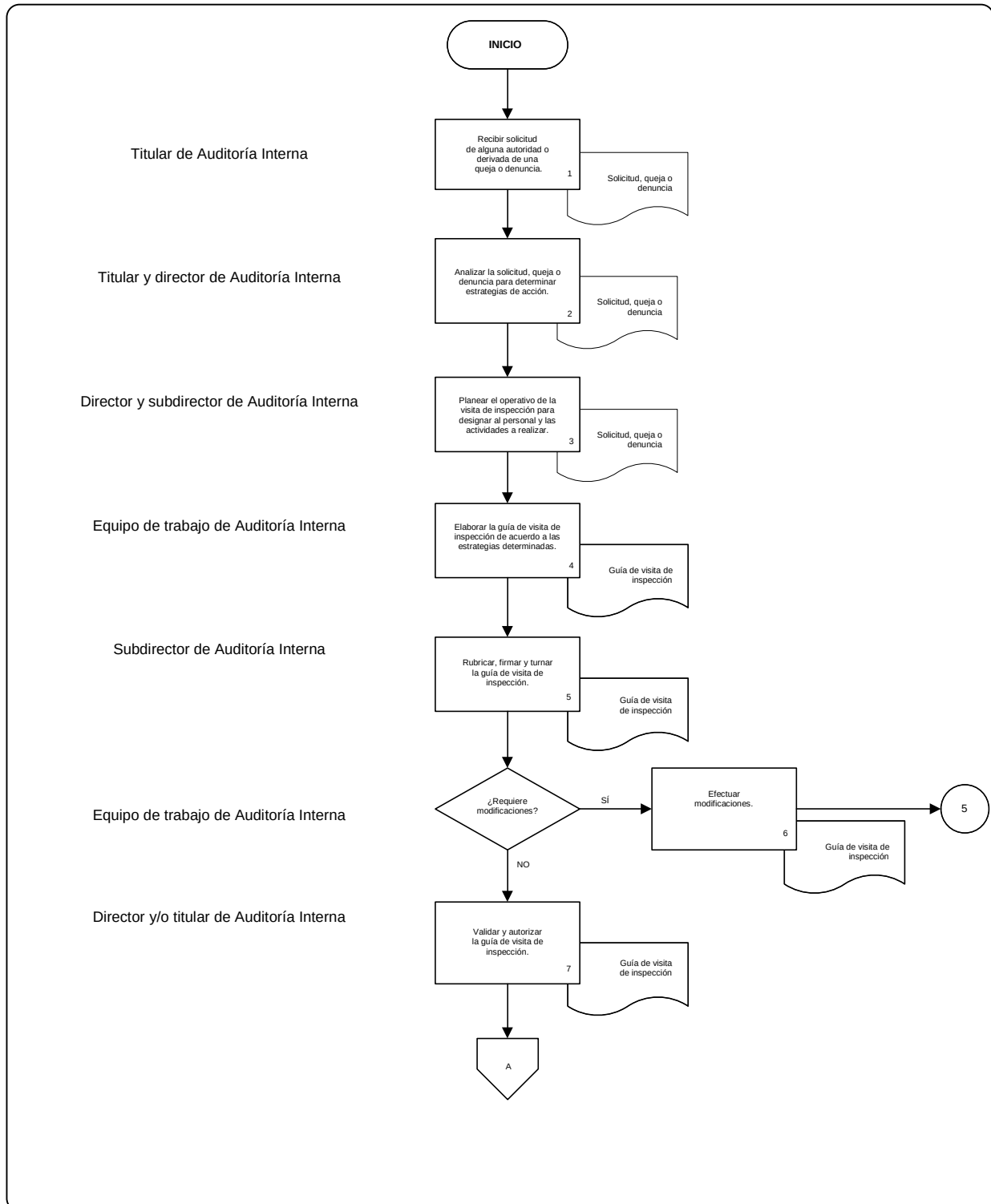
**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
70**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.1 Planeación operativa.



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

PÁGINA

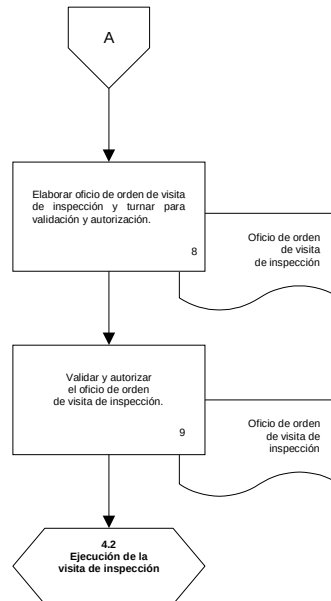
71

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.1 Planeación operativa (continuación).

Subdirector de Auditoría Interna

Titular y director de Auditoría Interna



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

72

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 4. Visitas de inspección.

PROCEDIMIENTO: 4.2 Ejecución de la visita de inspección.

Objetivo: Llevar a cabo la presentación de la visita de inspección, para recabar y asegurar la información recopilada, así como ejecutar los procedimientos de análisis y de investigación que se consideren necesarios.

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 4.1.Planeación operativa.			
1	Titular y/o director y equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Presentan y entregan el oficio de orden de visita de inspección en la UA y/o con el servidor público a inspeccionar. Entregan un tanto original a la UA y/o al servidor público y recaban el acuse de recibo, así como el sello de acuse de la UA.	Oficio de orden de visita de inspección. (AI.4.4.1 Fo.02)
2		Levantam en dos tantos el acta de hechos de la visita de inspección con el fin de iniciar los procedimientos de investigación y efectúan los requerimientos de información a la UA y/o servidor público a inspeccionar. El acta de hechos deberá ser firmada por las partes involucradas y dos testigos.	Acta de hechos. (AI.4.4.2 Fo.03)
3	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Recaba y asegura la información que se encuentre en poder de la UA y/o del servidor público visitado para su análisis.	Información de la UA.
4		Aplican los procedimientos conforme a la guía de visita de inspección, elaboran los papeles de trabajo que sean necesarios para sustentar el trabajo realizado e integran el expediente de papeles de trabajo de la visita de inspección.	Cédula de trabajo sumaria. (AI.2.2.2.2.2 Fo.11) Cédula de trabajo analítica. (AI.2.2.2.2.2 Fo.12)
Continúa con el procedimiento 4.3 Elaboración del oficio de Informe de resultados.			

DIAGRAMA DE FLUJO

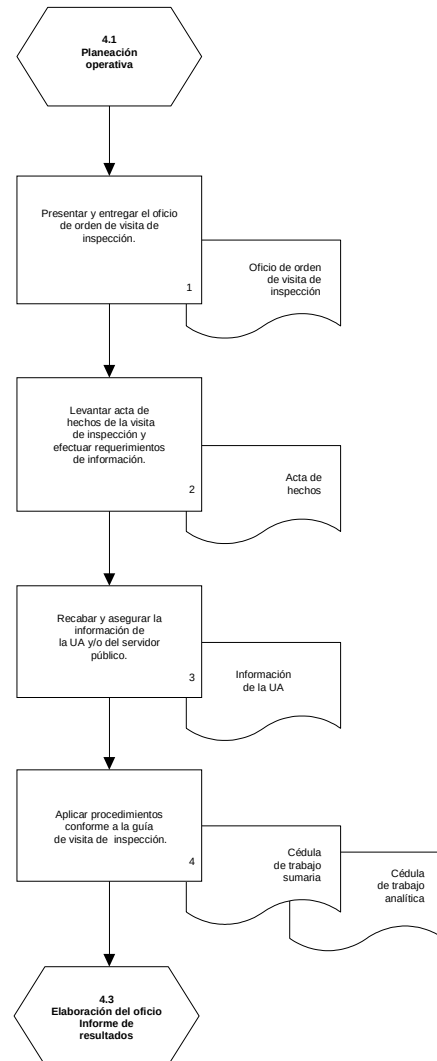
PROCEDIMIENTO: 4.2 Ejecución de la visita de inspección .

Titular y/o director y equipo de trabajo
de Auditoría Interna

Titular y/o director y equipo de trabajo
de Auditoría Interna

Equipo de trabajo de Auditoría Interna

Equipo de trabajo de Auditoría Interna



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

74

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 4. Visitas de inspección.

PROCEDIMIENTO: 4.3 Elaboración del oficio de informe de resultados.

Objetivo: Elaborar el informe de resultados de la visita de inspección y dar a conocer los resultados a la UA y/o al servidor público visitado.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 4.2. Ejecución de la visita de inspección.			
1	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	Elabora oficio de informe de resultados de acuerdo con la cronología de los hechos, el cual debe contener las situaciones relevantes detectadas durante la visita de inspección.	Oficio de informe de resultados. (AI.4.4.3 Fo.04)
2	Subdirector de Auditoría Interna.	Rubrica el oficio del informe de resultados y lo presenta al director y titular de Auditoría Interna para su validación y autorización, respectivamente.	
		¿ Requiere modificaciones?	
3	Equipo de trabajo de Auditoría Interna.	SÍ. Efectúa modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 2.	Oficio de informe de resultados. (AI.4.4.3 Fo.04)
4	Director y titular de Auditoría Interna.	NO. Valida y autoriza el oficio de informe de resultados. El oficio de informe de resultados debe contener la firma del Titular de Auditoría Interna y la rúbrica del director y subdirector de Auditoría Interna.	
5	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía el oficio de informe de resultados de la visita de inspección al titular del área visitada.	
6	Grupo de trabajo de Auditoría Interna.	Integra el oficio de informe de resultados de la visita de inspección al expediente de papeles de trabajo, conforme al Boletín número 2, Guía para la Integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.	Expediente de papeles de trabajo. Oficio de informe de resultados. (AI.4.4.3 Fo.04)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
75

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Subdirector de Auditoría Interna.	Envía mediante nota firmada el expediente al archivo de trámite.	Nota de envío de expediente. (AI.2.2.3 Fo.23)
FIN			

NOTA:

El expediente de papeles de trabajo de la visita de inspección deberá integrarse durante todo el proceso.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

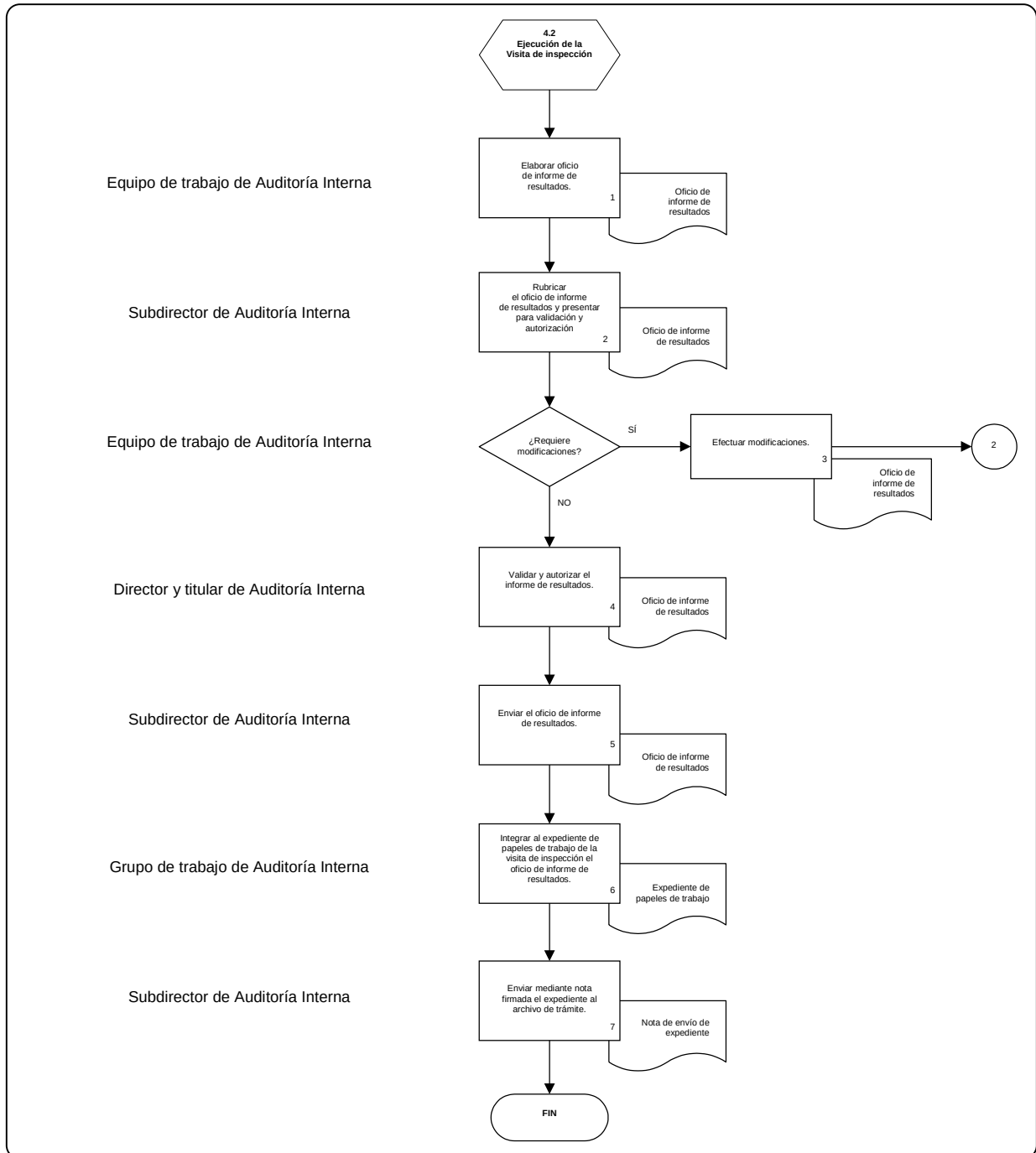
**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
76**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.3 Elaboración del oficio de informe de resultados.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato núm.: AI.1.1.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Año	Año del programa anual de auditoría (PAA).	Utilizar números tipo arial 10.
2. Número	Número consecutivo asignado a las Unidades Administrativas (UA) a revisar.	Utilizar números tipo arial 10.
3. Unidad Administrativa	Nombre de la UA a la que corresponde la información analizada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Evaluación presupuestal y financiera	Monto del presupuesto ejercido por la UA en el año de análisis.	Utilizar números tipo arial 10.
5. Proyectos prioritarios	Nombre del proyecto que realiza la UA y que por su importancia amerita ser revisado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Interés superior	Nombre de la autoridad que en su caso requiere de la intervención del área de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Antigüedad de las revisiones practicadas	Años y meses transcurridos desde la última revisión practicada a la UA.	Utilizar números y letras, tipo arial 10. Ejemplo: 2 años 3 meses
8. Antecedentes de revisiones anteriores	Cantidad de observaciones determinadas a la UA en los últimos dos años.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10 si es necesario menor a 10.
9. Denuncias	Cantidad de quejas y denuncias que se presentan en contra de servidores públicos de la UA.	Utilizar cantidad con número y con letra tipo arial 10.
10. Otros	Otros hechos o situaciones relevantes relacionadas con la UA.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la matriz de criterios.	Corresponde al Subdirector de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Visto bueno	Nombre y firma del servidor público que revisa la matriz de criterios.	Corresponde al Director de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.1.1.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		arial 10.
13. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la matriz de criterios.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

[illegible]

Formato núm.: AI.1.1.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Año	Año del programa anual de auditoría (PAA).	Utilizar números tipo arial 8.
2. Fecha de las semanas	Fecha en la que inicia y concluye cada una de las semanas del año.	Considerar la fecha de inicio y término de las 52 semanas que conforman el ejercicio. Utilizar números tipo arial 8.
3. Consecutivo de las semanas	Número consecutivo que corresponde a las semanas del año (1 a 52).	Utilizar números tipo arial 8.
4. Cons.	Número consecutivo de las auditorías que integran el PAA	Utilizar números tipo arial 8.
5. Núm. de auditoría	Número de la auditoría asignado conforme al SCA.	Utilizar letras y números tipo arial 8.
6. Resp.	Iniciales del Subdirector de Auditoría Interna responsable de la revisión.	Utilizar letras mayúsculas tipo arial 8.
7. Unidad Administrativa y rubro	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) y rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
8. Ciudad	Nombre de la ciudad en la cual se realizará la auditoría	Ejemplo: Aguascalientes, Ags. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
9. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: D - Desempeño P - Presupuestal F - Financieras S - Seguimiento AP-Acompañamiento Preventivo Utilizar letras mayúsculas tipo arial 8.
10. Inicio	Fecha programada de inicio de la auditoría.	La fecha debe considerarse con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

Formato núm.: AI.1.1.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 8.
11. Término	Fecha programada de término de la auditoría.	La fecha debe considerarse con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. Utilizar números tipo arial 8.
12. Trimestre	Sombrear las celdas de las semanas en las que está programada el inicio y término de la auditoría, del monitoreo, de la supervisión u otros conceptos (seguimiento, trabajos especiales, entre otros), indicando en cada celda sombreada la cantidad de auditores que participan en la auditoría.	El sombreado debe corresponder con el color determinado para cada tipo de auditoría. Utilizar números tipo arial 8.
13. Auditores por revisión	Promedio de auditores por revisión.	Utilizar números tipo arial 8.
14. Semanas de revisión	Cantidad de semanas programadas en la auditoría.	Utilizar números tipo arial 8.
15. Total semanas/hombre	Cantidad de semanas/hombre de la auditoría.	El resultado se determina de multiplicar el campo 13 y 14. Utilizar números tipo arial 8.
16. Total de personal	Sumatoria del personal auditor de cada una de las semanas destinadas a las auditorías, monitoreo, supervisión y otras actividades.	El resultado no debe ser superior a la cantidad de personal en activo para las funciones de auditoría. Utilizar números tipo arial 8.
17. Total semanas/hombre	Sumatoria de las semanas/hombre programadas en las auditorías monitoreo, supervisión y otras actividades.	Utilizar números tipo arial 8.
18. Total semanas/hombre	Cantidad de personal programado durante el año para realizar actividades distintas a las de auditoría	Utilizar números tipo arial 8.
19. Total semanas hombre	Sumatoria del personal de cada una de las semanas destinadas a participar en actividades distintas a las de auditoría.	Utilizar números tipo arial 8.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
20. Total plantilla de personal	Sumatoria del personal que participa por semana en las actividades que se desarrollan en el área de auditoría interna.	Utilizar números tipo arial 8. La cantidad total deberá corresponder a la plantilla que se tiene en el área de auditoría interna.
21. Total fuerza de trabajo	Sumatoria de las semanas/hombre programadas en las actividades que se realizan en el área de auditoría interna.	Utilizar números tipo arial 8.
22. Núm.	Cantidad de las auditorías que se realizan durante el año por tipo	Utilizar números tipo arial 8.
23. Porcentaje (%)	Porcentaje que representan las auditorías por tipo.	Utilizar números tipo arial 8.
24. Fecha	Fecha en la que se elabora el cronograma de las auditorías y acompañamiento preventivo.	La fecha debe considerarse de manera alfanumérica, ejemplo: 27 de enero de 2015. Utilizar letra tipo arial 8.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
85

Formato núm.: A.I.1.1.2 Fo.03



CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 1
DISTRIBUCIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO

Distribución de la fuerza de trabajo del Área de Auditoría						
Actividades	Titular	Director	SD	JD	Enlaces	%
Auditorías y Acompañamiento Preventivo						
Asesoría legal, Revisión de IPR's y Control						
Directivas y Administración						
Vacantes						
Total	5					7

Distribución de Semanas		
Concepto	Semanas al año	%
Total de semanas al año	52	
Vacaciones	4	
Capacitación	1	
Incidencias	1	
No laborables	2	
Otros (inventarios, actas de entrega, etc.)	1	
Semanas productivas	43	9

Distribución de Semanas-Hombre del Área de Auditoría		
Actividad	sem-aud	%
1 Auditorías y Acompañamiento Preventivo	15	16
2 Asesoría legal, Revisión de IPR's y Control		
3 Directivas y Administración		
4 Capacitación		
5 Vacaciones		
6 Incidencias		
7 No laborables		
8 Vacantes		
9 Otros (inventarios, actas de entrega, etc.)		
Total semanas -auditor	17	15

Días inhábiles y no laborables			
Mes	Día	Días inhábiles o no laborable	Celebración
10	11	12	13
Total		14	

Formato núm.: AI.1.1.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Año	Año del programa anual de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Total de la plantilla de Auditoría Interna	El número de personas del área de Auditoría Interna por puesto y de acuerdo a las distintas actividades programadas.	Este concepto abarca las columnas desde titular hasta apoyo administrativo. Utilizar números tipo arial 10, si es necesario menor a 10.
3. Total de personal en cada una de las actividades	Suma del personal por actividad que participa en cada una de las actividades.	Utilizar números tipo arial 10.
4. Porcentaje	Porcentaje que corresponde al personal por actividad en relación al total que participa en cada una de las actividades.	Utilizar números tipo arial 10.
5. Total por puesto	Suma del personal del área de Auditoría Interna por puesto.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Total	Suma total del personal adscrito al área de Auditoría Interna.	Utilizar números tipo arial 10.
7. Porcentaje total	Sumatoria de los porcentajes por actividad.	La sumatoria debe corresponder al 100.0%. Utilizar números tipo arial 10.
8. Porcentaje	Porcentaje de los conceptos que integran el total de semanas del ejercicio.	Se considera a razón de 52 semanas al año. Utilizar números tipo arial 10.
9. Porcentaje total	Porcentaje de las semanas laborales productivas en el área de Auditoría Interna.	Utilizar números tipo arial 10.
10. Mes	Mes en el cual se presentan los días inhábiles.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Día	Día(s) inhábil(es) por mes.	De acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación y/o por la Junta de Gobierno del Instituto.

Formato núm.: AI.1.1.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 10.
12. Días no laborables	Precisar únicamente el día inhábil o no laborable del mes que no se considera para actividades de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
13. Celebración	Motivo de la celebración.	Ejemplo: Promulgación de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Nacimiento de Don Benito Juárez, etc. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Total	Suma de las columnas 11 y 12.	Utilizar números tipo arial 10.
15. Sem-aud	Cantidad de semanas-auditor que corresponde por cada actividad.	Para determinar las semanas/auditor de las actividades 1, 2,3 y 8 se multiplica el total del personal en cada una de las actividades (campo número 3) por las semanas productivas. Para determinar las semanas/auditor de los conceptos de las actividades 4, 5, 6, 7 y 9 se multiplica el número indicado en el campo 6 por la cantidad de semanas correspondientes. Utilizar números tipo arial 10.
16. Porcentaje	Porcentaje de las actividades de la distribución de semanas-hombre de auditoría.	El cálculo se determina de dividir las cantidades que corresponden al campo 15 entre el total de semanas auditor correspondiente al campo 17. Utilizar números tipo arial 10.
17. Total semanas auditor	Sumatoria de las semanas-auditor.	El total debe ser igual a la multiplicación del número del campo 6 por 52 (semanas disponibles en el ejercicio).

Formato núm.: AI.1.1.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 10.
18. Total porcentaje	Sumatoria de los porcentajes por actividad.	La sumatoria debe corresponder al 100.0%. Utilizar números tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

[illegible]

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Año	Año del Programa Anual de Auditoría (PAA).	Utilizar números tipo arial 8.
2. Período	El período de ejecución de las auditorías dentro del bloque.	Ejemplo: Del 12 de enero al 27 de marzo de 2015 (11 semanas) Utilizar números y letras minúsculas tipo arial 8.
3. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: D - Desempeño P - Presupuestal F - Financieras AP-Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Número	Número de la auditoría asignado conforme al Sistema de Control de Auditoría (SCA)	Ejemplo: A-XXX Utilizar números tipo arial 8.
5. Unidad Administrativa y rubro	Nombre de la Unidad Administrativa y rubro a revisar.	Utilizar números tipo arial 8.
6. Núm.	Consecutivo del personal auditor.	El personal deberá ordenarse por subdirección y nivel jerárquico. Utilizar números tipo arial 8.
7. Nombre	Nombre completo del personal auditor.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
8. Puesto	Puesto que ocupa el personal auditor.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
9. Número de semanas	Semanas hombre por auditor que se destinan a cada una de las actividades de auditorías, monitoreo, trabajos especiales u otras.	Utilizar números tipo arial 8.

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
10. Subtotal de semanas	Suma de las semanas por auditor en el período.	Utilizar números tipo arial 8.
11. Total fuerza de trabajo	Sumatoria de las semanas que el personal auditor tiene asignadas por auditoría, monitoreo, trabajos especiales u otras actividades.	Utilizar números tipo arial 8.
12. Núm. de Jefe de Depto. y Auditores	Cantidad de personal que participará por auditoría u otra actividad.	Señalar exclusivamente al personal de nivel de Jefe de Departamento y Auditor. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
13. Subdirectores (supervisión)	Cantidad de subdirectores que participarán en las actividades de supervisión por auditoría.	Utilizar números tipo arial 8.
14. Subtotal de semanas	Sumatoria de las semanas durante el período.	La cantidad determinada, debe corresponder al número de semanas hombre de las mismas revisiones en el cronograma de auditorías y acompañamiento preventivo. Utilizar números tipo arial 8.
15. Total de jefe de depto. y auditores	Sumatoria del personal de nivel de jefe de departamento y auditor que participa en las auditorías del período.	Utilizar números tipo arial 8.
16. Total subdirectores (supervisión)	Sumatoria del personal de nivel de subdirector que participa en las auditorías del período.	Utilizar números tipo arial 8.
17. Total de personal auditor	Sumatoria del total de personal que participa en las auditorías del periodo.	Suma de los campos 15 y 16. Utilizar números tipo arial 8.
18. Total semanas-hombre	Sumatoria por persona de las semanas que destina a actividades de auditoría, monitoreo, trabajos especiales u otras.	Utilizar números tipo arial 8.
19. Total semanas-hombre en	Suma de los totales de las semanas en el ejercicio.	Suma de los campos 14 (horizontal) o suma de los

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

92

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
auditoría		campos 18 (vertical). Utilizar números tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

[illegible]

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Año	Año del programa anual de auditoría (PAA).	Utilizar números tipo arial 10.
2. Fecha de las semanas	Fecha en la que inicia y concluye cada una de las semanas del año.	Considerar la fecha de inicio y término de las 52 semanas que conforman el ejercicio. Utilizar números tipo arial 7.
3. Consecutivo de las semanas	Número consecutivo que corresponde a las semanas del año (1 a 52).	Utilizar números tipo arial 7.
4. Consecutivo	Número consecutivo de las auditorías que integran el PAA	Utilizar números tipo arial 7.
5. Núm. de auditoría	Número de la auditoría asignado conforme al SCA.	Utilizar letras y números tipo arial 7.
6. Responsable	Iniciales del Subdirector de Auditoría Interna responsable de la revisión.	Utilizar letras mayúsculas tipo arial 7.
7. Unidad Administrativa y rubro	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) y rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
8. Ciudad	Nombre de la ciudad en la cual se realizará la auditoría	Ejemplo: Aguascalientes, Ags. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
9. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: D - Desempeño P - Presupuestal F - Financieras S - Seguimiento AP-Acompañamiento Preventivo Utilizar letras mayúsculas tipo arial 7.
10. Inicio	Fecha programada de inicio de la auditoría.	La fecha debe considerarse con el siguiente formato: DD/MM/AAAA. Utilizar números tipo arial 7.
11. Término	Fecha programada de término de la auditoría.	La fecha debe considerarse con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números tipo arial 7.
12. Planeación	Corresponde a la etapa de planeación de las auditorías y que de acuerdo a los parámetros establecidos en el SCA generalmente es de cuatro semanas, con excepción de las auditorías programadas para el cuarto trimestre que será de tres semanas.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
13. Ejecución	Corresponde a la etapa de ejecución de las auditorías y que de acuerdo a los parámetros establecidos en el SCA generalmente es de cuatro semanas, con excepción de las auditorías programadas para el cuarto trimestre que será de tres semanas. Para el caso de las auditorías foráneas será de tres semanas y una para realizar la comprobación de gastos en el SIA-Viáticos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
14. Informes	Corresponde a la etapa de informes de las auditorías y que de acuerdo a los parámetros establecidos en el SCA generalmente es de tres semanas, divididas en lo siguiente: - Una para la revisión del informe preliminar por parte del subdirector de auditoría. - Una para la revisión por parte del titular y director de auditoría, envío a la unidad auditada y recepción de comentarios. - Una para la generación del informe final.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
15. Archivo	Corresponde a la semana posterior a la conclusión de la auditoría en la que se deberá integrar el expediente para su envío al archivo de trámite.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
16. Fecha	Fecha en la que se elabora el tablero anual de control.	La fecha debe considerarse de manera alfanumérica, ejemplo: 27 de enero de 2015. Utilizar letra tipo arial 7.

Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.

El sombreado debe corresponder con el color determinado para cada tipo de auditoría.

Para el caso de los acompañamientos preventivos, las semanas de las etapas de planeación, ejecución, informe y archivo serán distintas a las de auditoría.

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.06

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
PRESUPUESTO CALENDARIZADO ¹

PARTIDA	TOTAL DE LA PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
²	³							⁴					
TOTALES	⁵							⁶					

NOTA: Esta información está debidamente soportada en una cédula de trabajo en la que por auditor se determinan los víáticos y pasajes.

Formato núm.: AI.1.1.3 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Año	Año en el que se programará el presupuesto.	Utilizar números tipo arial 10.
2. Partida	Número y concepto de la partida presupuestal a afectar.	De acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto autorizado. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
3. Total de la partida	Importe total a afectar en la partida.	Utilizar números tipo arial 10.
4. Mes	Importe mensual a afectar en la partida.	Utilizar números tipo arial 10.
5. Totales	Suma del total de los importes a afectar en las partidas.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Total por mes	Suma del total de los importes mensuales a afectar en las partidas.	Utilizar números tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		
Nota: El documento debe estar rubricado por el titular, director y subdirector de Auditoría Interna.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

98

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.01

 CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA	
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	
Núm. de la auditoría.-	1
Unidad administrativa.-	2
Tipo.-	3
Rubro o programa.-	4
Período a revisar.-	5
Domicilio y teléfono de la Unidad	6
Servidores públicos responsables en la Unidad	
7	8
Jefe de Grupo responsable de la auditoría	
9	
Grupo de trabajo	
10	
Objetivo general	
11	
Universo	
12	
Alcance	
13	
Este documento formula y describe un expediente que se debe considerar como reservado, en términos de los artículos 13, fracción IV y 4, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia, y de la Ley de Acceso a la Información Pública. Gubernamental.	
14 Página ____ de ____	

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Número de auditoría	Número de la auditoría conforme al Sistema de Control y Auditoría (SCA)	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar números tipo arial 10.
2. Unidad administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) en la que se realiza la auditoría.	Especifica la dirección general, dirección general adjunta, dirección regional, coordinación estatal o subdirección, según sea el caso. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Tipo	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Acompañamiento preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Periodo a revisar	Período sujeto a revisión.	Ejemplo: Del 1° de enero de 20__ al 31 de diciembre de 20 __. Utilizar números y letras tipo arial 10.
6. Domicilio y	Describir específicamente la ubicación del	Ejemplo: Avenida Héroe de

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
teléfono de la unidad	área en la que se realizará la auditoría.	Nacozari Sur 2301, Edificio Sede, puerta 3, nivel 1, Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas, teléfono: (449) 910 53 00 extensiones 5416 y 5801 Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Puesto del servidor público del área auditada	Puesto de los servidores públicos adscritos al área auditada y que tienen relación con el rubro o proyecto a revisar.	Se pueden utilizar como mínimo letras altas y bajas tipo arial 9.
8. Nombre del servidor público del área auditada	Nombre de los servidores públicos adscritos al área auditada y que tienen relación con el rubro o proyecto a revisar	Omitir título de profesión Se pueden utilizar como mínimo letras altas y bajas tipo arial 9.
9. Correo electrónico del servidor público del área auditada	Correo electrónico institucional de los servidores públicos adscritos al área auditada y que tienen relación con el rubro o proyecto a revisar	Se pueden utilizar como mínimo letras bajas tipo arial 9.
10. Jefe de Grupo	Nombre del auditor designado como Jefe de Grupo para la auditoría.	Omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Grupo de trabajo	Nombre del personal auditor que conforma el grupo de trabajo que realizará la auditoría.	Omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
12. Objetivo	Objetivo de la auditoría que corresponde al autorizado por el titular y director de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
13. Universo	Describir las operaciones realizadas por la UA durante el periodo a revisar y del cual se	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	determinará la muestra.	
14. Alcance	Describir la información de las operaciones que serán evaluadas durante la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
15. Página	Número consecutivo de las páginas que integran el documento.	Incluir en el pie de página y alinear al margen derecho. Ejemplo: Página ____ de ____ Utilizar letras y números tipo arial 9.
Notas: El objetivo de la auditoría deberá estar rubricado por el jefe de departamento, subdirector, director y titular de Auditoría Interna. Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.02

Formato No.: AI.2.2.1 Fo.02

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Subdirección de Auditoría Interna " " 1

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha). 2
Oficio núm. 901.1./000/0000 3
INEGI/CIN2.01

Asunto: Se solicita información para la planeación de la auditoría (o Acompañamiento Preventivo) 4

NOMBRE 5
Puesto
Presente.

Con motivo de los trabajos para la planeación de la auditoría 6 a los rubros de 7 que se tiene programada a la 8, me permito solicitar su intervención a fin de que nos proporcione la siguiente información: (adequar cuando se trate de un acompañamiento preventivo)

1.- 9
N.- 10

Mucho agradeceré que la información solicitada sea enviada a los CC. 11, a la cuenta de correo 12 dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio.

Sin más por el momento, nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

Atentamente
Puesto 13

NOMBRE 14
Carg. 15
Xxxx/xxxx 16

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Conociendo México
01 800 011 48 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuario@inegi.org.mx

Génesis Páez Méndez
Escritorio José María Chávez Oca, 1915,
Colonia Centro, Guadalupe Victoria, Aguascalientes,
C.P. 20260, Aguascalientes, Aguascalientes,
México. Teléfono 0181 300 y Calle Jaramila González
(449) 149 27 00

#INEGI_informa #inegi_informa

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Código	Escribir la letra que le corresponde al puesto conforme al Código Organizacional.	Utilizar letra mayúscula o número tipo arial 10.
2. Lugar y fecha de expedición	Lugar y fecha de expedición de la solicitud de información.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 9 de abril de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al servidor público con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901.1._/000/aaaa donde: — Según corresponda en letra (Mayúscula) o en número de acuerdo con el Código Organizacional. 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
4. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría o Acompañamiento Preventivo que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de información.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Rubro	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Unidad administrativa	UA en la que se desarrollará la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Información a solicitar	Describir detalladamente la información que se requiere.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Auditores	Nombre del personal auditor facultado para recibir la información solicitada.	Omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Correo electrónico	Correo electrónico institucional de los servidores públicos facultados para recibir la información.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
11. Puesto	Puesto del mando medio que solicita la información.	El puesto deberá anotarse como sigue: El Titular, El Director, El Subdirector, o El Jefe de Departamento. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Nombre y firma	Nombre y firma del quien emite el oficio.	El servidor público responsable de la emisión del oficio, deberá tener nivel de mando medio. El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, se debe omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
13. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
14. Iniciales	Iniciales de los nombre de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio,	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	conforme a la línea de mando.	escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos. Dependiendo del mando medio que emita el oficio, se deberá agregar en el encabezado el área (en altas y bajas) y modificar el código organizacional conforme al nivel. (ejemplo: Para un jefe de departamento le corresponde el 901.1.1.1)		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
 09

AÑO
 2015

PÁGINA
 106

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.03

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Contraloría Interna Auditoría Interna		Unidad administrativa: <u>1</u>	Núm. de auditoría: <u>2</u> Elaboró: <u>3</u> Fecha: <u>4</u> Revisó: <u>5</u> Fecha: <u>6</u>
Riesgos de control interno que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos de la <u>7</u> , referente al conocimiento de la normativa en materia de <u>1</u>					
Objetivo: <u>8</u>					
Proceso	Núm.	Posibles Riesgos	Normativa aplicable	Tipo de Prueba	Procedimientos
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u> <u>15</u>

"Este documento forma parte del presente clasificado como reservado en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Unidad administrativa	Unidad administrativa en la que se desarrollará la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
3. Elaboró	Iniciales del nombre y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Iniciales del nombre y rúbrica del auditor que elabora la cédula.
4. Fecha	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de abril de 2015. Utilizar número y letras bajas tipo arial 10.
5. Revisó	Iniciales del nombre y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
6. Fecha	Fecha de la revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de abril de 2015. Utilizar número y letras bajas tipo arial 10.
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Objetivo	Describir el objetivo de la auditoría acordado con el Titular de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Proceso	Descripción del proceso conforme al rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
10. Núm.	Número consecutivo del riesgo.	Utilizar números-tipo arial 10
11. Posibles Riesgos	Posibles riesgos normativos determinados.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Normatividad aplicable	Descripción de la normativa específica relacionada con el riesgo determinado.	El orden de las disposiciones se deberá considerar conforme a su jerarquía. Se deberá señalar, el artículo, fracción, inciso y el texto específico de la disposición relacionada con el riesgo. El nombre de la normativa y el artículo, fracción e inciso se deberá considerar en negritas. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Tipo de prueba	Señalar si el tipo de prueba es de cumplimiento o sustantiva.	Las pruebas de cumplimiento verifican si el sistema de control interno está siendo aplicado correctamente. Las pruebas sustantivas comprueban si las cifras del rubro que se revisa son correctas. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Número	Número consecutivo del procedimiento determinado.	Utilizar números tipo arial 10.
15. Procedimiento	Descripción	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Unidad administrativa	Unidad administrativa en la que se desarrollará la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
3. Elaboró	Iniciales y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
4. Fecha	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de abril de 2015. Utilizar número y letras bajas tipo arial 8.
5. Revisó	Iniciales y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
6. Fecha	Fecha de la revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 9 de abril de 2012. Utilizar número y letras bajas tipo arial 10.
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Objetivo	Describir el objetivo de la auditoría acordado con el Titular de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Etapas del proceso	Descripción del proceso que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Núm.	Número consecutivo del posible riesgo.	Utilizar número tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
11. Posibles Riesgos	Posibles riesgos normativos determinados.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Controles	Nombre de la normativa específica relacionada con el riesgo determinado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Precisión de la normativa	Indicar el artículo, fracción, inciso, etc. de la disposición normativa relacionada con el riesgo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

112

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.05

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA (O ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO)

Núm. de auditoría o acompañamiento: 1

Rubro o programa: 4

Periodo de elaboración: 5

Tipo: 3

Unidad administrativa: 5

Objetivo general: _____

(Objetivo que se persigue en la auditoría)

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
1	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR (Planación detallada) Obtener información a través de: 1. De la unidad auditada - 2. Normativa Interna - 3. Normatividad Externa - 4. Estructura del Área sujeta a revisión - 5. Área de Quejas y Responsabilidades -	<u>7</u> Obtener los montos ejercidos por cada una de las partidas presupuestales para determinar las de mayor gasto. Analizar la normativa aplicable a las partidas sujetas a revisión. Identificar a los servidores públicos involucrados en el proceso. Conocer quejas, denuncias o posibles casos de responsabilidad administrativa relacionados con el área o rubro a revisar.	<u>8</u> Acceso Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) para obtener el Estado del Ejercicio del Presupuesto, al cierre del ejercicio _____ Acceso al sitio de Normales, a través de INTRANET y obtener la normativa aplicable relacionada con las partidas presupuestales sujetas a revisión. Organigrama de la _____ Registros de quejas y/o denuncias, inconformidades y/o resoluciones de Quejas y Responsabilidades que señalen las irregularidades, denuncias cometidas y/o sanciones aplicadas al personal.	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>

Página ____ de ____

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA (O ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO)

Núm. de auditoría o acompañamiento	1	Rubro o programa:	4
Tipo: Unidad administrativa:	2	Periodo de elaboración:	Programado Real
	3		5

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
	<u>Medidas de seguridad de la información</u> a) Del grupo de trabajo de la Contraloría: - Contar con un espacio con acceso restringido que permita resguardar los equipos, la información de áreas auditadas y la información generada. - Contar con una clave de acceso confidencial para el uso de la impresora a fin de mantener la confidencialidad de la información que se imprima. - Bloquear los equipos cuando el personal requiera salir del área de trabajo. - Respaldar la información de los equipos una vez por semana.	Garantizar que los espacios físicos permitan la seguridad de la información y que los equipos y sistemas de control aseguren la confidencialidad de los datos.	Espacios físicos y claves de acceso.			
	b) Del área auditada: _____ _____ _____ <u>Planeación Específica</u> - Asignar al personal que intervendrá en la auditoría y nombrar al jefe de grupo.	Determinar con base en la experiencia y disponibilidad del personal, la fuerza de trabajo que realizará la revisión.	Relación de auditores disponibles para llevar a cabo la revisión.			

* Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Artículo 13, Fracción IV y V, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

115

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.05

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORIA (O ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO)

Num. de auditoría o acompañamiento: 1

Tipo: 2

Unidad administrativa: 3

Rubro o programa: 4

Periodo de elaboración: 5

Programado

Real

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
2	EJECUCION DE LA AUDITORIA Apertura de la Auditoria en la Unidad a Auditar Entregar la orden de auditoria al Titular de la unidad, presentar al equipo de trabajo, dar a conocer una breve descripción del objetivo de la revisión y eventar el acto de inicio. En la reunión inicial solicitar: Un espacio de trabajo independiente con instalaciones de líneas telefónicas y modos de red interna de INEGI para operar equipos de cómputo.	Establecer el periodo en el cual se llevará la revisión en cada una de sus etapas y la aplicación de los procedimientos de auditoria. Determinar los antecedentes del área a auditar considerando la estructura orgánica, objetivos, presupuesto ejercido, universo y alcances, entre otros aspectos. Contar con los documentos que facilitarán al personal auditor para la práctica de la revisión. Obtener la información que se requiere para su análisis sobre la cual se aplicarán los procedimientos de auditoria. Formalizar el inicio de los trabajos de auditoria. Contar con el espacio adecuado para el resguardo de los equipos e información del área auditada.	Programa Anual de Auditoria. - Resultados de la investigación preliminar. - Manual de Procedimientos del Área de Auditoria Interna. - Formato de orden de auditoria. - Formato de acta de inicio de auditoria. - Información de servidores públicos y de los testigos que intervienen en el acto de apertura. Relación de información requerida. - Orden de Auditoria firmada. - Acta de inicio. - Identificación del personal.			

ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO, EN TÉRMINOS DE LAS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN V Y 14, PRÁCTICA 14, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GOBIERNAL

Página de

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

PÁGINA

116

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.05

 CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA GUÍA DE AUDITORÍA (O ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO) Num. de auditoría o acompañamiento _____ Tipo: _____ Unidad administrativa: _____ Rubro o programa: _____ Periodo de elaboración: _____					
Procedimientos		Objetivo del procedimiento	Insumentos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha Inicio Término
3	Una breve presentación por parte del personal del área administrativa de cómo se lleva a cabo el proceso del rubro a revisar y el control interno establecido. Ubicar físicamente las áreas y al personal involucrado en el proceso a revisar. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA ESPECÍFICOS. Tipo de prueba: Cumplimiento (C), Sustantiva (S). 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ Nº _____	Conocer el proceso del rubro a revisar. Conocer a las personas con las que se tiene que interactuar.			

Página ____ de ____

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

117

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.05



CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORIA (O ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO)

Núm. de auditoría o acompañamiento: 1

Tipo: 2

Unidad administrativa: 3

Rubro o programa: 4

Periodo de elaboración: 5

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
4	ELABORACIÓN DEL INFORME - Elaborar el Informe preliminar de auditoría para comentar con el personal responsable de la Unidad auditada. - Enviar al Titular y Director de Auditoría Interna el Informe preliminar de auditoría para su revisión; una vez aprobado y firmado, enviar a través de oficio a la unidad auditada para su análisis y comentarios. - Elaborar el oficio de envío del Informe preliminar de auditoría para revisión del Titular y Director de Auditoría Interna; una vez aprobado y firmado anexar el Informe preliminar de auditoría para que sean turnados a la unidad para que emitan sus comentarios. - Recibir de la Unidad auditada los comentarios efectuados al Informe preliminar de auditoría, validarlos y en su caso modificar el Informe para emitir el definitivo. - Enviar al Titular y Director de Auditoría Interna el Informe final de auditoría para su revisión; una vez aprobado y firmado, enviar a través de oficio a la unidad para la implementación de las acciones que les permitan atender las recomendaciones, en su caso. - Elaborar el oficio de envío del Informe final de auditoría para revisión del Titular y Director de Auditoría Interna; una vez aprobado y firmado anexar el Informe final de auditoría para que sean turnados a la Unidad auditada para que en su caso, implementen las acciones recomendadas.	Integrar el Informe preliminar de auditoría con los resultados de la auditoría. Revisar los resultados de la auditoría y en su caso las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaraciones o propuestas de mejoras que se determinaron. Turnar el Informe preliminar de auditoría a través de oficio a la unidad auditada para hacer de su conocimiento los resultados de la revisión, lo analicen y en su caso realicen los comentarios que consideren pertinentes. Los comentarios y la información adicional que proporcione la Unidad auditada, se analizarán y se incluirán en el Informe; en caso de que procedan los comentarios se modificarán, se precisarán o se eliminarán las observaciones. Revisar las modificaciones al Informe preliminar de auditoría a fin de emitir el definitivo. Turnar el Informe final de auditoría a través de oficio a la unidad auditada para hacer de su conocimiento los resultados definitivos de la revisión.	- Expediente de auditoría. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Expediente de auditoría. - Informe preliminar de auditoría. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Oficio de envío del Informe preliminar de auditoría. - Informe preliminar de auditoría. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Informe preliminar de auditoría. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Documentación e información proporcionada por la unidad auditada en su caso. - Informe preliminar de auditoría con los comentarios de la unidad auditada. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Documentación e información proporcionada por la unidad auditada en su caso. - Oficio de envío del Informe final de auditoría. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Informe final de auditoría.			

Página ____ de ____

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

118

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.05



CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE AUDITORÍA (O ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO)

Núm. de auditoría o acompañamiento: 1

Tipo: 2

Unidad administrativa: 3

Rubro o programa: 4

Periodo de elaboración: 5

Programado

Real

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
5	INTEGRACION DE PAPELES DE TRABAJO - Integrar el informe de resultados y el oficio de envío al expediente de los papeles de trabajo, agregar índices y cruces, verificar que contenga las firmas en todas sus partes de los que participaron, foliarlo y enviarlo al archivo de auditoría. - Obtener copia del oficio de conclusión de la auditoría, informe final de auditoría y de los papeles de trabajo que sustenten las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaraciones o propuestas de solución, para integrar el expediente que sirve de base para el seguimiento de las recomendaciones.	Concluir con la entrega de los expedientes de los papeles de trabajo al archivo correspondiente. Con este procedimiento se permite que los papeles de trabajo se entreguen al archivo correspondiente y el seguimiento de las recomendaciones permite que sea un proceso independiente de los papeles de trabajo.	- Expediente de papeles de trabajo. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Papeles de trabajo en el que se identifiquen las observaciones y recomendaciones, así como la documentación fuente de las observaciones. - Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.			

Nota: Los procedimientos de auditoría señalados en esta Guía son enunciativos y no limitan al auditor a la realización de procedimientos complementarios que le permitan emitir resultados más óptimos.

Elaboró: 13

(Nombre)
Jefe de Grupo

Revisó: 14

(Nombre)
Subdirector de Auditoría Interna

Visto Bueno: 15

(Nombre)
Director de Auditoría Interna

Autorizó: 16

(Nombre)
Titular de Auditoría Interna

Página ___ de ___

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría o acompañamiento preventivo	Número consecutivo de la auditoría o del acompañamiento preventivo asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría y/o acompañamiento asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría y/o el acompañamiento. Para el caso del acompañamiento, la letra "A" cambia por AP.
2. Tipo	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Unidad administrativa	UA en la que se desarrollará la auditoría y/o la unidad responsable del evento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Periodo de elaboración	El programado corresponde al establecido en el PAA. El real corresponde a la elaboración de la Guía de Auditoría hasta su autorización por parte del Titular de Auditoría Interna.	En ambos casos, el inicio debe corresponder con la fecha de alta en el SCA. Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 12 de enero al 06 de febrero de 2015.

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Procedimientos	Descripción de los procedimientos generales que se realizarán en todas las etapas de la auditoría o el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial.
7. Objetivo del procedimiento	Descripción del objetivo que se espera cumplir con el procedimiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial.
8. Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Mencionar la información documental o normativa, así como los sistemas que se requieren para el cumplimiento de los procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial.
9. Días hombre	La cantidad de días y personal en que se dará cumplimiento al procedimiento establecido.	Se obtiene de multiplicar la cantidad de auditores por los días en que se llevará a cabo el procedimiento. Ejemplo: dos auditores x tres días = seis días-hombre Utilizar números tipo arial.
10. Inicio	Fecha en la que inicia el procedimiento.	Formato alfanumérico : Ejemplo: 01/Mar /2015 Utilizar números tipo arial.
11. Término	Fecha en la que termina el procedimiento.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 16/Mar /2012 Utilizar números tipo arial.
12. Procedimientos de auditoría específicos	Descripción de los procedimientos de revisión específicos que se desarrollarán durante la auditoría o acompañamiento preventivo en campo.	Los procedimientos son los que se determinaron en la Cédula de riesgos y procedimientos. Los procedimientos se deberán señalar de acuerdo al proceso del rubro a revisar. Utilizar letras altas y bajas tipo arial.

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
13. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora el documento.	Corresponde al Jefe de Departamento o Jefe de Grupo que funge como responsable de la auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Revisó	Nombre y firma del servidor público que revisa el documento.	Corresponde al Subdirector responsable de la auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Visto bueno	Nombre y firma del servidor público que da su visto bueno al documento.	Corresponde al Director de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza el documento.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: La información que debe contener los numerales 7, 8 y 9 del presente instructivo se adaptará al tipo de auditoría y a las circunstancias que se presenten para cada caso. En los numerales 6 a 12, utilizar letras y números tipo arial hasta tamaño 7.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

PÁGINA

122

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA CARTA DE PLANEACIÓN	
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	1 2 3 4 5
Num. de auditoría o acompañamiento Tipo: Unidad administrativa:	Rubro o programa: Período de elaboración: Programado Real
DATOS GENERALES	
Área a revisar: 6 Período a revisar: 7 Coordinador responsable: 8 Jefe de grupo: 9 Grupo de trabajo: 10	
ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN IV Y 14, PRUEBA VÍDEO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CUMPLIMENTAL.	
Página ____ de ____	

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA CARTA DE PLANEACIÓN			
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA del 457446741 y 457446742	Num. de auditoría o acompañamiento Tipo: Unidad administrativa:	Rubro o programa: Período de elaboración:	1 2 3 4 5
I. OBJETIVOS 12 De la auditoría o acompañamiento De la unidad auditada o responsable del evento Del proyecto			
II. ANTECEDENTES 13 Auditorías anteriores y observaciones determinadas Estructura Orgánica Plantilla de Personal Funciones Control Interno Manuales de Organización y Procedimientos Normativa Sistemas de control y registro Procesos Presupuesto Ejercido			
III. ALCANCE (Determinación de la muestra) 14			

Página ___ de ___

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

CONTRALORIA INTERNA AUDITORIA INTERNA CARTA DE PLANEACION	
INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	Núm. de auditoría o acompañamiento: <u>1</u> Tipo: <u>2</u> Unidad administrativa: <u>3</u>
Rubro o programa: <u>4</u> Período de elaboración: <u>5</u>	Programado Real

IV. EXAMEN Y EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

Se determinaron los riesgos normativos que pudieran afectar en la que se muestran los posibles riesgos de incumplimiento respecto a lo señalado en la normativa aplicable. 15 y se elaboró la cédula de riesgos y procedimientos

El examen y la evaluación del control interno se efectuará a través de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas establecidas como procedimientos de revisión de los conceptos mencionados.

V. GUÍA DE AUDITORIA

Se elaboró la Guía de Auditoría en la que se consideraron los procedimientos para la evaluación al control interno, las pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

VI. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Se aplicarán pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de establecidos en la normativa tanto interna como externa, existen y se aplican eficazmente. Las pruebas son necesarias, ya que permitan constatar que las operaciones se realizaron con transparencia y en apego a la normativa aplicable. 4

VII. PRUEBAS SUSTANTIVAS

Se aplicarán las pruebas sustantivas que permitan verificar que 16

Página de

"ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA SUJETO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GOBIERNAL"

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
CARTA DE PLANEACIÓN

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Num. de auditoría o acompañamiento: 1

Tipo: 2

Unidad administrativa: 3

Rubro o programa: 4

Período de elaboración: Programado 5 Real

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma constituye un plan que correlaciona las variables: el tiempo (días) y las actividades (procedimientos de auditoría y otras actividades) que se deben ejecutar o realizar (diariamente), lo que posibilita la comparación visual entre la planeación y la ejecución. Además, es la herramienta que permitirá evaluar el desempeño del personal auditor. (Anexo 26)

IX. PERSONAL COMISIONADO:

Equipo de auditoría	Puesto	Iniciales	Firma	Antefirma
17	Director de auditoría	19	20	21
	Subdirector de auditoría			
Grupo de auditoría: 1/	Jefe de departamento			
	Auditor			

1/ Personal que elaboró la Carta de Planeación.

Elaboró: 22 (Nombre)

Revisó: 23 (Nombre)

Visto Bueno: 24 (Nombre)

Autorizó: 25 (Nombre)

Jefe de Grupo: _____ Subdirector de Auditoría Interna: _____ Director de Auditoría Interna: _____ Titular de Auditoría Interna: _____

Página 26 de 26

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

PÁGINA

127

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

Anexo
216

Estructura de la

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
 09

AÑO
 2015

PÁGINA
 128

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

Anexo _____

Plantilla de la _____

Área	Total de personas	Presupuestales	De Base (sindicalizadas)	Eventuales	%
Dirección Regional o General					
Subtotal					
Dirección de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subtotal					
Total Dirección Regional o General					
Subtotal					
%					

Página ____ de ____

"ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPOSICIONADO CUBIERTO COMO RESERVADO, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 13, PRÁCTICA 14, PRÁCTICA 15 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GOBIERNAMENTAL."

[illegible]

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

Anexo _____

[illegible]

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

Anexo ____ (Continuación)
Cronograma de actividades

Núm.	Actividad	Inicio del Auditor	Duración	Termino	Planificación												Selección												Informe												Ejecución de P.T.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
					L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría o acompañamiento	Número consecutivo de la auditoría o del acompañamiento asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría y/o acompañamiento asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría o acompañamiento. Para el caso del acompañamiento, la letra "A" cambia por AP.
2. Tipo	Tipo de auditoría o acompañamiento que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Unidad administrativa	UA en la que se desarrollará la auditoría y/o la unidad responsable del evento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Periodo de elaboración	El programado corresponde al establecido en el PAA. El real corresponde a la elaboración de la Carta de Planeación hasta su autorización por parte del Titular de Auditoría Interna.	En ambos casos, el inicio debe corresponder con la fecha de alta en el SCA. Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 12 de enero al 6 de febrero de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Área a revisar	Nombre del área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		arial 9.
7. Periodo a revisar	Periodo que se revisará en la auditoría o en el que se desarrollará el acompañamiento.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Coordinador responsable	Nombre completo del Subdirector de Auditoría que está a cargo de la coordinación de la auditoría.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Jefe de grupo	Nombre completo del servidor público de nivel jefe de departamento o de quien haya sido designado como jefe de grupo que tiene a su cargo al grupo de auditores.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial
10. Grupo de trabajo	Nombre completo del personal auditor que participa en la auditoría.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Página	Número de página donde comienza cada uno de los apartados que contiene el índice.	Utilizar números tipo arial 10.
12. Objetivos	Objetivos de la auditoría o del acompañamiento, así como de la UA en la que se desarrollará la auditoría o la unidad responsable del evento o del proyecto a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Antecedentes	Descripción de la información de la UA en la que se llevará a cabo la auditoría o el acompañamiento, relativa a: auditorías anteriores y observaciones determinadas, estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, control interno y presupuesto ejercido, entre otros temas que de acuerdo al tipo de auditoría deba considerarse.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. En las tablas en las que se indiquen los montos presupuestales se utilizarán números y letras altas y bajas tipo arial preferentemente en tamaño 9.
14. Alcance (Determinación de la)	Con base en el universo de las operaciones de la unidad a revisar o de la que tiene a su cargo el acompañamiento, determinar la muestra a verificar conforme al rubro o partidas que se	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
muestra)	analizan.	
15. Riesgos	Los riesgos que sean inherentes al rubro o concepto revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Objetivo que se persigue	Describir el propósito que se persigue en la auditoría conforme al objetivo establecido.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Equipo de auditoría	Nombre del personal facultado para realizar la auditoría o el acompañamiento.	Considerar desde el nivel de Director de Auditoría hasta el personal auditor, identificando al grupo de auditoría que participa directamente en su desarrollo. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Puesto	Puesto de los servidores públicos facultados para el desarrollo de la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19. Iniciales	Iniciales de los nombres del personal facultado para realizar la auditoría o acompañamiento.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
20. Firma	Firma del personal facultado para realizar la auditoría o acompañamiento.	
21. Antefirma	Rúbrica del personal facultado para realizar la auditoría o acompañamiento.	
22. Elaboró	El nombre y firma del servidor público que elaboró el documento.	Corresponde al jefe de grupo responsable de la auditoría.
23. Revisó	El nombre y firma del servidor público que revisa el documento.	Corresponde al subdirector responsable de la auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
24. Visto bueno	El nombre y firma del servidor público que da su visto bueno al documento.	Corresponde al Director de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
25. Autorizó	El nombre y firma del servidor público que el documento.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna.

Formato núm.: AI.2.2.1 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
26. Anexo	Anexos que conforman la carta de planeación, como estructura, plantillas, cronograma, entre otros.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
138

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.07

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA	
	Aguascalientes, Ags., (fecha) 1 Oficio núm. 901/000/aaaa 2 INEGI.CINZ.01	
Asunto: Se ordena la práctica de la auditoría núm. A-000/aaaa 3		
NOMBRE 4 Puesto Presente.		
Con el propósito de examinar las operaciones, de verificar si la utilización de los recursos se ha realizado de forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de gasto público federal aplicables al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 83 fracción II y 91 fracción I primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 segundo párrafo, 48 fracciones I y VII y 49 fracciones III, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; (en caso de que se trate de una auditoría de obra pública se deberá adjuntar lo siguiente; y 222 de las Normas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del INEGI), se ordena la práctica de la Auditoría 5 núm. A-000/aaaa 3		
Para tal efecto, solicito a usted proporcione a los servidores públicos: 6 _____ designado Jefe de grupo, _____ y _____ personal adscrito a la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los registros, reportes, informes, expedientes, correspondencia y demás efectos documentales relativos a sus actividades, así como suministrarles los datos, documentos e información que soliciten durante el desarrollo de la presente auditoría.		
La auditoría ordenada tendrá como objetivo _____ _____ _____ 7 _____ _____ _____, por el periodo del 8 _____		
Los procedimientos de auditoría a desarrollar, se ajustarán a las Normas y Procedimientos Generales de Auditoría Pública que permitan obtener evidencia tangible para emitir una opinión acerca de los procesos revisados y se aplicarán 9 las áreas administrativas y sustantivas de la _____		
"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 15, fracción V y 16 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental." Conociendo México 01 800 111 48 34 www.inegi.org.mx atención.usuarios@inegi.org.mx Edificio Parque México Boulevard José María Chávez s/n, 1913, CARRETERA FEDERAL DE AGUASCALIENTES A GUANAJUATO, AGUASCALIENTES, C.P. 20260, Aguascalientes, Aguascalientes, México. Cód. Postal 20260 y Calle Abraham González (044) 169 27 00		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
139**

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.07

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA Aguascalientes, Ags., (fecha): 1 Oficio núm. 901/000/aaaa 2 INEGI.CIN2.01 Asunto: Se ordena la práctica de la auditoría núm. A-000/aaaa 3 Si durante el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el periodo y/o el alcance de la revisión, se hará de su conocimiento. Asimismo, se solicita sea entregada la información requerida por los auditores autorizados para la práctica de la auditoría y en su caso, permitirles acceso a las instalaciones, bodegas, archiveros, escritorios, archivos, equipos de cómputo, o cualquier otro elemento mecánico o electrónico de almacenamiento de datos utilizados en la unidad administrativa a su cargo, así como a las demás instalaciones que tenga en esta u otras ciudades, brindándoles las facilidades necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría. Atentamente El Titular 10 NOMBRE / C.P.A. _____, Vicepresidente de la Junta de Gobierno.- Presente. _____, Contralor Interno.- Presente 11 _____, _____.- Presente J.R.N. 12 _____, _____.- Presente

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 19, fracción V y 16 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

Conociendo México 01 800 111 46 34 www.inegi.org.mx atencion.usuarios@inegi.org.mx INEGI Informa @inegi_informa	Edificio Parque Héroeas Boulevard José María Chávez núm. 1913, fraccionamiento Prados de Villavieja, C.P. 20260, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, Carretera a San José de los Ríos y Calle Abraham González (449) 149 37 93



Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de orden de auditoría.	Formato alfanumérico. Ejemplo: 10 de agosto de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al puesto con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901/000/aaaa donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público a quien se dirige la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
5. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Nombre de los auditores	Nombre del personal auditor.	Se deberá considerar en todos los casos al Director y Subdirector de Auditoría Interna. Se deberá señalar al servidor público designado Jefe de grupo, debiendo ser preferentemente el Jefe de Departamento. Ordenar jerárquicamente. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Objetivo de la auditoría	Describir el objetivo de la auditoría acordado con el Titular de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Período de la auditoría	Período sujeto a revisión.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 1° de enero al 31 de diciembre de 2014. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
9. Unidad administrativa	Nombre de la UA en la que se llevará a cabo la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Nombre	Nombre del Titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión. Utilizar letras altas tipo arial 10.
11. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y negritas y el puesto con altas y bajas sin negritas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
12. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.08

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

AUDITORÍA INTERNA.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.

Folio: 1

En la ciudad de 2, siendo las 3 horas del día 4 los CC. 5
y 6, auditores públicos adscritos a la Contraloría Interna del Instituto Nacional de
Estadística y Geografía, hacen constar que se constituyeron en las oficinas que ocupa la 6, ubicadas en 7,
a efecto de levantar la presente acta
para dar inicio a los trabajos de auditoría, en la que se consignan los siguientes:

HECHOS

En la hora y fecha mencionada los auditores actuantes se presentaron ante el C. 8 en su
carácter de 9 quien previo apercibimiento de conducirse con verdad y advertido de las penas
en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del
artículo 247 del Código Penal Federal, procedió a identificarse con la credencial núm. 10 expedida por la Dirección
General de Administración del INEGI, y declara como domicilio oficial el ubicado en 11 en
RFC 12 y CURP 13 a efecto de notificarle el oficio número 14 de fecha 15 girado por el
Titular de Auditoría Interna, C. 16

Una vez hecho lo anterior, se procedió a solicitar al C. 8 9 designe a dos testigos
de asistencia, apercibido de que en caso de negativa, éstos serán nombrados por los auditores actuantes, a lo que el
servidor público mencionado designó a los CC. 17 y 18, quienes se identificaron con
las credenciales núms. 19 y 20 expedidas por la Dirección General de Administración del INEGI, con domicilio
oficial en 21 y 22 respectivamente.

Acto seguido, ante el C. 8, los auditores actuantes procedieron a identificarse en el orden arriba
mencionado, mediante credenciales núms. 23 y 24 expedidas por la Dirección General de Administración
del INEGI.

Hecho lo anterior, los auditores procedieron a hacer entrega formal del oficio arriba citado, el cual contiene la orden de
auditoría núm. 25 al C. 8 en su carácter de 9, la cual para
constancia es firmada de su puño y letra, añadiendo su nombre y fecha, además del sello oficial de la Unidad
Administrativa visitada, en un tanto de la orden de auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada para los
efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae.

Acto seguido, los auditores actuantes exponen al C. 8, el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales
se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada y estarán enfocados a

26

27

28

29

-----Pasa al folio 30-----

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los
artículos 15, fracción V y 16 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.08

	CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.	
	AUDITORÍA INTERNA.	
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.		
Folio: <u>1</u>		
Viene del folio <u>22</u>		
Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por iniciados oficialmente los trabajos de ejecución de la auditoría núm. <u>20</u> , contemplada en el Programa Anual de Auditoría para el presente ejercicio.		
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida esta fase de la diligencia, siendo las <u>23</u> horas del día de su inicio. Asimismo, previa lectura de lo asentado en la presente acta, la firman al calce de cada uno de sus folios, los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos tantos, de los cuales se entrega uno al Servidor Público con quien se entendió la diligencia, mismo que acusa de su puño y letra su recepción. El presente documento consta de <u>24</u> páginas. C. <u>24</u> TE.		
POR LA UNIDAD AUDITADA		
<u>8</u>		
POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		
<u>5</u>	<u>5</u>	
<u>5</u>		
TESTIGOS DE ASISTENCIA		
<u>20</u>	<u>20</u>	

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 15, fracción V y 16 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Folio	Número que se asigna a cada foja del acta.	Consta de siete dígitos: los primeros tres corresponden al número de auditoría, los dos siguientes al año y los dos últimos al consecutivo de las fojas. Ejemplo: Folio 0201501 Números tipo arial 10.
2. Ciudad	Nombre de la ciudad donde se levanta el acta.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	Hora en que da inicio el acto.	Letras en bajas tipo arial 10.
4. Fecha	Día, mes y año en que se levanta el acta.	Letras en bajas tipo arial 10.
5. Auditores	Nombre del personal auditor que participa en el acto.	Ordenar jerárquicamente sin señalar profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Nombre de la unidad administrativa	Nombre de la UA o área en la que se realiza la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Dirección de la unidad administrativa	Domicilio de la UA donde se practica la auditoría.	Debe contener nombre de la calle, número, colonia, código postal y ciudad. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Nombre del servidor público de la unidad administrativa	Nombre del servidor público que atiende la diligencia.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Puesto	Cargo del servidor público que atiende la diligencia.	Omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Número de credencial del servidor público que atiende la diligencia	Número de credencial institucional del servidor público que atiende la diligencia.	Preferentemente deberá ser la identificación institucional pudiendo ser otra identificación oficial. Utilizar números tipo arial 10.
11. Ubicación del servidor público	Ubicación específica de la oficina donde se localiza al servidor público que atiende la diligencia o de los testigos.	Debe contener nombre de la calle, número, colonia, código postal, ciudad, edificio, nivel y puerta. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. RFC	Registro federal de contribuyentes de quien recibe la orden.	Escribir a 13 posiciones (incluye homoclave). Letras altas y números tipo arial 10.
13. CURP	Clave única del registro de población de quien recibe la orden.	Letras altas y números tipo arial 10.
14. Número de oficio	Número del oficio con el que se notifica la orden de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
15. Fecha de oficio	Fecha del oficio con el que se notifica la orden de auditoría.	Utilizar números y letras tipo arial 10.
16. Nombre del Titular de Auditoría Interna	Nombre del Titular de Auditoría Interna conforme se especifica en el oficio de la orden de auditoría.	Omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Testigos	Nombres completos de los testigos designados.	Omitir título de profesión. Letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Número de	Número de credencial institucional de los	Preferentemente deberá ser la

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
credencial de los testigos	testigos designados.	identificación institucional pudiendo ser otra identificación oficial. Números tipo arial 10.
19. Número de credencial de los auditores	Número de credencial institucional de los auditores.	Preferentemente deberá ser la identificación institucional pudiendo ser otra identificación oficial. Utilizar números tipo arial 10.
20. Número de auditoría	Número de la auditoría conforme a la asignada en el SCA	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría conforme a la asignada en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar números y letras tipo arial 10.
21. Objetivo y período	Objetivo y período de la revisión conforme al oficio de la orden de auditoría.	Letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Folio de continuación	Folio que liga la continuidad del acta.	Números tipo arial 10.
23. Hora de cierre del acta	Hora de conclusión del acto.	Se señala con letra. Letras en bajas tipo arial 10.
24. Páginas	Cantidad de páginas en las que consta el acta.	Letra tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.09

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
148**



**CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA**

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha) ¹

Oficio núm. 901. / /000/aaaa ²

INEGI.CIN2.01

Asunto: ³ para la auditoría ⁴
núm. ⁵

NOMBRE ⁶
Puesto
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 91, fracción I, primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47, segunda párrafo; 48, fracciones I y VII; 49, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y 6, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con base en la orden de auditoría núm. ⁵, la cual le fue notificada el día ⁷ ⁹ mediante oficio núm. ⁸ se le notifica

Atentamente ¹⁰
Puesto

NOMBRE ¹¹
¹² -Presente.

XXXXXX ¹³

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

Conociendo México
01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI Informa @inegi_informa

Edificio Parque Héroe
Boulevard José María Chávez núm. 1913,
guajalajara, fraccionamiento Prados de Villavieja
C.P. 20250, Aguascalientes, Aguascalientes,
Agua, Avenida 2100 y Abraham González
(669) 149 27 00



Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.09

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de expedición	Lugar y fecha de expedición de la solicitud de información.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 12 de agosto de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al servidor público con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901._ /000/aaaa donde: — Se agregará el número 1 cuando firme el director de auditoría interna de acuerdo con el Código Organizacional. 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Asunto	Descripción de la modificación a notificar	Ejemplo: Aumento de personal Ampliación del alcance Ampliación del periodo de revisión Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Acompañamiento Preventivo Utilizar letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.09

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		arial 10.
5. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
6. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se notifica la modificación.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y se omite el título de profesión; anotar el puesto con altas y bajas. Tipo arial 10.
7. Día	Fecha de la notificación de la orden de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Número de oficio	Nombre del personal auditor facultado para recibir la información solicitada.	Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Modificación	Descripción detallada que contenga la precisión de la modificación de personal, alcance o del periodo de ejecución de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Puesto	Puesto del servidor público que notifica la modificación.	El puesto deberá anotarse como sigue: El Titular, El Director. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que emite el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y se debe omitir el título de profesión.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.1 Fo.09

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras tipo arial 10.
12. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
13. Iniciales	Iniciales de los nombre de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: Cuando el oficio sea firmado por el director de Auditoría Interna se deberá agregar en el encabezado el área en altas y bajas		

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.10

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA "A" ①
Departamento de Auditoría Interna "A" ②

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha) ③
Oficio núm. 901.1_000/basa ④
INEGI/CIN2.01

Asunto: Solicitud de Información.

NOMBRE
Puesto ④
Presente.

Con motivo de la auditoría núm. ⑤, que actualmente se lleva a cabo en ⑥, me permito solicitar su apoyo, a efecto de que por su conducto nos sea proporcionada la siguiente información:

1.- ⑦
NL-

Mucho agradeceré que la información solicitada sea enviada a los CC. ⑧, a la cuenta de correo ⑨ a más tardar dentro de los tres días posteriores a la recepción del presente.

Si en más por el momento, nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

Atentamente
Puesto ⑩

NOMBRE ⑪

C.c. ⑫

2015/09/09 ⑬

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 15, fracción V y 16, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

Conociendo México
01 800 111 48 34
www.inegi.org.mx
atencion.alcliente@inegi.org.mx

Edificio Parque Héroes
Boulevard José María Cházar núm. 1812,
Quintana Roo, Fraccionamiento Prados de Villavieja
C.P. 99200, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes,
www.inegi.org.mx y Calle Abraham González
(449) 149 37 00

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Código	Escribir la letra que le corresponde al servidor público conforme al Código Organizacional.	Utilizar letra mayúscula o número tipo arial 10.
2. Lugar y fecha de expedición	Lugar y fecha de expedición de la solicitud de información.	Formato alfanumérico Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 5 de agosto de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al servidor público que emite el oficio de solicitud de información, con base en el Código Organizacional.	El número del oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901.1._._/000/aaaa donde: ._._ Según corresponda en número al subdirector de auditoría o jefe de departamento de acuerdo con el Código Organizacional. 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de información.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
5. Núm. de auditoría	Número de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
6. Unidad administrativa	UA en la que se desarrolla la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Información a solicitar	Describir detalladamente la información que se requiere.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Auditores	Nombre del personal auditor facultado para recibir la información solicitada.	Omitir título de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Correo electrónico	Correo electrónico institucional de los servidores públicos facultados para recibir la información.	Utilizar letras bajas tipo arial 10
10. Puesto	Puesto del mando medio que solicita la información.	El puesto deberá anotarse como sigue: El Director, El Subdirector o El Jefe de Departamento, según corresponda. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Nombre y firma	Nombre y firma del quien emite el oficio.	El servidor público responsable de la emisión del oficio, deberá tener nivel de mando medio. El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, se debe omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
12. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
13. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos. Dependiendo del mando medio que emita el oficio, se deberá agregar en el encabezado el área (altas y bajas) y modificar el código organizacional conforme al nivel. (ejemplo: Para un jefe de departamento le corresponde el 901.1.1.1)		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
156

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.11

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Contraloría Interna Auditoría Interna Unidad Administrativa: Concepto o rubro a revisar: Cédula Sumaria: Núm. de auditoría: 1 Elaboró: 2 Fecha: 3 Revisó: 4 Fecha: 5	6 7 8	Cuerpo de la cédula 9	<table border="1"> <tr><td>10</td><td>Conclusión</td></tr> <tr><td>11</td><td>Universo</td></tr> <tr><td>12</td><td>Alcance</td></tr> <tr><td>13</td><td>Notas o Llamadas</td></tr> <tr><td>14</td><td>Marcas</td></tr> <tr><td>15</td><td>Fuente</td></tr> </table>	10	Conclusión	11	Universo	12	Alcance	13	Notas o Llamadas	14	Marcas	15	Fuente
10	Conclusión														
11	Universo														
12	Alcance														
13	Notas o Llamadas														
14	Marcas														
15	Fuente														

*ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO, EN TÉRMINOS DE LOS
 ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN V Y 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GOBIERNAMENTAL*

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al asignado en el SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar números tipo arial 10.
2. Elaboró	Iniciales del nombre y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
3. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 12 de agosto del 2015. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Revisó	Iniciales del nombre y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Fecha de revisión	Fecha de revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 14 de agosto del 2015. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) o área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Ejemplo: Viáticos nacionales Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Cédula	Descripción del nombre de la cédula que identifica el rubro, concepto o proyecto.	Ejemplo: Sumaria de los viáticos ejercidos en la DGEs por el

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
sumaria		ejercicio 2014. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Cuerpo de la cédula	Resumen de lo determinado en las cédulas analíticas y los registros de la UA auditada.	Debe contener las marcas y cruces de auditoría que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas o documentos relacionados o complementarios. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Conclusión	Resultado obtenido por el auditor derivado de la aplicación de los procedimientos realizados.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
11. Universo	Total de las operaciones sujetas a revisión en un período determinado.	Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Alcance	Muestra analizada del total de las operaciones realizadas por la UA.	Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Notas o llamadas	Cuando sea necesario incluir notas aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información; así como el resultado obtenido, las observaciones detectadas y las recomendaciones correspondientes.	Utilizar números y/o letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Marcas	Significado de las marcas de auditoría que fueron utilizadas en la cédula.	Considerar el catálogo de marcas vigente. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Notas: El presente formato deberá utilizarse para la aplicación de los procedimientos que le apliquen a los acompañamientos preventivos y visitas de inspección y deberá adaptarse en cada caso.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
159

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.12

Contraloría Interna Auditoría Interna Unidad Administrativa: Concepto o rubro a revisar: Cédula analítica:		Núm. de auditoría : 1 Elaboró: 2 Fecha: 3 Revisó: 4 Fecha: 5
Cuerpo de la cédula		6 7 8
9		
10		Conclusión
11		Universo
12		Alcance
13		Notas o Llamadas
14		Marcas
15		Fuente

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al asignado en el SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar números tipo arial 10.
2. Elaboró	Iniciales del nombre y rúbrica del auditor que elabora la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
3. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la cédula.	Formato alfanumérico: 12 de agosto del 2015. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
4. Revisó	Iniciales del nombre y rúbrica de la persona que revisa la cédula.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Fecha de revisión	Fecha de revisión de la cédula.	Formato alfanumérico: 14 de agosto del 2015. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
6. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa (UA) o área sujeta a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Concepto o rubro a revisar	Nombre específico del concepto o rubro a revisar.	Ejemplo: Viáticos nacionales Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Cédula analítica	Descripción del nombre de la cédula que identifica el concepto analizado.	Ejemplo: Análisis de las comisiones efectuadas por la muestra determinada de personal eventual del mes de

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		junio de 2015. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Cuerpo de la cédula	Contiene la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento de la UA revisada derivado de la aplicación de los procedimientos.	Debe contener las marcas y cruces de auditoría que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas o documentos relacionados o complementarios. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Conclusión	Resultado obtenido por el auditor derivado de la aplicación de los procedimientos realizados.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
11. Universo	Total de las operaciones sujetas a revisión en un período determinado.	Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Alcance	Muestra analizada del total de las operaciones realizadas por la UA.	Utilizar números y letras altas y bajas arial 10.
13. Notas o llamadas	Cuando sea necesario incluir notas aclaratorias que tienen por objeto ampliar, explicar o complementar la información; así como el resultado obtenido, las observaciones detectadas y las recomendaciones correspondientes.	Utilizar números y/o letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Marcas	Significado de las marcas de auditoría que fueron utilizadas en la cédula.	Considerar el catálogo de marcas vigente. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Notas:

El presente formato deberá utilizarse para la aplicación de los procedimientos que le apliquen a los acompañamientos preventivos y visitas de inspección y deberá adaptarse en cada caso.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
162

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.13

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORIA INTERNA

AGENDA O NOTAS DE AUDITORIA

Fecha de registro	Núm. de Procedimiento (Cronograma de actividades)	Puntos pendientes	Acciones a efectuar para su atención	Nombre y firma del-auditor	Fecha de atención
5	6	7	8	9	10

Jefe de Grupo

11

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al asignado en el SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
2. Unidad auditada	UA en la que se desarrolla la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Tipo	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Rubro o programa	Rubro que se revisa.	Deberá corresponder con el rubro que contiene la guía de auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
5. Fecha de registro	Fecha en la cual se registra un asunto pendiente.	Formato alfanumérico Ejemplo: 14/agosto/2015. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10
6. Núm. de	Señalar el número del procedimiento que conforme al cronograma de actividades, se	Utilizar números tipo arial 10

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
procedimiento	encuentra pendiente.	
7. Puntos pendientes	Descripción del asunto por realizar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
8. Acciones a efectuar para su atención	Medidas que deben considerarse para atender los asuntos pendientes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
9. Nombre y firma del auditor	Nombre y firma del auditor responsable de llevar a cabo la actividad.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
10. Fecha de atención	Fecha en que se concluye el asunto pendiente.	Formato alfanumérico Ejemplo: 28/agosto/2015. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10
11. Jefe de Grupo	Nombre y firma del servidor público designado como responsable de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
Notas: Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

166

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2.2 Fo.14

II. Evaluación de factores de desempeño del Jefe de Departamento.

Tema	Conts.	Factor de desempeño	Muy representativo o muy característico	Representativo o característico	Poco representativo o poco característico	No representativo o no característico
Actitud de Servicio	1	El servidor público se esfuerza por conocer las necesidades o requerimientos de los usuarios de un bien o servicio público y/o resolver su problemática, así como de incorporar este conocimiento en la forma de planificar sus acciones y actividades, atendiendo adecuadamente las instrucciones de sus superiores.		V		
	2	Implica la búsqueda permanente de actualizarse en los procedimientos a su cargo, buscar información más allá de las actividades rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Es capaz de tomar decisiones para la resolución o prevención de los problemas que se presentan en la dinámica de trabajo, sin necesidad de supervisión.		V		
Compromiso con el Mejoramiento Continuo	3	Comprensión de los aspectos esenciales para transformarse en soluciones prácticas y operables para la institución, buscando que el desempeño hacia el logro de los objetivos sea cada vez mejor.				
	4	Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones que su área de competencia demanda.				
Innovación y Creatividad	5	Capacidad para amoldarse a los cambios modificando la propia conducta para alcanzar objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.				
	6	Disponibilidad y presencia permanente en el lugar de trabajo y/o en las citas o reuniones programadas.				
Flexibilidad / Adaptabilidad al cambio	7	Establece y mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o mantiene redes de contacto con distintas personas con base en el respeto mutuo.				
	8	Adaptación, en las actividades de trabajo, de procedimientos, criterios, métodos, análisis o juicios que eviten sesgos por diferencias entre género, raza, cultura o capacidad diferente.				
Derechos Humanos	9	El servidor público es una persona digna de confianza para el manejo de información, la realización de tareas y el buen cumplimiento de las mismas.				
	10	Capacidad de cooperar y colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y trabajar juntos para lograr objetivos comunes.				
Confianza y confiabilidad	11	Habilidad para dirigir o controlar una situación de conflicto utilizando técnicas ganar-ganar, logrando acuerdos mejores o más favorables, sin dañar la relación de trabajo o de servicio.				
	12	Disponibilidad permanente para el buen trato y la realización de tareas o actividades buscando las mejores soluciones.				
Capacidad Organizativa	13	Capacidad de determinar eficazmente los objetivos, metas y prioridades de su actividad/proyecto, estableciendo la acción, plazos y recursos requeridos, así como los mecanismos de control para asegurar que se cumplan.				
	14	Capacidad de anticipar, encontrar y solucionar problemas y acciones complejas. Capacidad de leer soluciones a problemáticas futuras.				
Resolución de problemas en el ámbito de las funciones y objetivos	15	Capacidad para actuar con rapidez y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes. Capacidad para establecer prioridades, analizar información disponible, identificar riesgos y beneficios para la institución.				

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
167

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.14

Tema	Cons.	Factor de desempeño	Muy representativo o característico	Representativo o característico	Poco representativo o característico	No representativo o característico
Obtiene resultados / está orientado a la productividad	16	Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo esperado, alcanzándolos exitosamente. Capacidad para identificar y establecer por sí mismo metas realistas y retadoras. Disposición al mantenimiento permanente de los niveles de productividad laboral, independientemente de los recursos asignados.				
Comunicación eficaz	17	Capacidad de transmitir información de manera efectiva con los miembros de su equipo de trabajo, asegurándose de mantener una interacción regular y constante dentro de su ámbito de competencia.				
Implementación de sus funciones y responsabilidades	18	Compromiso permanente para el mantenimiento de los niveles de calidad profesional requeridos para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y seguimiento a los principios institucionales.				
Posee enfoque sistémico o integrador	19	Capacidad para identificar los elementos esenciales de un sistema, programa o proyecto e identificar las interrelaciones de cada elemento o subsistema respecto a los demás y del sistema, programa respecto a un universo más amplio.				
Optimiza recursos	20	Aplicación adecuada y oportuna de los recursos financieros (en su caso) y/o materiales asignados originalmente para el cumplimiento de objetivos, evitando desperdicios innecesarios e incluso obteniendo economías.				
Orientación al Bien Común	21	El servidor público orienta su comportamiento al bien de los ciudadanos, de su comunidad y de su institución, entendiéndolos sus necesidades y vela de atenderlos de la mejor manera posible.				
Se conduce con integridad	22	Mantiene su conducta pública de modo tal que sus acciones y palabras son reflejo de honestidad y honradez. Se conduce con franqueza y autenticidad, lo que supone decir lo que se piensa, de la manera adecuada y en el momento oportuno.				
Rinde Cuentas	23	Informa y presenta cuentas claras de su trabajo.				
Se conduce con respeto por los demás	24	Respete sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia.				
Promueve con su ejemplo los comportamientos éticos en el servicio público	25	Promueve y apoya los compromisos éticos de la institución con su ejemplo personal y del servicio público.				
		Totales				

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
168

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.14

Conclusión. (15)

Ejemplo:

De los 35 procedimientos de auditoría establecidos en el cronograma de actividades, todos fueron sujetos de evaluación considerando la fecha en que se realizó la supervisión (29 de mayo de 2015); de los cuales 23 procedimientos (9 concluidos a la fecha de la supervisión y 14 anticipadamente) ya se encuentran concluidos; uno sin iniciar, el cual los auditores se comprometieron desarrollarlo y concluirlo el día de la supervisión y 11 su ejecución se encuentran en proceso, sin presentar situaciones relevantes.

De la evaluación de factores de desempeño del Jefe de Departamento, se obtuvo que de 25 aspectos, fue muy representativo o muy característico en 17 casos y solo 8 representativo o característico.

Evaluado

(16)

(Nombre)
 Jefe de Departamento de Auditoría Interna

Evaluador

(17)

(Nombre)
 Subdirector de Auditoría Interna

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al asignado en el SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
2. Periodo de la supervisión	Día, mes y año en el que comienza y termina el periodo de supervisión.	Ejemplo: Del 28 al 29 de mayo de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10
3. Tipo	Tipo de auditoría que se practica.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Rubro o programa	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Unidad administrativa	UA en la que se desarrolla la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Jefe de grupo	El nombre del responsable de la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Núm.	Número del procedimiento supervisado conforme al cronograma de actividades.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
8. Actividad /	Descripción del procedimiento supervisado	Utilizar letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
procedimiento	conforme al cronograma de actividades.	arial 7.
9. Comentarios u observaciones	Resultado de la supervisión por cada uno de los procedimientos revisados.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
10. Acciones pendientes	Acciones acordadas entre el supervisor y el auditor responsable para concluir el procedimiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
11. Nombre del auditor	Nombre del auditor responsable de llevar a cabo las acciones para su atención.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
12. Fecha estimada de conclusión	Fecha estimada para concluir la actividad acordada.	Ejemplo: 2/julio/2015 Utilizar letras bajas y números tipo arial 7.
13. Firma	Firma del auditor responsable de efectuar las acciones acordadas.	
14. Evaluación de los factores de desempeño	Características que representan al jefe de departamento responsable de la auditoría.	Poner "v" en una de las características de cada factor.
15. Conclusión	Describir los resultados determinados durante la supervisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Jefe de departamento	Nombre y firma del jefe de departamento de Auditoría Interna designado como responsable de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Subdirector de Auditoría Interna	Nombre y firma del subdirector de Auditoría Interna que realiza la supervisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.15

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Núm. de auditoría: 1 **Período de la supervisión:** 4 5

Tipo: 2 **Rubro o programa:** 3

Unidad administrativa: 3

Núm. de procedimiento	Período programado de ejecución		Entregables	Avance de los entregables a la fecha de supervisión			
	Del	Al		Concluidos	En proceso	Con datos	Sin iniciar
1	Concluidos	7	9	11	10	12	13
2	En proceso	8	11	14	15	16	17
3	Sin iniciar	12	13	14	15	16	17
4	Concluidos	14	15	16	17	18	19
5	En proceso	15	16	17	18	19	20
6	Sin iniciar	16	17	18	19	20	21
7	Concluidos	17	18	19	20	21	22
8	En proceso	18	19	20	21	22	23
9	Sin iniciar	19	20	21	22	23	24
10	Concluidos	20	21	22	23	24	25
11	En proceso	21	22	23	24	25	26
12	Sin iniciar	22	23	24	25	26	27
13	Concluidos	23	24	25	26	27	28
14	En proceso	24	25	26	27	28	29
15	Sin iniciar	25	26	27	28	29	30
16	Concluidos	26	27	28	29	30	31
17	En proceso	27	28	29	30	31	32
18	Sin iniciar	28	29	30	31	32	33
19	Concluidos	29	30	31	32	33	34
20	En proceso	30	31	32	33	34	35
21	Sin iniciar	31	32	33	34	35	36
22	Concluidos	32	33	34	35	36	37
23	En proceso	33	34	35	36	37	38
24	Sin iniciar	34	35	36	37	38	39
25	Concluidos	35	36	37	38	39	40
26	En proceso	36	37	38	39	40	41
27	Sin iniciar	37	38	39	40	41	42
28	Concluidos	38	39	40	41	42	43
29	En proceso	39	40	41	42	43	44
30	Sin iniciar	40	41	42	43	44	45
31	Concluidos	41	42	43	44	45	46
32	En proceso	42	43	44	45	46	47
33	Sin iniciar	43	44	45	46	47	48
34	Concluidos	44	45	46	47	48	49
35	En proceso	45	46	47	48	49	50
36	Sin iniciar	46	47	48	49	50	51
37	Concluidos	47	48	49	50	51	52
38	En proceso	48	49	50	51	52	53
39	Sin iniciar	49	50	51	52	53	54
40	Concluidos	50	51	52	53	54	55
41	En proceso	51	52	53	54	55	56
42	Sin iniciar	52	53	54	55	56	57
43	Concluidos	53	54	55	56	57	58
44	En proceso	54	55	56	57	58	59
45	Sin iniciar	55	56	57	58	59	60
46	Concluidos	56	57	58	59	60	61
47	En proceso	57	58	59	60	61	62
48	Sin iniciar	58	59	60	61	62	63
49	Concluidos	59	60	61	62	63	64
50	En proceso	60	61	62	63	64	65
51	Sin iniciar	61	62	63	64	65	66
52	Concluidos	62	63	64	65	66	67
53	En proceso	63	64	65	66	67	68
54	Sin iniciar	64	65	66	67	68	69
55	Concluidos	65	66	67	68	69	70
56	En proceso	66	67	68	69	70	71
57	Sin iniciar	67	68	69	70	71	72
58	Concluidos	68	69	70	71	72	73
59	En proceso	69	70	71	72	73	74
60	Sin iniciar	70	71	72	73	74	75
61	Concluidos	71	72	73	74	75	76
62	En proceso	72	73	74	75	76	77
63	Sin iniciar	73	74	75	76	77	78
64	Concluidos	74	75	76	77	78	79
65	En proceso	75	76	77	78	79	80
66	Sin iniciar	76	77	78	79	80	81
67	Concluidos	77	78	79	80	81	82
68	En proceso	78	79	80	81	82	83
69	Sin iniciar	79	80	81	82	83	84
70	Concluidos	80	81	82	83	84	85
71	En proceso	81	82	83	84	85	86
72	Sin iniciar	82	83	84	85	86	87
73	Concluidos	83	84	85	86	87	88
74	En proceso	84	85	86	87	88	89
75	Sin iniciar	85	86	87	88	89	90
76	Concluidos	86	87	88	89	90	91
77	En proceso	87	88	89	90	91	92
78	Sin iniciar	88	89	90	91	92	93
79	Concluidos	89	90	91	92	93	94
80	En proceso	90	91	92	93	94	95
81	Sin iniciar	91	92	93	94	95	96
82	Concluidos	92	93	94	95	96	97
83	En proceso	93	94	95	96	97	98
84	Sin iniciar	94	95	96	97	98	99
85	Concluidos	95	96	97	98	99	100
86	En proceso	96	97	98	99	100	100
87	Sin iniciar	97	98	99	100	100	100
88	Concluidos	98	99	100	100	100	100
89	En proceso	99	100	100	100	100	100
90	Sin iniciar	100	100	100	100	100	100
91	Concluidos	100	100	100	100	100	100
92	En proceso	100	100	100	100	100	100
93	Sin iniciar	100	100	100	100	100	100
94	Concluidos	100	100	100	100	100	100
95	En proceso	100	100	100	100	100	100
96	Sin iniciar	100	100	100	100	100	100
97	Concluidos	100	100	100	100	100	100
98	En proceso	100	100	100	100	100	100
99	Sin iniciar	100	100	100	100	100	100
100	Concluidos	100	100	100	100	100	100

Total
Porcentaje (%) 100.0

19 20 100.0

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción IV y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

172

Formato núm. AI.2.2.2.2.2 Fo.15

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA	
CEDULA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.	
Núm. de auditoría: 1	Período de la supervisión: 4
Tipo: 2	Rubro o programa: 3
Unidad administrativa: 3	
Conclusión: 21 Ejemplo: De los 35 procedimientos de auditoría establecidos en el cronograma de actividades, todos fueron sujetos de evaluación considerando la fecha en que se realizó la supervisión (29 de mayo de 2015); de los cuales 23 procedimientos (9 concluidos a la fecha de la supervisión y 14 anticipadamente) ya se encuentran concluidos; uno sin iniciar, el cual los auditores se comprometieron desarrollarlo y concluirlo el día de la supervisión y 11 su ejecución se encuentran en proceso, sin presentar situaciones relevantes. De la evaluación de factores de desempeño del Jefe de Departamento, se obtuvo que de 25 aspectos, fue muy representativo o muy característico en 17 casos y solo 8 representativo o característico.	
Elaboró 22	Autorizó 24
(Nombre) Subdirector de Auditoría Interna	(Nombre) Título de Auditoría Interna
Validó 23	
(Nombre) Director de Auditoría Interna	
Fecha: 18 de agosto de 2015.	

ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO, EN TÉRMINOS DE LAS ARTÍCULOS 13, PARÁFORO V Y 14 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA "CONTRALORÍA".

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al asignado en el SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
2. Tipo	Tipo de auditoría que se practica	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Unidad administrativa	UA en la que se desarrolla la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Periodo de la supervisión	Día, mes y año en el que comienza y termina el periodo de supervisión.	Ejemplo: Del 28 al 29 de mayo de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10
5. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Núm. de procedimiento	Registrar el número del procedimiento conforme a la clasificación dada y considerando las fechas del cronograma de actividades.	Los procedimientos se clasifican en: Concluidos En proceso Sin iniciar Concluidos anticipadamente

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Desfasados Utilizar letras altas y bajas tipo arial 7.
7. Periodo programado de ejecución	Día, mes y año en el que comienza y termina el procedimiento.	Formato alfanumérico dd-mmm-aa Ejemplo: 12- May-15 Utilizar números y letras bajas tipo arial 7.
8. Programados	Cantidad de entregables programados conforme al cronograma de actividades que deben realizarse para cumplir el procedimiento.	Utilizar números tipo arial 7.
9. Unidad de medida	Breve descripción del entregable.	Ejemplos: Nombramientos suscritos. Reclamos de aguinaldo Registro contable Utilizar número y letras altas y bajas tipo arial 7.
10. Verificables a la fecha de supervisión	Cantidad de entregables programados conforme al cronograma de actividades que deben estar concluidos a la fecha de supervisión.	Utilizar números tipo arial 7.
11. Entregables concluidos	Cantidad de entregables concluidos a la fecha de supervisión.	Utilizar números tipo arial 7.
12. Subtotal	Sumas de las cantidades	Utilizar números tipo arial 7.
13. Porcentaje (%)	Resultado de dividir la cantidad del campo 12 entre el 18 y multiplicar por 100.	Utilizar números tipo arial 7.
14. Entregables en proceso	Cantidad de entregables en proceso a la fecha de supervisión.	Utilizar números tipo arial 7.
15. Entregables con	Cantidad de entregables con desfase a la	Utilizar números tipo arial 7.

Formato núm.: AI.2.2.2.2.2 Fo.15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
desfase	fecha de supervisión.	
16. Entregables sin iniciar	Cantidad de entregables sin iniciar a la fecha de supervisión.	Utilizar números tipo arial 7.
17. Entregables concluidos anticipadamente	Cantidad de entregables concluidos anticipadamente a la fecha de supervisión.	Utilizar números tipo arial 7.
18. Total de entregables programados	Sumatoria de subtotales	Utilizar números tipo arial 7.
19. Total de entregables verificables y su porcentaje	Sumas de subtotales y porcentajes de la columnas de entregables verificables a la fecha de supervisión	Utilizar números tipo arial 7.
20. Porcentaje del avance de los entregables	Sumas de subtotales y porcentajes de la columnas de entregables conforme a la clasificación de su avance	Utilizar números tipo arial 7.
21. Conclusión	Describir los resultados determinados durante la supervisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Elaboró	Nombre y firma del subdirector de Auditoría Interna que realiza la supervisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
23. Validó	Nombre y firma del director de Auditoría Interna que valida la supervisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
24. Autorizó	Nombre y firma del Titular de Auditoría Interna que autoriza la supervisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

INFORME PRELIMINAR

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DATOS GENERALES

Clave y unidad administrativa: 1

Tipo: 2

Rubro o programa: 3

Núm. de auditoría: 4

Núm. y fecha de oficio: 5

Área revisada: 6

Período revisado: 7

Fecha de inicio: 8

Fecha de término: 9

Coordinador responsable: 10

Jefe de grupo: 11

Grupo de trabajo: 12

XXXXXXX

Página 1 de —

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Clave y unidad administrativa: 1

Tipo: 2

Rubro o programa: 3

Núm. de auditoría: 4

Núm. y fecha de oficio: 5

INDICE

	PAGINA
I. Objetivos	
II. Antecedentes	
III. Trabajo efectuado	
IV. Resultados del trabajo efectuado	13
V. Conclusión	
VI. Anexos	

Página 2 de —

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

Clave y unidad administrativa: 1

Tipo: 2

Rubro o programa: 3

Núm. de auditoría: 4

Núm. y fecha de oficio: 5

I. OBJETIVOS 14

De la auditoría

De la unidad auditada

Del proyecto

II. ANTECEDENTES 15

Auditorías anteriores y observaciones determinadas

Estructura orgánica

Plantilla de personal

Funciones

Control Interno

Manuales de organización y procedimientos

Normativa

Sistemas de control y registro del gasto

Proceso

Presupuesto ejercido

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Página 3 de —

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA INFORME DE AUDITORÍA	
INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	Núm. de auditoría: 4 Núm. y fecha de oficio: 5
Clave y unidad administrativa: 1 Tipo: 2 Rubro o programa: 3	
Alcance (Determinación de las muestras) Examen y Evaluación del Control Interno. Se determinaron los riesgos que pudieran afectar (Conceptos establecidos en el objetivo de la auditoría) y se elaboró la cédula de riesgos y procedimientos en la que se muestran los posibles riesgos de incumplimiento con respecto a lo señalado en la normativa aplicable. El examen y la evaluación del Control Interno se efectuaron a través de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas establecidas como procedimientos de revisión de los conceptos mencionados.	
III. TRABAJO EFECTUADO 16 Con base en los antecedentes, objetivo y conceptos anteriores y, en apego a las normas de auditoría pública, se aplicaron los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en las circunstancias para la realización del siguiente trabajo: (Todos los tipos de auditoría) 1. Seguridad de la Información. Se verificaron... 2. Autorización. Se verificó 3. Pago (nómina). Se verificó 4. Pago (aguinaldo). Se verificó que el monto pagado Partidas, proyecto, concepto... (Según proceda de acuerdo al tipo de auditoría)	

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción IV y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Página 4 de _

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA INFORME DE AUDITORIA		Núm. de auditoría: 4
Clave y unidad administrativa: 1	Núm. y fecha de oficio: 5	
Tipo: 2		
Rubro o programa: 3		

IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO ⁽¹⁷⁾

Seguridad de la información (Todos los tipos de auditoría)

Resultado 1. Sin observaciones. (Auditorías de desempeño, presupuestales y financieras)

Como resultado de verificar las medidas de seguridad implantadas en la unidad para el resguardo de la información, se determinó lo siguiente:

Partidas, proyecto, concepto... (Según proceda de acuerdo al tipo de auditoría)

Resultado 2. Con observación(es). (Auditorías de desempeño, presupuestales y financieras)

Autorización. Se verificó...

Observación 1.

Comentarios del área.

Recomendación A- aaaa-RES- -OBS- -REC- - ⁽¹⁸⁾

Resultado 3. Con solicitud de aclaración. (Auditorías de desempeño, presupuestales y financieras)

Pago (nómina). Se verificó...

Página 5 de 5

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

181

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA INFORME DE AUDITORÍA	
Clave y unidad administrativa:	Núm. de auditoría:
Tipo:	Núm. y fecha de oficio:
Rubro o programa:	
Solicitud de aclaración.	
Resultado 4. Con observación. (Auditorías de desempeño, presupuestales y financieras) (Incluye el turno a quejas)	
Observación 1.	
Comentarios del área.	
Mediante el oficio de fecha la se turnó al área de Quejas y Responsabilidades...	
Recomendación A-000/aaaa-RES_-OBS_-_-REC_-	
Resultado 5. (Auditorías de desempeño)	
(En las auditorías de desempeño se incorporan dos apartados adicionales, como sigue)	

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Página 6 de

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA

Clave y unidad administrativa: 1

Tipo: 2

Rubro o programa: 3

Núm. de auditoría: 4

Núm. y fecha de oficio: 5

V. OBSERVACIONES GENERALES

Del análisis de la información recabada, se determinó lo siguiente:

1. Estructura orgánica

La plantilla _____

Las funciones _____
2. Manuales de organización y procedimientos
- 3.

VI. PROPUESTAS DE SOLUCIÓN

Con base en las observaciones determinadas se someten a consideración las siguientes propuestas de solución:

1. _____
2. _____
3. _____

Página 7 de ____



INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORIA

Clave y unidad administrativa: _____

Tipo: _____

Rubro o programa: _____

1

2

3

Núm. de auditoría: _____

Núm. y fecha de oficio: _____

4

5

V. CONCLUSIÓN (En las auditorías de desempeño este apartado corresponde al número romano VII)

(Los siguientes párrafos aplican a las auditorías de desempeño, presupuestales y financieras)
 Como resultado de la auditoría practicada a la _____ (Unidad administrativa) a efecto de verificar _____ (Conceptos establecidos en el objetivo de la auditoría) se comprobó que _____ (Presumen general de los resultados alcanzados) salvo lo señalado en el informe donde se recomienda: _____ (Recomendaciones determinadas en el informe)

Al respecto, se requiere implementar las acciones necesarias para atender y solventar las recomendaciones determinadas en el presente documento e informar sobre su seguimiento a esta Contraloría Interna dentro del plazo de 45 días hábiles a partir de la recepción de este informe, de conformidad con el artículo 311 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

(Los siguientes párrafos aplican a las auditorías de desempeño)
 Como resultado de la auditoría _____ (desempeño) practicada a la _____ (Unidad administrativa) con el objeto de _____ (Objetivo de la auditoría) se considera que es conveniente se implementen medidas que podrían mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos, de sus programas de trabajo y la administración, manejo y control de los recursos.

En el presente informe se determinaron observaciones y propuestas de solución que podrían mejorar _____

Las propuestas de solución son: _____

Jefe de Departamento de Auditoría Interna designado como Jefe de Grupo

19

(Nombre) _____

Subdirector de Auditoría Interna

20

(Nombre) _____

Director de Auditoría Interna

21

(Nombre) _____

Este documento forma parte de un expediente clasifico como reservado, en términos de las
 artículos 13, fracción IV y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Página 8 de 10

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

VI. ANEXOS ⁽²²⁾

(En las auditorías de desempeño este apartado corresponde al número romano VIII)

Página 9 de —

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
186

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

Anexo _____
Plantilla autorizada de la _____

Área	Presupuestales	De base (indicalizadas)	Eventuales	Vacantes	Total de personas	%
Dirección Regional o General						
Subtotal						
Dirección de ...						
Subdirección de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Subdirección de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Subtotal						
Dirección de ...						
Subdirección de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Subdirección de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Subtotal						
Total Dirección Regional o General						
%						

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
187

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

Anexo
Cronograma de actividades (considerar el establecido en la carta de planeación)

Núm.	Procedimiento	Inicia s del Auditor	Dura ción	Inte ro	Termin ado	L	M	J	J	V	S	D	L	M	J	J	V	S	D	L	M
1	Identificar la revisión en el PAA. La unidad a revisar. El tipo de auditoría. El tipo de auditoría. El periodo en que se realizará la auditoría.																				
2	Registrar la auditoría en el BSA. Cualquier otra de la Unidad a auditar (Área, domicilio, teléfono, etc.). El objetivo de la auditoría. Seleccionar al jefe de grupo y personal auditor.																				
3	Recabar información de auditorías anteriores de la página de Internet y de las Áreas de Control y Evaluación de Riesgos y Planeación. Identificar el objetivo de la unidad a auditar, del área y en su caso del programa o proyecto. Identificar la estructura organizativa de la unidad. Identificar la plantilla de la unidad. Identificar las funciones o actividades. Identificar el control interno. Manuales de organización y procedimientos vigentes en el periodo que se audita. Normativa aplicable interna y externa vigente en el periodo que se audita. Identificar los sistemas de control y reglamentos vigentes en el periodo que se audita. Identificar las principales actividades utilizando los manuales de procedimientos, en caso contrario, solicitar a la unidad la descripción del proceso de manera general. Identificar el presupuesto.																				
4																					
5																					

Nota: A la conclusión de cada uno de los procedimientos el auditor deberá entregar debidamente **actualizadas** las cédulas de trabajo al jefe de grupo.
La comprobación de gastos por concepto de viáticos y pasajes deberá integrarse y registrarse de manera diaria en el BSA Viáticos.

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de las
artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Clave y unidad administrativa	Clave y nombre de la UA en la que se desarrolla la auditoría.	Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10. Ejemplo: 109 Dirección General de Administración 128 Dirección Regional Centro Norte y Coordinación Estatal San Luis Potosí 013 Coordinación Estatal Aguascalientes
2. Tipo	Tipo de auditoría que se practica conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Rubro o programa	Rubro o programa revisado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Número y fecha de oficio	Número y fecha de la orden de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Área revisada	Nombre de la UA o área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
7. Periodo revisado	Periodo sujeto a revisión.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
8. Fecha de inicio	Día, mes y año en el que inicia la auditoría desde la etapa de planeación.	Deberá corresponder con la fecha asignada en el SCA y de conformidad con el PAA. Formato alfanumérico Ejemplo: 13 de julio de 2015. Utilizar números y letras tipo arial 10.
9. Fecha de término		Este espacio no deberá contener dato alguno.
10. Coordinador responsable	Nombre completo del subdirector de auditoría que está a cargo de la coordinación de la auditoría.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Jefe de grupo	Nombre completo del servidor público de nivel jefe de departamento o de quien haya sido designado como jefe de grupo que tiene a su cargo al grupo de auditores.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Grupo de trabajo	Nombre completo del personal auditor que participa en la auditoría.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Página	Número de página donde comienza cada uno de los apartados que contiene el índice.	Utilizar números tipo arial 10.
14. Objetivos	Objetivos de la auditoría, así como de la UA en la que se desarrollará la auditoría o del proyecto a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Antecedentes	Descripción de la información de la UA en la que se llevará a cabo la auditoría, relativa a: auditorías, anteriores y observaciones	En las tablas en las que se indiquen los montos presupuestales se utilizarán

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:											
	determinadas estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, control interno, presupuesto ejercido, alcance, entre otros temas que de acuerdo al tipo de auditoría deba considerarse.	números y letras altas y bajas tipo arial preferentemente en tamaño 9. Quando en los apartados se requiera ampliar o detallar mayor información, se pueden agregar anexos al final del informe. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.											
16. Trabajo efectuado	De manera progresiva y en forma breve, comenzando por el número 1, describir cada uno de los procedimientos de auditoría aplicados conforme a la carta de planeación.	Utilizar los verbos en tiempo pasado. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.											
17. Resultados del trabajo efectuado	De manera progresiva comenzando con el número 1, en relación con cada procedimiento de auditoría que se realizó, describir cada uno de los resultados que se obtuvieron, debiendo precisar en cada caso, todos los elementos documentales que se tuvieron para determinar dicho resultado, y en su caso, la normativa que fue infringida cuando se determinen observaciones.	Todos los resultados deberán ir enumerados en forma consecutiva. De los resultados se puede derivar lo siguiente: <table><tr><td rowspan="5">Resultados</td><td colspan="2">Sin observaciones 1/</td></tr><tr><td>Con observación 1/</td><td>Recomendaciones</td></tr><tr><td colspan="2">Turno a quejas</td></tr><tr><td>Solicitudes de Aclaración 1/</td><td></td></tr><tr><td>Observaciones generales 2/</td><td>Propuestas de solución</td></tr></table> 1/ Resultados específicos de las auditorías de desempeño, presupuestales y financieras. 2/ Resultados generales de las auditorías de desempeño. Señalar dentro de la descripción de los resultados el anexo con el que existe una relación. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.	Resultados	Sin observaciones 1/		Con observación 1/	Recomendaciones	Turno a quejas		Solicitudes de Aclaración 1/		Observaciones generales 2/	Propuestas de solución
Resultados	Sin observaciones 1/												
	Con observación 1/	Recomendaciones											
	Turno a quejas												
	Solicitudes de Aclaración 1/												
	Observaciones generales 2/	Propuestas de solución											

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
18. Nomenclatura de la recomendación	Se deberá describir el número asignado a cada recomendación.	El número de la recomendación debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa-RES_-OBS_-__-REC_-__ donde: 000 Corresponde al número de la auditoría conforme al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. RES__ Corresponde al número del resultado del cual se desprende la recomendación. OBS_-__ Corresponde al número consecutivo de observación de cada resultado, comenzando por el núm.1 (uno), así como el número del rubro (tres dígitos) de la irregularidad, conforme al catálogo del SCA. REC_-__ Corresponde al número consecutivo de recomendación de cada observación, comenzando por el núm. 1 (uno), así como el número del subrubro (dos dígitos) de la irregularidad, conforme al catálogo del SCA.
19. Nombre y	Nombre y firma del jefe de departamento que	Utilizar letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
firma del jefe de departamento de Auditoría Interna	realizó la revisión.	arial 10.
20. Nombre y firma del subdirector de Auditoría Interna	Nombre y firma del subdirector que coordinó la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21. Nombre y firma del director de Auditoría Interna	Nombre y firma del director del área.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Anexo	Anexos que conforman el informe de auditoría, como estructura, plantillas, cronograma, entre otros.	Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

193

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.17

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA			
CEDULA DE SUPERVISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR			
Núm. de auditoría: 1	Periodo de la supervisión: 2		
Tipo: 3	Rubro o programa: 4		
Unidad administrativa: 5	Jefe de grupo: 6		
Verifique que el Informe de auditoría contenga:			
Núm.	SI	No	Comentarios
Encabezado			
1			
2			
3			
4			
5			
Que el apartado de datos generales señale:			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
Objetivos			
12			
13			
14			

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

194

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.17

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA CEDULA DE SUPERVISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR			
Núm. de auditoría: _____ Tipo: _____ Unidad administrativa: _____		Periodo de la supervisión: _____ Rubro o programa: _____ Jefe de grupo: _____	
Núm.	Verifique que el informe de auditoría contenga:	SI	No
Antecedentes			
15	Auditorías anteriores y observaciones determinadas. Resultados de auditorías anteriores y el estatus de su seguimiento en caso de que se hayan determinado recomendaciones.		
16	Estructura orgánica. Conforme a la estructura autorizada por la DGA.		
17	Plantilla de personal. Integración de la plantilla de personal que labora en la unidad que se audita, considerando las plazas vacantes, así como el tipo de contratación (presupuestal y eventual).		
18	Funciones. Principales funciones desarrolladas por las áreas de las cuales se señalan los objetivos y conforme a lo descrito en el manual de organización respectivo.		
Control Interno.			
19	Manuales de organización y procedimientos. Corresponde a los documentos vigentes en el momento en que se realiza la auditoría.		
20	Normativa. Señalar la normativa que le aplica al rubro o proyecto que se audita, conforme a lo siguiente: Leyes, reglamentos, lineamientos, manuales, circulares, etc.		
21	Sistemas de control y registro. Principales sistemas electrónicos que regulan las operaciones del rubro o proyecto que se audita.		
22	Proceso. Señalar de forma lógica la manera en que se realizan las actividades respecto del rubro o proyecto que se audita.		
23	Presupuesto. Señalar la integración del presupuesto autorizado y ejercido por capítulo y/o partida de la unidad o del proyecto a auditar, del periodo a revisar.		
24	Universo y Alcance. Señalar de manera específica el universo y como se determinó el alcance de la auditoría, señalando la fuente de información, metodología empleada y cálculos efectuados.		
Trabajo efectuado.			
25	¿Los trabajos efectuados determinados en la carta de planeación, se encuentran considerados en el informe?		
26	¿Los trabajos efectuados se orientan al cumplimiento del objetivo de la auditoría?		

2

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

195

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.17

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA CÉDULA DE SUPERVISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR			
Núm. de auditoría: _____ Tipo: _____ Unidad administrativa: _____		Período de la supervisión: _____ Rubro o programa: _____ Jefe de grupo: _____	
Núm.	Verifique que el Informe de auditoría contenga:	SI	No
Resultados del trabajo efectuado			
Verificar que en este apartado:			
27	Se incluya el análisis a las medidas de seguridad de la información, implementadas por la unidad auditada.		
28	Los resultados correspondan con los procedimientos determinados en el trabajo efectuado.		
29	El resultado sea claro y permita el cumplimiento del objetivo de la auditoría.		
30	El resultado señale la normativa a la cual se dio cumplimiento o incumplimiento.		
31	Las recomendaciones o propuestas de solución que se emitan, estén vinculadas con el resultado y la observación determinada.		
32	Se incluyan los comentarios de la unidad, en caso de que se hayan determinado observaciones o propuestas de solución.		
33	Las referencias entre los resultados del trabajo efectuado y los anexos sean correctas (número de anexo, descripción del anexo, cifras o cantidades).		
34	En caso de haberse determinado observaciones o propuestas de solución, éstas contengan la nomenclatura correcta (núm. de revisión, resultado, núm. de observación y de recomendación, y clave de la irregularidad).		
35	Se hayan considerado procedimientos de auditoría que permitan corroborar que los responsables de las áreas administrativas y sustantivas, realizaron la supervisión de las operaciones relacionadas con el rubro o proyecto revisado.		
Conclusión			
36	¿En la conclusión del Informe se señala el objetivo de la auditoría, los resultados que se derivaron en la misma, las recomendaciones o propuestas de solución determinadas y el plazo para su atención por parte de la UA?		
37	En las auditorías de desempeño o integrales ¿Se describen las observaciones generales y las propuestas de solución respectivas?		
38	¿El Informe preliminar, fue elaborado y rubricado por el jefe de departamento y contiene la fecha de entrega?		

3

"ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN DOCUMENTO CLASIFICADO COMO RESERVADO, EN TÉRMINOS DE LAS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN IV Y 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. QUEDAMIENTAL"

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.17

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA CÉDULA DE SUPERVISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR			
Núm. de auditoría:	Período de la supervisión:		
Tipo:	Rubro o programa:		
Unidad administrativa:	Jefe de grupo:		
Verifique que el informe de auditoría contenga:			
Núm.	SI	No	Comentarios
Pte de Página			
39	¿Se cuenta con la leyenda de transparencia establecida en el manual de procedimientos de la Contraloría Interna?		
40	¿Contiene adecuadamente las páginas que conforman el informe de auditoría?		
Otros			
41	El informe preliminar contiene en cada una de sus hojas de manera diagonal la leyenda "INFORME PRELIMINAR".		

Evaluated 9 (Nombre) Jefe de grupo	Evaluador 10 (Nombre) Subdirector de Auditoría Interna

4

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al asignado en el SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
2. Periodo de la supervisión	Día, mes y año en el que comienza y termina el periodo de supervisión.	Utilizar números y letras bajas tipo arial 10
3. Tipo	Tipo de auditoría que se practica conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
5. Unidad administrativa	UA en la que se desarrolla la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
6. Jefe de grupo	El nombre del responsable de la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
7. Si / No	Marcar si cumple o no cumple con el contenido, o no aplica.	Marcas a utilizar "✓" o N/A.
8. Comentarios	Breve descripción de las observaciones determinadas en la revisión para su corrección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 9
9. Jefe de grupo	Nombre y firma del servidor público designado responsable de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
10. Subdirector de	Nombre y firma del subdirector que realiza la	Utilizar letras altas y bajas tipo

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
198

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
Auditoría Interna	supervisión.	arial 10

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.018



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA**

Agüascalientes, Ags., (fecha) 1
Oficio núm. 901/000/aaaa 2
INEGI.CIN2.01

Asunto: Se envía informe preliminar de auditoría de la revisión A-000/aaaa. 3

NOMBRE 4
Puesto
Presente.

Me permito remitir a usted el informe preliminar de los resultados obtenidos de la auditoría 5
núm. 6, practicada al rubro 7, por el periodo del 8. Lo anterior, con la finalidad de que se analice y, en su caso, nos envíen los comentarios que consideren pertinentes a fin de estar en posibilidades de emitir el informe final, de conformidad con el artículo 49, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Mucho agradeceré que sus comentarios nos los den a conocer dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio.

Sin más por el momento, nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

Atentamente
El Titular

9
NOMBRE

Cep. 10

JG/0000 11

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 15, fracción V y la fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Conociendo México
01 800 911 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuario@inegi.org.mx
@INEGI_informa

Edificio Pargua-Héroes
Boulevard José María Chávez núm. 1915,
Agüascalientes, fraccionamiento Prados de Villaseñor,
C.P. 20260, Agüascalientes, Agüascalientes, Agüascalientes,
Agüascalientes, Avenida Siglo XXI y Calle Abraham González
(449) 149-27 00

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.018

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio.	Formato alfanumérico Ejemplo: 14 de septiembre de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo de oficio asignado al puesto con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901/000/aaaa donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la orden.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión y anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.018

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
5. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Rubro (o programa)	Rubro o programa revisado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Periodo revisado	Periodo que se revisó en la auditoría.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 1° de enero al 31 de diciembre de 2014. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Nombre del Titular del Área de Auditoría Interna	Nombre del servidor público que emite el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
9. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
10. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.

Nota:

En caso de que el documento lo emita el Director de Auditoría Interna, se deberá agregar en el

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

202

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.018

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
encabezado "Dirección de Auditoría Interna", y modificar el número de oficio conforme al código organizacional y el puesto de quién lo emite "El Director".		

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA INFORME DE AUDITORÍA	
Clave y unidad administrativa:	1
Tipo:	2
Rubro o programa:	3
Núm. de auditoría:	4
Núm. y fecha de oficio:	5

INDICE	PÁGINA
I. Objetivos	
II. Antecedentes	
III. Trabajo efectuado	13
IV. Resultados del trabajo efectuado	
V. Conclusión	
VI. Anexos	

Página 2 de —

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA INFORME DE AUDITORÍA	
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	1 2 3 4 5
Clave y unidad administrativa:	Núm. de auditoría:
Tipo:	Núm. y fecha de oficio:
Rubro o programas:	
I. OBJETIVOS	
De la auditoría	
De la unidad auditada	
Del proyecto	
II. ANTECEDENTES	
Auditorías anteriores y observaciones determinadas	
Estructura orgánica	
Plantilla de personal	
Funciones	
Control Interno	
Manuales de organización y procedimientos	
Normativa	
Sistemas de control y registro del gasto	
Proceso	

Página 3 de —

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA INFORME DE AUDITORÍA																					
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Clave y unidad administrativa:</td> <td>Núm. de auditoría:</td> <td>Núm. y fecha de oficio:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rubro o programa:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Presupuesto ejercido Alcance (Determinación de las muestras) Examen y Evaluación del Control Interno. Se determinaron los riesgos que pudieran afectar <u> </u> (Conceptos establecidos en el objetivo de la auditoría) y se elaboró la cédula de riesgos y procedimientos en la que se muestran los posibles riesgos de incumplimiento con respecto a lo señalado en la normativa aplicable. El examen y la evaluación del Control Interno se efectuaron a través de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas establecidas como procedimientos de revisión de los conceptos mencionados. III. TRABAJO EFECTUADO 18 Con base en los antecedentes, objetivo y conceptos anteriores y, en apego a las normas de auditoría pública, se aplicaron los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en las circunstancias para la realización del siguiente trabajo: (Todos los tipos de auditoría) 1. Seguridad de la Información. Se verificaron... - Partidas, proyecto, concepto... (Según proceda de acuerdo al tipo de auditoría) 2. Autorización. Se verificó 3. Pago (nómina). Se verificó 4. Pago (aguinaldo). Se verificó que el monto pagado	1	2	3	4	5	Clave y unidad administrativa:	Núm. de auditoría:	Núm. y fecha de oficio:			Tipo:					Rubro o programa:				
1	2	3	4	5																	
Clave y unidad administrativa:	Núm. de auditoría:	Núm. y fecha de oficio:																			
Tipo:																					
Rubro o programa:																					

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

Página 4 de —



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

Clave y unidad administrativa: 1

Tipo: 2

Rubro o programa: 3

Núm. de auditorías: 4

Núm. y fecha de oficio: 5

Solicitud de aclaración.

Resultado 4. Con observación. (Auditorías de desempeño, presupuestales y financieras) (Incluye el turno a quejas)

Observación 1.

Comentarios del área.

Mediante el oficio _____ de fecha _____, la _____ se turnó al área de Quejas y Responsabilidades...

Recomendación A-000/aaaa-RES_-OBS_-__-REC_-__

Resultado 5. (Auditorías de desempeño)

(En las auditorías de desempeño se incorporan dos apartados adicionales, como sigue)

*ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DE UN EXPOSICENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO, EN TÉRMINOS DE LOS
ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN V Y 14, FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GOBIERNAMENTAL.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA



Clave y unidad administrativa:	1	Núm. de auditoría:	4
Tipo:	2	Núm. y fecha de oficio:	5
Rubro o programa:	3		

V. OBSERVACIONES GENERALES

Del análisis de la información recabada, se determinó lo siguiente:

1. Estructura orgánica

La plantilla _____
Las funciones _____

2. Manuales de organización y procedimientos

3.

VI. PROPUESTAS DE SOLUCIÓN

Con base en las observaciones determinadas se someten a consideración las siguientes propuestas de solución:

1. _____
2. _____
3. _____



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA

Clave y unidad administrativa: 1	Núm. de auditoría: 4	
Tipo: 2	Núm. y fecha de oficio: 5	
Rubro o programa: 3		

V. CONCLUSIÓN (En las auditorías de desempeño este apartado corresponde al número romano VII)

(Los siguientes párrafos aplican a las auditorías de desempeño, presupuestales y financieras)
 Como resultado de la auditoría practicada a la (Unidad administrativa), a efecto de verificar (Conceptos establecidos en el objetivo de la auditoría) se comprobó que (resumen general de los resultados alcanzados), salvo lo señalado en el informe donde se recomienda: (Recomendaciones determinadas en el informe)

Al respecto, se requiere implementar las acciones necesarias para atender y solventar las recomendaciones determinadas en el presente documento e informar sobre su seguimiento a esta Contraloría Interna dentro del plazo de 45 días hábiles a partir de la recepción de este informe, de conformidad con el artículo 311 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

(Los siguientes párrafos aplican a las auditorías de desempeño)
 Como resultado de la auditoría (desempeño) practicada a la (Unidad administrativa), con el objeto de (Objetivo de la revisión), se considera que es conveniente se implementen medidas que podrían mejorar el cumplimiento de las metas y objetivos, de sus programas de trabajo y la administración, manejo y control de los recursos.

En el presente informe se determinaron observaciones y propuestas de solución que podrían mejorar _____

Las propuestas de solución son:

Jefe de Departamento de Auditoría Interna designado como Jefe de Grupo	Subdirector de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna
19	20	21
(Nombre)	(Nombre)	Nombre

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Página 8 de _____

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

211

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

VI. ANEXOS

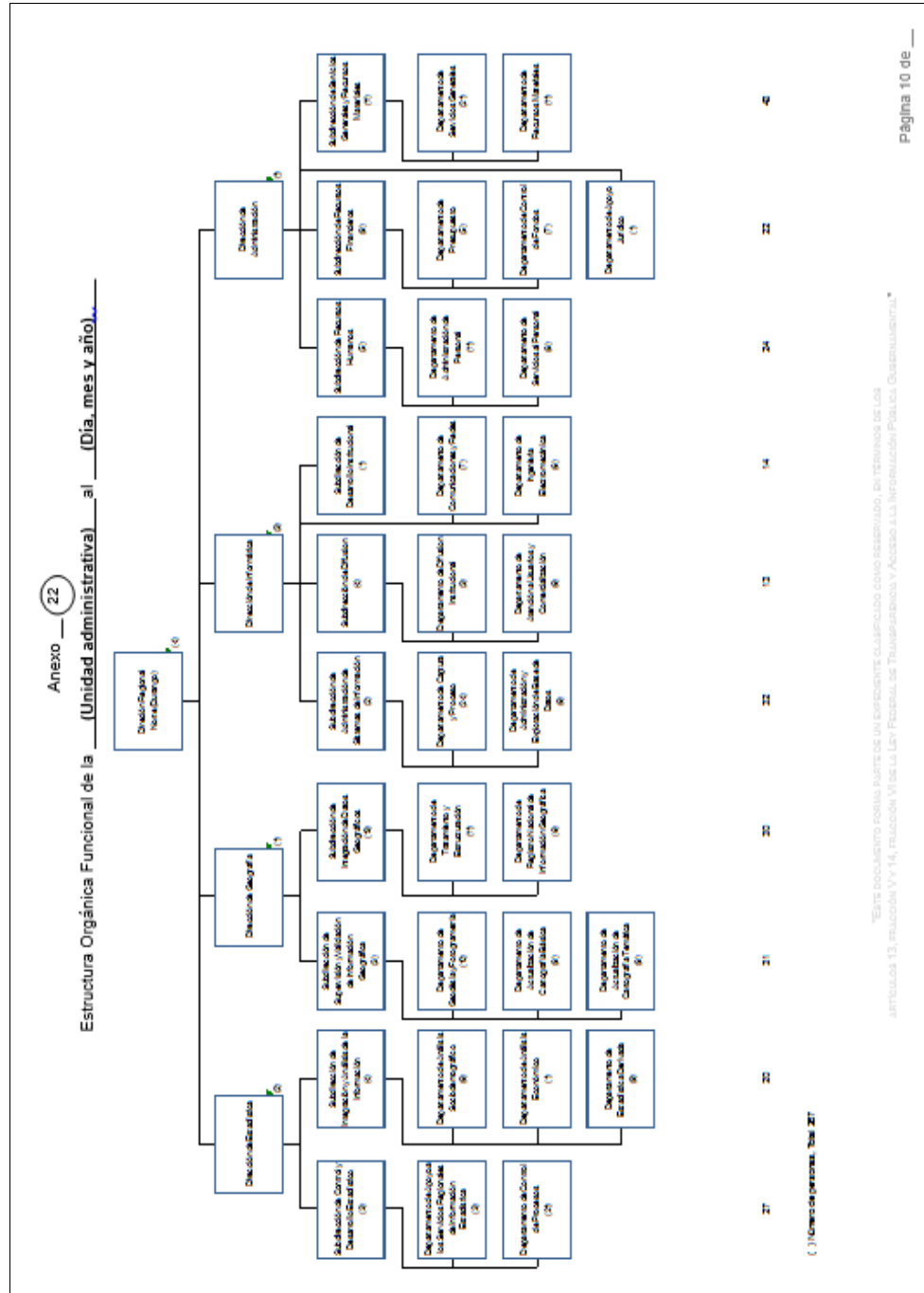
22

(En las auditorías de desempeño este apartado corresponde al número romano VIII)

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Página 9 de —

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19



Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
213

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

Anexo ____
 Plantilla autorizada de la ____

Área	Presupuestales	De base (sindicatizadas)	Eventuales	Vacantes	Total de personas	%
Dirección Regional o General						
Subdirección de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Subdirección de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Subtotal						
Subdirección de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Subdirección de ...						
Departamento de ...						
Departamento de ...						
Subtotal						
Total Dirección Regional o General						
						%

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Clave y unidad administrativa	Clave y nombre de la UA en la que se desarrolló la auditoría.	Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10. Ejemplo: 109 Dirección General de Administración 128 Dirección Regional Centro Norte y Coordinación Estatal San Luis Potosí 013 Coordinación Estatal Aguascalientes
2. Tipo	Tipo de auditoría que se practicó conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financiera Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisó.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Número y fecha de oficio	Número y fecha de la orden de auditoría.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Área revisada	Nombre de la UA o área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Periodo de	Periodo sujeto a revisión.	Formato alfanumérico:

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
revisión		Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
8. Fecha de inicio	Día, mes y año en el que inicia la auditoría desde la etapa de planeación.	Deberá corresponder con la fecha asignada en el SCA y de conformidad con el PAA. Formato alfanumérico Ejemplo: 13 de julio de 2015. Utilizar números y letras tipo arial 10.
9. Fecha de término	Día, mes y año en el que concluye la auditoría.	Formato alfanumérico Ejemplo: 25 de septiembre de 2015. Utilizar números y letras tipo arial 10.
10. Coordinador responsable	Nombre completo del subdirector de auditoría que está a cargo de la coordinación de la auditoría.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Jefe de grupo	Nombre completo del servidor público de nivel jefe de departamento o de quien haya sido designado como jefe de grupo que tiene a su cargo al grupo de auditores.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Grupo de trabajo	Nombre completo del personal auditor que participa en la auditoría.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Página	Número de página donde comienza cada uno de los apartados que contiene el índice.	Utilizar números tipo arial 10.
14. Objetivos	Objetivos de la auditoría, así como de la UA en la que se desarrollará la auditoría o del proyecto a revisar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Antecedentes	Descripción de la información de la UA en la que se llevará a cabo la auditoría, relativa a:	En las tablas en las que se indiquen los montos

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:														
	auditorías, anteriores y observaciones determinadas estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, control interno, presupuesto ejercido, alcance, entre otros temas que de acuerdo al tipo de auditoría deba considerarse.	presupuestales se utilizarán números y letras altas y bajas tipo arial preferentemente en tamaño 9. Cuando en los apartados se requiera ampliar o detallar mayor información, se pueden agregar anexos al final del informe. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.														
16. Trabajo efectuado	De manera progresiva y en forma breve, comenzando por el número 1, describir cada uno de los procedimientos de auditoría aplicados conforme a la carta de planeación.	Utilizar los verbos en tiempo pasado. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.														
17. Resultados del trabajo efectuado	De manera progresiva comenzando con el número 1, en relación con cada procedimiento de auditoría que se realizó, describir cada uno de los resultados que se obtuvieron, debiendo precisar en cada caso, todos los elementos documentales que se tuvieron para determinar dicho resultado, y en su caso, la normativa que fue infringida cuando se determinen observaciones.	Todos los resultados deberán ir enumerados en forma consecutiva. De los resultados se puede derivar lo siguiente: <table border="1"> <tr> <td rowspan="5">Resultados</td><td colspan="2">Sin observaciones 1/</td></tr> <tr> <td>Con observación 1/</td><td>Recomendaciones</td></tr> <tr> <td colspan="2">Turno a quejas</td></tr> <tr> <td>Solicitudes de</td><td></td></tr> <tr> <td>Aclaración 1/</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Observaciones generales 2/</td><td>Propuestas de solución</td></tr> </table> 1/ Resultados específicos de las auditorías de desempeño, presupuestales y financieras. 2/ Resultados generales de las auditorías de desempeño. Señalar dentro de la descripción de los resultados el anexo con el que existe una relación. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.	Resultados	Sin observaciones 1/		Con observación 1/	Recomendaciones	Turno a quejas		Solicitudes de		Aclaración 1/			Observaciones generales 2/	Propuestas de solución
Resultados	Sin observaciones 1/															
	Con observación 1/	Recomendaciones														
	Turno a quejas															
	Solicitudes de															
	Aclaración 1/															
	Observaciones generales 2/	Propuestas de solución														
18. Nomenclatura de la	Se deberá describir el número asignado a cada recomendación.	El número de la recomendación debe contener la siguiente nomenclatura:														

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
recomendación		A-000/aaaa-RES_-OBS_-__-REC_-__ donde: 000 Corresponde al número de la auditoría conforme al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. RES__ Corresponde al número del resultado del cual se desprende la recomendación. OBS_-__ Corresponde al número consecutivo de observación de cada resultado, comenzando por el núm.1 (uno), así como el número del rubro (tres dígitos) de la irregularidad, conforme al catálogo del SCA. REC_-__ Corresponde al número consecutivo de recomendación de cada observación, comenzando por el núm. 1 (uno), así como el número del subrubro (dos dígitos) de la irregularidad, conforme al catálogo del SCA.
19. Nombre y firma del jefe de departamento de Auditoría Interna	Nombre y firma del jefe de departamento que realizó la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
20. Nombre y firma del subdirector de Auditoría Interna	Nombre y firma del subdirector que coordinó la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21. Nombre y firma del director de Auditoría Interna	Nombre y firma del director del área.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Anexo	Anexos que conforman el informe de auditoría, como estructura, plantillas, cronograma, entre otros.	Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.

Nota:

El informe deberá rubricarse en todas sus hojas por el titular, director, subdirector y jefe de departamento de Auditoría Interna.

De los resultados se puede derivar lo siguiente:

Tipos de resultados			Tipos de auditorías en las que se pueden determinar			Para seguimiento
			Desempeño	Financiera	Presupuestal	
Resultado	Observación	Recomendaciones		x	x	x
		Turno a quejas		x	x	
		Solicitudes de Aclaración		x	x	x
Resultados generales	Observaciones generales	Propuestas de solución	x			x

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
220

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.20

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA	
		Aguascalientes, Ags., (fecha) 1 Oficio núm. 901/000/aaaa 2 INEGI.CIN2.01	
		Asunto: Se envía informe final de la auditoría núm. A-000/aaaa. 3	
NOMBRE Puesto Presente. 4			
Me permito remitir a usted el informe final de la Auditoría 5 núm. 3 , practicada a la 6 . La revisión se practicó en forma selectiva, utilizando principalmente la información y documentación proporcionada por el área auditada y se aplicaron los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en las circunstancias y los resultados preliminares fueron previamente comentados con ustedes, con fundamento en la fracción VI del artículo 49 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con lo que se dan por concluidos los trabajos de la auditoría.			
Como resultado de la auditoría practicada al rubro 7 , se determinó que 8			
Al respecto, se requiere implementar las acciones necesarias para atender y solventar las recomendaciones determinadas en el presente documento, e informar sobre su seguimiento a esta Contraloría Interna dentro del plazo de 45 días hábiles a partir de la recepción de este informe, de conformidad con el artículo 311, fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Este párrafo sólo en caso de que existan recomendaciones). 			
Sin otro particular, agradezco la apertura y el apoyo para el desarrollo de nuestras actividades y estamos atentos para cualquier aclaración o ampliación sobre el contenido del informe.			
Atentamente El Titular 9			
NOMBRE C.c.p. _____ Vicepresidente de la Junta de Gobierno.- Presente. _____ Contralor Interno.- Presente. _____ - Presente. 10 _____ - Presente JRM/000/aaa 11			
"Este documento formula parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 15, fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"			
Conociendo México 01 800 111 46 34 www.inegi.org.mx atencion.usuarios@inegi.org.mx INEGI Informa @inegi_informa		Edificio Parque Héroes Bosque José María Chávez núm. 1813, nivel acceso, fraccionamiento Prados de Villa Unión C.P. 20360, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, Entre Avenida Siglo XXI y Calle Graham González (648) 169 37 00	

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: 25 de septiembre de 2015. Formato alfanumérico Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo de oficio asignado al servidor público con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901/000/aaaa donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Número de la auditoría	Número consecutivo de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión y anotar el puesto con altas y bajas.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras tipo arial 10.
5. Tipo de auditoría	Tipo de auditoría que se va a practicar conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Unidad administrativa	Nombre de la UA o área revisada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Rubro (o programa)	Rubro o programa revisado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Resultado	La descripción corresponderá a la conclusión del informe final.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Nombre del Titular de Auditoría Interna	Nombre del servidor público que emite el oficio.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
10. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
11. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: En caso de que el documento lo emita el director de Auditoría Interna, se deberá agregar en el		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
223

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
encabezado "Dirección de Auditoría Interna", y modificar el número de oficio conforme al código organizacional y el puesto de quién lo emite "El Director".		

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de la auditoría	Número consecutivo de la auditoría de acuerdo al asignado en el SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: A-000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
2. Unidad administrativa	UA en la que se desarrolló la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Tipo	Tipo de auditoría que se practicó conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
4. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisó.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
5. Periodo revisado	Periodo de las operaciones revisadas en la auditoría.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014. Tipo arial 10.
6. Fecha de inicio y término de la auditoría	Fecha programada conforme al PAA de inicio y término de la auditoría.	Formato alfanumérico Ejemplo: Del 13 de abril al 26 de junio de 2015. Tipo arial 10.
7. Principal criterio de	Razón por la que se seleccionó el rubro o programa auditado.	Ejemplo: Importancia del gasto, proyecto prioritario, entre otros.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
selección		Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Objetivo de la auditoría	Breve descripción del objetivo autorizado en la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
9. Trabajo efectuado	Relación de los procedimientos que se realizaron en la auditoría.	Ejemplo: 1. Seguridad de la información 2. Presupuesto autorizado 3. Ministraciones presupuestales por parte de la SHCP 4. Modificaciones al presupuesto autorizado 5. Adecuaciones presupuestarias
10. Resultados del trabajo efectuado	Breve descripción de la(s) observación(es) y recomendación(es) determinada(s).	En su caso, señalar "Sin observaciones" u "Observaciones atendidas durante la auditoría". Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Conclusión	Breve descripción del resultado de la auditoría.	Utilizar número, letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Fecha	Fecha de término de la auditoría programada conforme al PAA.	Formato alfanumérico Ejemplo: 26 de junio de 2015. Tipo arial 10.

Formato núm.: No: AI.2.2.3 Fo.22



CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA

Página ____ de ____

Núm. de auditoría: 1

Tipo: 2

Unidad administrativa: 3

Rubro o programa: 4

Fecha de aplicación: 5

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

No.	Verifique que el expediente de auditoría:	Verificación		Observaciones y comentarios
		Si	No	
1	Cuenta con el Oficio de Solicitud de Información Preliminar, con el sello o firma de acuse de recibo y la leyenda de transparencia.	X	6	7
2	Incluya la Carta Planeación con el nombre del personal comisionado, sus iniciales, firmas y antefirmas y que cuente con los siguientes apartados debidamente requisitados:	X		
	• Objetivos.			
	• Antecedentes.			
	• Alcance.			
	• Examen y evaluación de control interno.			
	• Guía de Auditoría.			
	• Pruebas de cumplimiento.			
	• Pruebas sustantivas.			
	• Cronograma de Actividades.			
	Que existan los siguientes soportes documentales:			
• Guía de Auditoría.				
• Cédula de Riesgos y Procedimientos.				
• Matriz de Riesgos.				

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

228

Formato núm.: No: AI.2.2.3 Fo.22

 CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA				
EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.		Verificación		Observaciones y comentarios
No.	Verifique que el expediente de auditoría:	SI	No	
3	Cuenta con el Oficio de la Orden de auditoría original con el sello o firma de acuse de recibo del área sujeta a revisión y que esta contenga:			
	Datos del encabezado:			
	• Lugar, fecha de expedición y asunto.			
	• Número de orden de auditoría.			
	• Nombre del Titular de la Unidad Administrativa a auditar.			
	Cuerpo del documento:			
	• Fundamentación legal para su práctica.			
	• Nombres de los auditores designados para la revisión.			
	• Objetivo de la auditoría y el periodo que comprende la revisión.			
	• Rubro, área o cualquier otra instalación que se revisará.			
• Firma del Titular del área de Auditoría interna.				
	Pie del documento:			
	• Leyenda de transparencia al pie de cada página.			
	• Constancia de la recepción del documento mediante sello y firma.			
4	Incluya los oficios, correos o formatos de solicitud de información al área auditada con sello o firma de acuse de recibo.			
5	Cuenta con el estudio y evaluación del control interno.			
6	Contenga el Acta de Inicio de la auditoría en original debidamente firmada y rubricada por las personas actuantes, en la que se indique:			
	• Unidad auditada.			

Página ___ de ___

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

229

Formato núm.: No: AI.2.2.3 Fo.22

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA				
LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA				
No.	Verifique que el expediente de auditoría:	Verificación	Observaciones y comentarios	
		SI		No
	- Nombre y puesto del Titular del área auditada. - Ubicación del área auditada. - Núm. de orden de auditoría. - Lugar, fecha y hora. - Auditores participantes en la auditoría. - Que se hizo entrega formal del original de la orden de auditoría al Titular del área auditada o al servidor público encargado de atender la diligencia. - Los datos de identificación del servidor público designado para atender la diligencia. - Los datos de identificación de dos testigos de asistencia. - La mención de los puntos a revisar. - El periodo que abarca la revisión expuestos por los auditores. - Apartado que contenga nombre y firma de los siguientes funcionarios públicos: - Titular de la Unidad Auditada o del Servidor Público designado por éste. - De los integrantes del grupo de auditores que participan en la entrega del acta de Inicio. - De los testigos de asistencia señalados por el área auditada. - Números de folios correspondientes en cada hoja. - Leyenda de Transparencia al pie de cada página. - Copia de la identificación del servidor público que atiende la diligencia y de los testigos de asistencia. - Firma autógrafa de los servidores públicos a quien se les proporcionó un tanto del acta. - Constancia de la recepción del documento mediante sello y firma.			

Página ___ de ___

Formato núm.: No: AI.2.2.3 Fo.22

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA			Verificación		Observaciones y comentarios
No.	Verifique que el expediente de auditoría:	SI	NO		
7	Contenga los papeles de trabajo generados por el grupo de auditores y revise que estos, se hayan elaborado con limpieza y que contengan: • Encabezado (incluya el número de auditoría y unidad que se revisa). • Título de cédula. • Fecha de elaboración y de revisión. • Índices. • Referencias (cruces). • Conclusión. • Universo. • Alcance. • Marcas. • Llamadas. • Notas. • Fuentes de información. • Iniciales y rubricas de quien elaboró y supervisó. • Cédulas sumarias y analíticas. Revisión de aspectos de calidad: • Que cumpla con los objetivos establecidos en la guía de auditoría. • Que contenga el soporte documental de los hallazgos. <u>Incluya:</u> • Lista de Marcas de auditoría • Llamadas de auditoría • Agenda o notas de auditoría • Cédulas de Supervisión				
8	Contenga constancias de que se efectuó la supervisión (rubrica de los mandos medios en papeles de trabajo, reportes de supervisión, listas de pendientes).				

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

231

Formato núm.: No: AI.2.2.3 Fo.22

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA			
LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA			
INFORME DE RESULTADOS.			
No.	Verifique que el expediente de auditoría:	Verificación SI NO	Observaciones y comentarios
9	Incluya el Oficio de envío del Informe preliminar con sello o firma de acuse de recibo y en su caso Impresión de la constancia de recepción del correo electrónico, si fue por este medio el envío.		
10	Incluya el Informe Preliminar (debe llevar cruzado en cada una de sus hojas la leyenda "INFORME PRELIMINAR") y que éste incluya los comentarios del área auditada.		
11	Contenga el Oficio de envío del Informe final al titular del área administrativa auditada, firmado por el Titular de Auditoría y con el acuse de recibo correspondiente.		
	Informe de Auditoría que contenga debidamente:		
	• Objetivos.		
	• Antecedentes.		
	• Alcance.		
	• Examen y evaluación de control interno.		
12	• El trabajo efectuado (procedimientos de auditoría aplicados).		
	• Los resultados obtenidos (las observaciones, recomendaciones o propuestas de solución correspondientes).		
	• Conclusión del trabajo efectuado respecto del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales y normativas.		
	• Firmado por el Subdirector responsable de la auditoría y Director de Auditoría.		
	• Rubricado por el Titular de Auditoría.		
	• Leyendas de Transparencia al pie de cada página.		
	Incluya:		
13	Etiqueta de identificación del Expediente de Auditoría.		
14	Cédula de identificación del Expediente de Auditoría.		
15	Índice General de Papeles de Trabajo		

Página ___ de ___

Formato núm.: No: AI.2.2.3 Fo.22

 CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA				
INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE AUDITORIA.				
No.	Verifique que el expediente de auditoria:	Verificación		Observaciones y comentarios
		SI	NO	
16	Cédula de marcas de auditoria.			
17	Cédula de llamadas de auditoria.			
18	Separadores para cada punto del Informe y que estén acordes con el índice que permita su fácil identificación.			
19	Etiqueta del Lomo.			
20	Haya sido integrado como se señala en el Boletín 2.- Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoria pública.			
21	Esté integrado de forma lógica y contenga los papeles de trabajo de la auditoria ordenados conforme al índice general del expediente y que éste último refleje los folios consecutivos.			
22	Esté integrado en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos y de transparencia.			

ATRIBUTOS DE CALIDAD.				
No.	Verifique que el expediente de auditoria:	Verificación		Observaciones y comentarios
		SI	NO	
23	Contemple la guía de auditoria los procedimientos orientados al cumplimiento del objetivo de la auditoria.			
24	Describa de qué manera se dio cumplimiento al objetivo de la auditoria en los resultados del informe.			
25	En el informe a cada resultado le corresponda una cédula sumaria.			
26	Cuente con cruces entre las Cédulas Sumarias y Analíticas.			
27	Exista el soporte documental que ampare la conclusión de la cédula sumaria, haya o no observaciones.			
28	Cuente con los documentos debidamente foliados, considerando un folio continuo respecto de todos los legajos.			

Página ___ de ___

Formato núm.: No: AI.2.2.3 Fo.22

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA			
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	Resumen de observaciones y comentarios: 8		
	Resumen de recomendaciones y áreas de oportunidad: 9		
Integro 10 (Nombre) Jefe de departamento	Revisó 11 (Nombre) Jefe de departamento	Validó 12 (Nombre) Subdirector	Página ____ de ____

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.22

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de auditoría	Número consecutivo de auditoría de acuerdo al asignado en el SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
2. Tipo	Tipo de auditoría que se practicó conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financieras Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Unidad administrativa	UA en la que se desarrolla la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
4. Rubro o programa	Rubro o programa revisado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
5. Fecha de aplicación.	Fecha de aplicación de la lista de verificación.	Alfanumérico. Ejemplo: 30 de septiembre de 2015
6. Verificación Si / No	Señalar si cumple o no cumple con el contenido, o no aplica.	Utilizar las marcas "X" o N/A.
7. Comentario	Describir de manera breve las observaciones determinadas en la revisión del expediente para su corrección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8
8. Resumen de observaciones o	Resumen del resultado de la revisión	Utilizar letras altas y bajas y

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.22

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
comentarios	efectuada al expediente.	números tipo arial 10.
9. Resumen de recomendaciones y áreas de oportunidad.	Comentario o sugerencias que se proponen para el mejoramiento en la integración del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
10. Integró	Nombre y firma del jefe de departamento responsable de la auditoría y de la integración del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Revisó	Nombre y firma del jefe de departamento que realizó la revisión del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Validó	Nombre y firma del subdirector que validó la revisión del expediente.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.23

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA "E"
Departamento de Auditoría Interna "E" ①

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (Fecha) ②
Nota núm. 901.1.000/0000 ③
INEGI.ADM.4.10

Asunto: Se entrega expediente de auditoría
acompañamiento o visita de
inspección núm. ④

PARA: MARÍA MAYELA VÉLEZ PÉREZ
Subdirectora de Auditoría Interna "E".

DE: ⑤

Con la finalidad de que sea resguardado en el archivo de trámite del área de Auditoría Interna, le envío el expediente de papeles de trabajo de la auditoría acompañamiento o visita de inspección núm. ④, de acuerdo a lo siguiente:

Núm.	Unidad	Rubro	Núm. de copia	Folios	
				Del	Al
④	⑤	⑦	⑧		⑨

Adicionalmente se entrega la lista de verificación de expedientes de auditoría.

Sin otro particular, recibe un cordial saludo.

Atentamente

⑩

DIRECTOR ⑪

Conociendo México
01 800 111 48 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI, Informa

Edificio Parque **Chalco**
Boulevard José María **Chalco**, 1915,
Chalco, Querétaro, México
C.P. 76260, **Chalco**, **Chalco**, **Chalco**,
Chalco y Calle Abraham González
(446) 168 37 00

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.23

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Código	Escribir la letra que le corresponde al servidor público conforme al Código Organizacional.	Utilizar letra mayúscula y número tipo arial 10.
2. Lugar y fecha de expedición	Lugar y fecha de expedición de la nota de envío de expediente.	Formato alfanumérico Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 2 de octubre de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Nota núm.	Número consecutivo asignado al servidor público que emite la nota, con base en el Código Organizacional.	El número de nota debe contener la siguiente nomenclatura: 901.1._._/000/aaaa donde: ._. Según corresponda en número al subdirector de auditoría o jefe de departamento de acuerdo con el Código Organizacional. 000 Corresponde al número consecutivo de la nota. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
4. Núm.	Número de la auditoría, acompañamiento preventivo o visita de inspección que se envía al archivo de trámite.	Utilizar letras altas y números tipo arial 10. Ejemplos: A-005/2015 AP-001/2015 VI-001/2015
5. Nombre	Nombre completo de quien emite la nota.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y

Formato núm.: AI.2.2.3 Fo.23

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
6. Unidad	UA en la que se practicó la auditoría, el acompañamiento preventivo o la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Rubro (o programa)	Rubro o programa revisado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Núm. de tomos	Cantidad de tomos que integran el expediente de la auditoría, del acompañamiento preventivo o de la visita de inspección.	Señalar el número total de tomos generados. Utilizar números tipo arial 8.
9. Folios	Señalar el primer y último folio de las fojas que componen el expediente de la auditoría, del acompañamiento preventivo o de la visita de inspección.	Utilizar números tipo arial 8.
10. Firma	Firma del servidor público que emite la nota de envío de expediente.	
11. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.

Nota:

Dependiendo del mando medio que emita el documento, se deberá agregar en el encabezado el área y modificar el número de la nota conforme al código organizacional conforme al nivel. (ejemplo: Para un jefe de departamento le corresponde el 901.1.1.1)

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
239

Formato núm.: AI.2.2.4 Fo.24



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Subdirección de Auditoría Interna "1" 1

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha) 2
Oficio núm. 901.1./000/aaaa 3
INEGI CIN2.01

Asunto: Solicitud de información para la atención de
observaciones y/o recomendaciones.

NOMBRE _____

Puesto _____ 4

Presente.

Con fundamento en el artículo 49, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y con el propósito de dar seguimiento a la atención de las observaciones y/o _____ 5
formuladas por esta Contraloría Interna en la auditoría núm. _____ 6, me permito solicitar a usted, que sus
apreciables instrucciones a quien corresponda para que nos informe de las acciones emprendidas para su
atención y/o solventación y se adjunte la documentación correspondiente, ya que el _____ 7 concluye
el plazo de 45 días hábiles para su atención en términos del artículo 311, fracción VI del Reglamento de la Ley
Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Atentamente

El Subdirector

8
 NOMBRE _____

C.c.p. _____ 9

A/G:xxxxxx 10

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los
artículos 13, fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

Conociendo México
01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuario@inegi.org.mx
@INEGI_informa @inegi_informa

Edificio Parque Héroes
Boulevard José María Chávez núm. 1913,
Chalisco, fraccionamiento Prados de Villavieja,
C.P. 30260, Aguascalientes, Aguascalientes,
Agua, Avenida Siglo XXI y Calle Abraham González
(449) 149 37 90

Formato núm.: AI.2.2.4 Fo.24

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Código	Escribir la letra que le corresponde al servidor público conforme al Código Organizacional.	Utilizar letra mayúscula tipo arial 10.
2. Lugar y fecha de expedición	Lugar y fecha de expedición de la solicitud de información.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 24 de julio de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Oficio núm.	Número consecutivo de oficio asignado al servidor público con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901.1._/000/aaaa donde: — Según corresponda en número de acuerdo con el Código Organizacional. 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
4. Nombre y puesto	Nombre y firma del servidor público a quien se envía el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión y anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
5. Recomendaciones, propuestas de solución y/o solicitudes de aclaración	Señalar si se trata de recomendaciones, propuestas de solución y/o solicitudes de aclaración.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.4 Fo.24

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Núm. de auditoría	Número consecutivo de la auditoría de la cual se está realizando el seguimiento.	Ejemplo: A-034/2015 Utilizar letra en alta y números tipo arial 10.
7. Fecha	Fecha en la cual vencen los 45 días hábiles para la atención de las recomendaciones.	Ejemplo: 4 de noviembre de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre del Subdirector de Auditoría Interna que emite el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
9. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
10. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
242

Formato núm.: AI.2.2.4 Fo.25

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA CÉDULA DE SEGUIMIENTO	
Clave y unidad administrativa: 1	Núm. de auditoría: 4
Tipo: 2	Núm. de oficio: 5
Rubro o programa: 3	

Recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución (Nomenclatura de la recomendación) A-032/2015-RES2-OBS3-240-REC1-09 Se recomienda... 6 (Nomenclatura de la propuesta de solución) Propuesta de solución 1 Realizar... 6	Respuesta del área auditada	Evaluación	Situación	
			A	AP NA
				9

A = Atendida
AP = Atendida parcialmente
NA = No atendida

10 (Nombre)
Subdirector de Auditoría Interna

Página 1 de —

Formato No: AI.2.2.4. Fo.25

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Formato núm.: AI.2.2.4 Fo.25

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Clave y unidad administrativa	Clave y nombre de la UA en la que se desarrolló la auditoría.	Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10. Ejemplo: 109 Dirección General de Administración 128 Dirección Regional Centro Norte y Coordinación Estatal San Luis Potosí 013 Coordinación Estatal Aguascalientes
2. Tipo	Tipo de auditoría que se practicó conforme al PAA.	Las auditorías se clasifican en: Desempeño Presupuestal Financiera Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisó.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Núm. de auditoría	Número de la auditoría a la que se da seguimiento.	Ejemplo: A-034/2015 Utilizar letra en alta y números tipo arial 10.
5. Núm. de oficio	Número del oficio de conclusión de la auditoría.	Ejemplo: 901/056/2015 Utilizar números tipo arial 10.
6. Recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución	Descripción de las recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución consignadas en el informe final de auditoría a las que se les debe dar seguimiento.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.4 Fo.25

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
7. Respuesta del área auditada	Descripción de la información que proporciona la UA y las acciones realizadas por ésta para dar atención a las recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
8. Evaluación	Resultado de la evaluación que se realiza a la información proporcionada por la UA para la atención de las recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
9. Situación	Situación en la atención de las recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución.	Señalar con una X la situación determinada en la atención de las recomendaciones, solicitudes de aclaración y/o propuestas de solución. Utilizar letra en alta tipo arial 10.
10. Nombre y firma.	Nombre y firma del subdirector de Auditoría Interna que emite la cédula.	El nombre del servidor público se escribe con altas y bajas y omitir título de profesión. La cédula de seguimiento deberá contener las rúbricas del jefe de departamento que efectuó el seguimiento, así como del Director de Auditoría Interna Utilizar letras tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.4. Fo.26



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA**
Dirección de Auditoría Interna

LUGAR DE EXPEDICIÓN, (fecha) 1
Oficio núm. 901.1/000/aaaa 2
INEGI.CIN2.01

Asunto: Estado de las 3

NOMBRE 4
Puesto
Presente.

Con el propósito de informarle sobre la atención de las 3 formuladas por esta Contraloría Interna en la auditoría núm. 5, me permito enviar las cédulas de seguimiento con los resultados del análisis realizado a la documentación proporcionada de su parte, en las que se señala el estatus, como sigue:

3	Atendidas	Parcialmente atendidas	No atendidas
6		7	

Lo anterior, sin menoscabo de que el área de Auditoría Interna de esta Contraloría se reserva la facultad de constatar, en cualquier momento y a través de los medios que considere idóneos, la debida observancia a las recomendaciones atendidas.

Por lo que respecta a la(s) 3 núm(s). 6, se encuentra(n) en trámite de atención. (Este párrafo aplicará solo en su caso).

Sin más por el momento, recibe un cordial saludo.

Atentamente
El Director

NOMBRE 8
C.c.p. _____ - Presente.
9 _____ - Presente.
_____, Directora de Normatividad e Información Administrativa.- Presente.
_____, _____ - Presente.
RSD/0000/0000 10

Formato No: AI.2.2.4. Fo.26

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 15, fracción V y 16 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Conociendo México
01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

 INEGI_informa  @inegi_informa

Edificio Parque Héroes
Boulevard José María Chávez núm. 1919,
Chalco, fraccionamiento Prados de Villavieja,
C.P. 20260, Aguascalientes, Aguascalientes,
Agua, Avenida Siglo XXI y Calle Abraham González
(449) 143 37 90

Formato núm.: AI.2.2.4 Fo.26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de expedición	Lugar y fecha de expedición del oficio de atención de observaciones.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 24 de julio de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo de oficio asignado al puesto con base en el Código Organizacional.	El número de oficio contiene la siguiente nomenclatura: 901.1/000/aaaa donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Recomendaciones, propuestas de solución y/o solicitudes de aclaración	Señalar si se trata de recomendaciones, propuestas de solución y/o solicitudes de aclaración	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige el oficio de atención de observaciones.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
5. Número de la auditoría	Número consecutivo de la auditoría asignado a través del SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: A-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la auditoría asignado en el SCA.

Formato núm.: AI.2.2.4 Fo.26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría.
6. Clave	Clave asignada a las recomendaciones, propuestas de solución o solicitudes de aclaración determinadas en el informe final de auditoría.	Formato alfanumérico Ejemplo: A-001/2015-RES1-OBS1-100-REC1-99 Utilizar datos alfanuméricos tipo arial 10.
7. Estatus	Indicar el estatus en el que se encuentran las recomendaciones, propuestas de solución o solicitudes de aclaración.	Utilizar “√”.
8. Nombre	Nombre del servidor público que emite el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
9. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto en altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
10. Iniciales	Las iniciales de los nombres y rúbrica de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de seguimiento de observaciones.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos con mayúsculas, las rúbricas corresponden al subdirector y jefe de departamento. Utilizar letras tipo arial 8.

Nota:

En caso de que el documento lo emita el subdirector de Auditoría Interna, se deberá agregar en el encabezado “Subdirección de Auditoría Interna A, B, C o D”, y modificar el número de oficio conforme al código organizacional y el puesto de quién lo emite “El Subdirector”.

Formato núm.: AI.2.2.5 Fo.27



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
Dirección de Auditoría Interna

Agascalientes, Ags., (fecha). 1
Oficio núm. 901.1/000/aaaa 2

Asunto: Se remite Informe de Presuntas
Responsabilidad núm. IPR.XXX/aaaa. 3

NOMBRE
Puesto 4
Presente. 5

Los que suscribimos CC. 6 7 director y subdirector de Auditoría Interna, respectivamente, de la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, nos permitimos someter a su atenta consideración el Informe de presunta responsabilidad derivado de la auditoría núm. 8 practicada a 9 sobre 10 ocasionando un presunto daño patrimonial al Instituto por \$ 11 (cantidad con letra).

I. Antecedentes

1. El 12 el C. 13 de la Contraloría Interna en el INEGI, emitió la orden de auditoría núm. 14 a nombre del C. 15 titular de la 16 del INEGI, con el objetivo de 17.
Dicha orden fue recibida el 18 por el titular de la 19 según consta con la rúbrica del mencionado servidor público y el sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo 20 fojas 21 a 22).

2. Con fecha 23 se formuló el acta de inicio de la auditoría, ante la presencia del C. 24 servidor público con quien se atendió la diligencia (Anexo 25 fojas 26 a 27).

Del análisis a la documentación proporcionada por la unidad administrativa, se precisan los siguientes:

II. Hechos

1. 28
29 (Anexo 30 fojas 31 a 32).

2. 33
34 (Anexo 35 fojas 36 a 37).

Conociendo México
01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI_Informa @inegi_informa

Edificio Pargua Héroe
Boulevard José María Chávez núm. 1810,
Agascalientes, fraccionamiento Prados de Villa Unión
C.P. 20260, Agascalientes, Agascalientes, Agascalientes,
Agascalientes, Agascalientes, Agascalientes,
Agascalientes, Agascalientes, Agascalientes,
(660) 143 27 00

Formato núm.: AI.2.2.5 Fo.27



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
Dirección de Auditoría Interna

Agascalientes, Ags., (fecha).
Oficio núm. 901.1/000/assas

3. ... 18

III. Daño y/o perjuicio patrimonial

Con las conductas y omisiones de los servidores públicos y terceros involucrados (en caso de existir) se generó un daño patrimonial por \$ 9 (cantidad con letra) determinado por

17 (Anexo 14 folios 15 a 16)

En el anexo 14 de este Informe, se encuentra fotocopia simple de la normativa infringida y de los expedientes de los servidores públicos presuntamente responsables, respectivamente.

IV Conclusión

Con las conductas y omisiones de los servidores públicos mencionados se infringieron los siguientes preceptos legales: 13

ATENTAMENTE

(Nombre)

Director de Auditoría Interna 12

Cédula profesional 12

(Nombre)

Subdirector de Auditoría Interna 12

Cédula profesional 12

Conociendo México
01 800 111 48 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuario@inegi.org.mx

INEGI_Informa @inegi_informa

Edificio Parque Héroe
Boulevard José María Chávez núm. 1215,
Agascalientes, Fraccionamiento Prados de Villavieja
C.P. 20500, Agascalientes, Agascalientes,
Agascalientes
(649) 143 37 00

Formato núm.: AI.2.2.5 Fo.27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de elaboración	Lugar y fecha de elaboración del oficio de envío de IPR.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 21 de septiembre de 2015. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al director de Auditoría Interna con base en el código organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901.1/000/aaaa, donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Número de IPR	Número consecutivo de Informe de Presunta Responsabilidad (IPR) que corresponda.	Ejemplo: IPR XXX/aaaa Donde: XXX Corresponde al número consecutivo de IPR. aaaa Corresponde al año en que se genera el IPR. El número de IPR, será asignado por la Subdirección de Auditoría Interna "E". Utilizar números tipo arial 10.
4. Nombre y Puesto	Nombre y puesto servidor público al cual se dirige el IPR.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
5. Servidores	Nombre del director y subdirector de Auditoría	Utilizar letras altas y bajas tipo

Formato núm.: AI.2.2.5 Fo.27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
públicos	Interna que firmarán el informe.	arial 10.
6. Número de auditoría	Número de la auditoría de la cual derivan las presuntas irregularidades.	Utilizar letras en alta y números tipo arial 10.
7. Unidad Administrativa	Nombre de la UA en la que se realiza la auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Presunta irregularidad	Breve descripción de la irregularidad determinada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Monto	Importe del daño patrimonial determinado debidamente integrado y acorde a los papeles de trabajo y soporte de los mismos.	Importe con número y letra tipo arial 10.
10. Fecha	Fecha del oficio de orden de auditoría.	Ejemplo: 27 de julio de 2015. Formato alfanumérico arial 10.
11. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público que firmó el oficio de orden de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Nombre	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirigió el oficio de orden de auditoría.	El nombre del servidor público se escribe en altas y bajas y se omite el título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
13. Objetivo	Objetivo de la auditoría, conforme al oficio de la orden de auditoría.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Anexo	Consecutivo que corresponde al anexo que se integra al IPR.	Utilizar números tipo arial 10.
15. Folios	Folios de los documentos que integran el anexo.	El folio inicia con el 1 a partir del oficio de orden de auditoría. Utilizar números tipo arial 10.
16. Hechos	Cronología de los hechos relacionados con la presunta irregularidad.	Para la narración del apartado de hechos deberán describirse las pruebas obtenidas, que de manera cronológica sustenten los hechos relacionados con la presunta irregularidad y con cada uno de los presuntos

Formato núm.: AI.2.2.5 Fo.27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		responsables. Los documentos deben estar necesariamente vinculados con los actos u omisiones considerados como irregulares. Cada documento descrito debe ser considerado como anexo en los términos de la instrucción 14. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
17. Daño y/o perjuicio patrimonial	Describir exactamente en qué consiste el daño o perjuicio patrimonial y/o falta administrativa. Fundar y motivar con base en las leyes y la normativa aplicable presuntamente infringida, (con excepción de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos <LFRASP>) la comisión de los hechos irregulares y la vinculación con los presuntos responsables.	Para la narración del apartado de Daños y/o perjuicio patrimonial deberán describirse las pruebas obtenidas, que de manera cronológica sustenten los hechos relacionados con la presunta irregularidad y con cada uno de los presuntos responsables. Los documentos deben estar necesariamente vinculados con los actos u omisiones considerados como irregulares. Cada documento descrito debe ser considerado como anexo en los términos de la instrucción 14. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
18. Conclusión	De forma sintetizada las irregularidades o hechos principales, los daños o perjuicios ocasionados, la(s) falta(s) administrativa(s), así como los preceptos legales y normativa infringida (con excepción de la LFRASP), cuidando que las presuntas irregularidades y los montos que se citen, sean los mismos en todos los capítulos del informe.	Se señalarán sólo los artículos, fracciones, numerales e incisos de los preceptos legales y normativos infringidos. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.

Formato núm.: AI.2.2.5 Fo.27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
19. Cédula profesional	Número de la cédula profesional del servidor público que firma.	Utilizar números tipo arial 10.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
254

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.01

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORIA INTERNA

1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO A _____

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Nombre	Actividad	Indicador de avance	Duración	Inicia	Termino	Planes de trabajo	Revisión en campo	Comprobación de veracidad	Informe del acompañamiento	Revisión de avances	Revisión de avances	Revisión de avances	Revisión de avances	Revisión de avances	Revisión de avances
PLANIFICACION GENERAL															
PLANIFICACION DETALLADA															
ACTIVIDADES PREVENTIVAS															
EJECUCION DEL ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO															
IMPORTE DEL ACOMPAÑAMIENTO															
EXPEDIENTE DE SEGUROS DE TRABAJO															

Fecha y hora

11

Fecha

12

Revisión de avances

13

Revisión de avances

14

Revisión de avances

15

Revisión de avances

16

Revisión de avances

17

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información	Se debe escribir	Especificaciones
1. Nombre del evento censal o encuesta.	Nombre del evento censal o encuesta en la que se realizará el acompañamiento preventivo.	
2. Núm.	Número consecutivo de las actividades.	
3. Actividad.	Describir las actividades que se deben realizar.	
4. Iniciales del auditor.	Iniciales del nombre del servidor público a quien se le designó realizar la actividad.	
5. Duración	Señalar en días el tiempo establecido para realizar la actividad.	
6. Inicio	Fecha en la que está planeado iniciar con la actividad.	Formato alfanumérico: dd-mm-aa Ejemplo: 30-ene-15.
7. Término	Fecha en la que está planeado terminar con la actividad.	Formato numérico: dd-mm-aa Ejemplo: 31-ene-15.
8.	Señalar el mes en el que se realiza cada una de las etapas	
9.	Inicial del día de la semana (L, M, M, J, V, S, D) y en la parte inferior el número del día que corresponde en el mes.	
10.	Resaltar en color verde las celdas en las que converjan las actividades planeadas con las fechas de inicio y hasta el término de las mismas.	
11. Día y mes	Especificar el día y mes no laborables por Ley o por prestación del Instituto.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 16 de septiembre
12. Festejo	Describir el evento que se conmemora en la fecha señalada.	
13. Equipo de trabajo	Describir el nombre completo de las personas que participarán en la elaboración del Cronograma de actividades del acompañamiento preventivo.	

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información	Se debe escribir	Especificaciones
14. Puesto	Describir el puesto de las personas que participarán en la elaboración del Cronograma de actividades del acompañamiento preventivo.	
15. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que participarán en la elaboración del Cronograma de actividades del acompañamiento preventivo.	
16. Antefirma	Antefirma de los servidores públicos que participarán en la elaboración del Cronograma de actividades del acompañamiento preventivo.	
17. Firma.	Firma de los servidores públicos que participarán en la elaboración del Cronograma de actividades del acompañamiento preventivo.	
Notas: Las etapas señaladas en el encabezado, así como los meses y días, deben adecuarse a las necesidades del evento. Utilizar letras altas y bajas tipo arial, tamaño máximo 10 y mínimo 6. Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato No: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CONTRALORÍA INTERNA Aguascalientes, Ags., (fecha) ¹ Oficio núm. 900/000/aaaa ² INEGI.CIN2.01
Asunto: Solicitud de recursos.	
NOMBRE ³ Puesto ³ Presente.	
En relación con el acompañamiento preventivo de esta Contraloría Interna al ⁴ , y a fin de estar en posibilidades de iniciar las actividades programadas por el área de Auditoría Interna para la etapa de levantamiento de información, me permito poner a su consideración los requerimientos presupuestales que, conforme a la planeación del operativo, son necesarios para alcanzar las metas establecidas.	
Para tal efecto, adjunto al presente se acompaña el detalle del requerimiento presupuestal, mismo que contempla la programación de comisiones oficiales y la contratación de ⁵ plazas eventuales, dentro del periodo del ⁶ .	
Sin otro particular de momento, agradezco el apoyo que ha sido brindado de su parte y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.	
Atentamente El Contralor Interno	
NOMBRE ⁷ C.d.p. _____ ⁸	
JRSY/cccccc ⁹	

Conociendo México
 01 800 111 48 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI Informa @inegi_informa

Edificio Parque Héroes
 Boulevard José María Chávez núm. 1913,
 nivel acceso, fraccionamiento Prados de Villahuamán
 C.P. 20260, Aguascalientes, Aguascalientes,
 entre Avenida Siglo XXI y Calle Abraham González



Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha	Lugar y fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 28 de julio de 2015. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado por el C. Contralor Interno o Titular de Auditoría Interna con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 900/000/aaaa, donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. En caso de que el oficio sea firmado por el Titular de Auditoría Interna, se agrega el área "AUDITORÍA INTERNA" y se sustituye el "900" por "901". Utilizar números tipo arial 10.
3. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige la solicitud de recursos presupuestales.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
4. Evento	Nombre del evento (censo o encuesta) en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Cantidad de plazas	Cantidad de plazas a contratar.	Utilizar números tipo arial 10.
6. Periodo	Día, mes y año en el que comienza y termina el período de contratación.	Ejemplo: 3 de agosto al 30 de septiembre de 2015.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
7. Nombre y firma	Nombre y firma del Contralor Interno o Titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
8. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma, tipo arial 8. Omitir título de profesión.
9. Iniciales	Iniciales y rúbrica de los nombres de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de solicitud de recursos presupuestales.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras y tipo arial 8.

Nota:

En caso de que el documento lo emita el Titular de Auditoría Interna, se deberá agregar en el encabezado "AUDITORÍA INTERNA", y modificar el número de oficio conforme al código organizacional y el puesto de quién lo emite "El Titular".

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Evento	Nombre del evento (censo o encuesta) en el que se realizará el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas tipo arial 10
2. Núm.	Número consecutivo de los aspirantes.	Utilizar números tipo arial 10.
3. Fecha	Día de la entrevista.	Formato alfanumérico: dd-mm-aa Ejemplo: 30-ene-15.
4. Horario	Hora de la entrevista.	Formato numérico: hh:mm Ejemplo: 14:30.
5. Nombre del aspirante	Nombre completo del aspirante.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Grado de escolaridad	Grado máximo de estudios del aspirante.	Deberá coincidir con el documento comprobatorio oficial expedido por la institución educativa. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Profesión	Nombre de la carrera del aspirante.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Experiencia laboral	Áreas en las que ha laborado.	Describir brevemente la experiencia laboral del aspirante. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Disponibilidad para viajar	Posibilidad que tiene el aspirante para viajar.	Estimar un porcentaje considerando que el 100% es todo el período contratado. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Comentarios	Señalar a los seleccionados y aspectos relevantes que resulten de la entrevista.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
11. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elabora la matriz de selección de candidatos.	Corresponde al jefe de departamento. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Revisó	Nombre y firma del servidor público que revisa la matriz de selección de candidatos.	Corresponde al subdirector de Auditoría responsable del acompañamiento preventivo. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Validó	Nombre y firma del servidor público que valida la matriz de selección de candidatos.	Corresponde al director de Auditoría. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la matriz de selección de candidatos.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
263

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CONTRALORIA INTERNA AUDITORIA INTERNA ACOMPANAMIENTO PREVENTIVO DEL 1 LISTA DE PROCEDIMIENTOS A 2		Fecha: 3 Vo.Bo.: 4
	Unidad administrativa: 5 Clave y localidad de _____ (Coordinación de Zona/Jefatura de Zona): Clave y localidad de _____ (Coordinador Municipal/Jefe de Campo): 6 Clave del _____ (Entrevistador / Censor / Encuestador):		
Núm.	Puntos a verificar	Respuesta Si No	
Actividades previas al levantamiento 7			
8	9	10	
Actividades durante el levantamiento			
Observaciones			
11			

Elaboró:
12

 (Nombre)

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Evento	Nombre del evento en el que se realiza el acompañamiento preventivo (censo o encuesta)	Utilizar letras altas tipo arial 10.
2. Figura	Nombre de la figura a la que se le aplica la lista de procedimientos.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
3. Fecha	Fecha en que se aplica la lista de procedimientos.	Formato alfanumérico: 10/ago/2015. Señalar con tinta en color azul
4. Vo.Bo.	Iniciales y rúbrica del jefe de grupo que coordinó la lista de procedimientos.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
5. Unidad Administrativa	Nombre de la UA en la que está adscrita la figura a la que se aplica la lista de procedimientos.	Ejemplo: C.E. Campeche Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Clave y localidad	Clave y localidad de la oficina o figura (Coordinación de Zona/Jefatura de Zona, Coordinador Municipal/Jefe de Campo, Entrevistador / Censor / Encuestador) en la que se aplica la lista de procedimientos.	Señalar con tinta en color azul Ejemplo: CZ 01 Ciudad de Carmen
7. Etapas	Agregar las distintas etapas que de acuerdo con el tipo de acompañamiento se requieran.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
8. Núm.	Número consecutivo del concepto a verificar.	Utilizar números tipo arial 8.
9. Puntos a verificar	Pregunta o aspecto a verificar sobre las actividades que realiza la figura a la que se aplica la lista de procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 8.
10. Respuesta	Señalar en el campo correspondiente si el aspecto que se verifica cumple con el manual operativo de la figura a la que se aplica la lista de procedimientos.	Señalar con tinta en color azul una "✓" en el campo correspondiente (SI/NO)
11. Observaciones	Hechos o situaciones a destacar que se consideren relevantes respecto de los puntos a verificar.	Señalar con tinta en color azul.
12. Nombre y firma de quien	Nombre y firma del auditor que realiza el acompañamiento en campo.	Señalar con tinta en color azul.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
elaboró	Es la constancia del trabajo efectuado.	
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos. Debe ser llenada con tinta en color azul, cuidando que los comentarios que en su caso, se realicen, sean claros y pulcros.		

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.05



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORIA INTERNA

ACOMPANIAMIENTO PREVENTIVO AL _____

INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Coordinador	Num. de equipo	Nombre	Unidad administrativa	Antefirma	Firma
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Revisó y validó:

(8)

(Nombre)
Subdirector de Auditoría Interna

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Coordinador	Nombre del o los servidores públicos que fungen como coordinador de equipos de trabajo.	Utilizar letras altas tipo arial 9.
2. Núm. de equipo	Número del equipo de trabajo.	Utilizar número tipo arial 9.
3. Evento censal	Evento censal en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas tipo arial 9.
4. Nombre	Nombre completo de los servidores públicos que integran el grupo de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 9.
5. Unidad administrativa	Nombre completo de la UA a visitar.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 9.
6. Antefirma	Antefirma del personal auditor.	
7. Firma	Firma del personal auditor.	
8. Revisó y validó	Nombre completo y firma del subdirector de Auditoría que valida la integración de grupos de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 9.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

268

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
ACOMPANIAMIENTO PREVENTIVO (Señalar el Evento)
ITINERARIO DE RECORRIDO

1 Sem	2 Fecha	3 Día	Entidad				Comisionado 1				Comisionado 2				Observaciones
			Descrip.	Num. (JZ)	Num. (CM)	Domicilio (Calle, número, fracc y municipio)	Montos de viajeros	Montos de pasajes terrestres	Montos de viajeros	Montos de pasajes terrestres	Montos de viajeros	Montos de pasajes terrestres	Montos de viajeros	Montos de pasajes terrestres	
1	01-mar-15	Domingo					9	10							11
	02-mar-15	Lunes													
	03-mar-15	Martes		5		6									
	04-mar-15	Miércoles													
	05-mar-15	Jueves													
	06-mar-15	Viernes													
	07-mar-15	Sábado													
2	08-mar-15	Domingo													12
	09-mar-15	Lunes													
	10-mar-15	Martes													
	11-mar-15	Miércoles													
	12-mar-15	Jueves													
	13-mar-15	Viernes													
	14-mar-15	Sábado													

Elaboró: 13

(Nombre)

Revisó: 14

(Nombre)

Autorizó: 15

(Nombre)

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Sem	Semanas que comprende el acompañamiento durante el levantamiento.	Utilizar números tipo arial 8.
2. Fecha	Fecha que permite identificar el itinerario de los lugares a visitar.	Formato alfanumérico: 1/mar/2015. Utilizar números y letras bajas tipo arial 8.
3. Día	Día de la semana que corresponda a partir del inicio de la comisión.	Incluir los días de asueto. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
4. Descrip.	Indicar la abreviatura de la entidad en la cual estará comisionado el servidor público conforme a los periodos del itinerario.	Ejemplo: Ags Qroo DF Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
5. Núm.	Registrar la clave de la oficina que se visita.	Ejemplo: 01 (Jefatura de zona) 03 (Coordinación municipal) Utilizar números tipo arial 8.
6. Domicilio	Calle, núm., fraccionamiento o colonia y municipio donde se localiza la oficina a visitar,	Elegir cualquiera de los ejemplos siguientes: Palma núm. 323, Las Flores, Jesús María Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 8.
7. Observaciones	Señalar en su caso, información que coadyuve en la planeación de los recorridos.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 8.
8. Comisionado 1...	Nombre de los servidores públicos a los cuales se les proporciona los recursos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
9. Monto de	Tarifa diaria asignada al personal auditor por	Utilizar números tipo arial 8.

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.06

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
viáticos	concepto de viáticos nacionales.	
10. Monto de pasajes terrestres	Importe diario estimado a ejercer por concepto de pasajes terrestres por auditor.	Utilizar números tipo arial 8.
11. Observaciones	Señalar en su caso, información que coadyuve en la determinación de los viáticos o pasajes.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 8.
12. Total de viáticos y pasajes	Suma de los Importes de las columnas de viáticos y pasajes por auditor.	Utilizar números tipo arial 8.
13. Elaboró	Nombre y firma de los servidores públicos que elaboraron el itinerario de recorridos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Revisó	Nombre y firma del servidor público que funge como coordinador del grupo de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza el itinerario de recorrido.	Corresponde al subdirector de Auditoría Interna responsable del acompañamiento. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos. Los importes deberán consignarse en pesos (ejemplo: 1,350.00)		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

271

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

ACOMPANIAMIENTO PREVENTIVO (Señalar el Evento)

ITINERARIO CONSOLIDADO: UNIVERSO Y ALCANCE DE COORDINACIONES ESTATALES, 1 Y 1

Sem	Fecha	Día	D. R. Norte			D. R. Occidente			D. R. Sur			D. R. Sureste		
			C.E.	Municipio(s)	Núm. (CMI)	C.E.	Municipio(s)	Núm.	C.E.	Municipio(s)	Núm.	C.E.	Municipio(s)	Núm.
1	2	Lunes	3	4	5									
		Martes												
		Miércoles												
		Jueves												
		Viernes												
		Sábado												
		Domingo												
2		Lunes												
		Martes												
		Miércoles												
		Jueves												
		Viernes												
		Sábado												
		Domingo												
"N"		Lunes												
		Martes												
		Miércoles												
		Jueves												
		Viernes												
		Sábado												
		Domingo												
Totales por C. E.				6										
Totales por D. R.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidades		Universe	Alcance	
			Cantidad	%
Resumen del universo y alcance		7	8	9

Descripción de las abreviaturas
D. R. Dirección Regional
C. E. Coordinación Estatal

10

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Universo y alcance de coordinaciones estatales y	Describir el nombre genérico (municipios, coordinaciones de zona, coordinaciones municipales, jefaturas de zona, jefaturas de área, entre otras) de los conceptos y/o oficinas que serán visitados.	
2. Fecha	Fecha en la que está planeado visitar el lugar (municipios, coordinaciones de zona, coordinaciones municipales, jefaturas de zona, jefaturas de área, entre otras) establecido.	Formato alfanumérico: dd-mmm-aa Ejemplo: 31-ene-15.
3. C.E.	Descripción abreviada de la coordinación estatal en la que se encuentra adscrito el lugar planeado a visitar.	Ejemplo: Ags, DF, Zac.
4. Municipio	Nombre del municipio en la que se encuentra adscrito el lugar planeado a visitar.	Ejemplo; Cd. Juárez, Apodaca, Monterrey, Zapotlanejo
5. Núm.	Registrar la clave de la oficina que se visita.	Ejemplo: 01 (Jefatura de zona) 03 (Coordinación municipal) Utilizar números tipo arial 8.
6. Totales por C.E.	Suma aritmética por cada coordinación estatal, de cada uno de los lugares y/u oficinas que serán visitadas.	
7. Unidades	Describir el nombre genérico (dirección regional, coordinación estatal, municipios, coordinaciones de zona, coordinaciones municipales, jefaturas de zona, jefaturas de área, entre otras) de los conceptos y/u oficinas que serán visitados.	
8. Universo.	Indicar la cantidad que corresponde al universo de las unidades administrativas (direcciones regionales y coordinaciones estatales), lugares (municipios) u oficinas (coordinaciones de zona, coordinaciones municipales, jefaturas de zona, jefaturas de área, entre otras) que serán visitadas.	

Formato núm.: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.07

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Alcance, cantidad y porcentaje.	Indicar la cantidad que corresponde al alcance establecido y el porcentaje que representa respecto del universo de las unidades administrativas (direcciones regionales y coordinaciones estatales), lugares (municipios) u oficinas (coordinaciones de zona, coordinaciones municipales, jefaturas de zona, jefaturas de área, entre otras) que serán visitadas.	
10. Abreviatura y significado.	Abreviatura de las unidades administrativas (direcciones regionales y coordinaciones estatales), lugares (municipios) u oficinas (coordinaciones de zona, coordinaciones municipales, jefaturas de zona, jefaturas de área, entre otras) que serán visitadas y su significado.	Los nombres de las oficinas y/o figuras dependerán del evento al cual se realice el acompañamiento preventivo.
Notas: Utilizar letras altas y bajas tipo arial, tamaño máximo 10 y mínimo 6. Se podrán agregar las filas de semanas adicionales de acuerdo con las necesidades. Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.08



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha) ¹

Oficio núm. 901/000/aaaa ²

INEGI.CIN.2.01

Asunto: Se comunica el acompañamiento preventivo al ³ _____ núm. AP-000/aaaa ⁴

NOMBRE ⁵ _____
Puesto ⁵ _____
Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento al programa de trabajo del acompañamiento preventivo al ³ _____ y constatar en forma selectiva el apego a los procedimientos; así como el cumplimiento de las actividades encomendadas a las figuras participantes en el operativo; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83 fracción II y 91 fracción I primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 segundo párrafo, 48 fracciones I y VII y 49, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; le comunico que se llevará a cabo el acompañamiento preventivo núm. AP-000/aaaa. ⁴

Para tal efecto, solicito a usted brindar el apoyo necesario a los servidores públicos: ⁶ _____ y ⁷ _____; personal adscrito a la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para dar cumplimiento a las actividades que tienen encomendadas desarrollar en la unidad administrativa a su digno cargo y en las Coordinaciones Estatales ⁷ _____ y _____.

El acompañamiento, tendrá como objetivo ⁸ _____.

Si durante el desarrollo de los trabajos se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, se hará de su conocimiento.

Atentamente
El Titular

NOMBRE ⁹ _____
C.c.p. _____ ¹⁰

JRSY/_____
¹¹

Conociendo México
01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI Informa @inegi_informa

Edificio Parque Héroes
Boulevard José María Chávez núm. 1913,
guajalco, fraccionamiento Predos de Villahuacón
C.P. 20250, Aguascalientes, Aguascalientes,
Agua Avenida Siglo XXI y Calle Abraham González
(442) 149 27 00

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de presentación.	Ejemplo:, a 9 de febrero de 2015. Utilizar letras bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo del oficio asignado por el Titular de Auditoría Interna con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901/000/aaaa, donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Evento	Evento en el cual se va a realizar el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
4. Número de acompañamiento	Número consecutivo de acompañamiento de acuerdo al asignado en el SCA.	El número de la auditoría debe contener la siguiente nomenclatura: AP-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo del acompañamiento preventivo de acuerdo al asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla el acompañamiento preventivo. Utilizar números tipo arial 10.
5. Nombre y Puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas,

Formato No: AI.3.3.1.3.1.3 Fo.08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	se dirige el oficio de presentación.	omitir título de profesión y anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
6. Nombre de los auditores	Nombre del personal auditor.	Ordenar jerárquicamente. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Coordinaciones Estatales	Descripción de las coordinaciones estatales que serán visitadas durante el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Objetivo	Objetivo que se persigue en el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
9. Nombre	Nombre del Titular de Auditoría Interna.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
10. Copias	Citar el nombre y cargo de los servidores públicos a los que se les remite copia del oficio de presentación del acompañamiento preventivo.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
11. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y validan el oficio de presentación.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

277

Formato No.: AI.3.3.2 Fo.09



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

ACOMPANAMIENTO PREVENTIVO A _____ (Señalar el evento) 1

REPORTE DE CAMPO NUM. _____ 1

PERIODO: _____ 2

3

Unidad Administrativa: _____

(CZ) (JZ)	(CM)	(E)	Situaciones relevantes detectadas	Acción del Auditor / Acciones implementadas por la UA para la atención de los hallazgos (señalar la figura a quien se reporta o realiza las acciones)
4			5	6

Elaboró: 7

(Nombre)

(Nombre)

Formato No: AI.3.3.2 Fo.09

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Reporte de campo núm.	Número consecutivo que le corresponde al reporte.	Utilizar números tipo arial 10. Ejemplo: 01, 02, 03, 04 ...
2. Periodo	Periodo que abarca el reporte de campo.	Ejemplo: Del 10 al 14 de agosto de 2015 Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10
3. Unidad administrativa	Describir el nombre de la Coordinación Estatal de la cual se deriva el reporte.	Ejemplo: C.E. Campeche C.E. Quintana Roo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Oficinas y/o figuras operativas	Número de la oficina o figura operativa en la que se detectaron las situaciones relevantes.	En función del evento de acompañamiento preventivo, se realizará la adecuación de las oficinas o figuras operativas (ampliar o disminuir la cantidad de columnas). Utilizar números tipo arial 10.
5. Situaciones relevantes detectadas	Describir de manera clara y concreta la problemática derivada de la aplicación de las listas de procedimientos a las figuras operativas.	Señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Los insumos para el reporte son las listas de procedimientos. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
6. Figuras / acciones implementadas	Figuras a las que se hizo de conocimiento las situaciones determinadas, así como las acciones a desarrollar por la unidad administrativa o figura operativa para su atención.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.

Formato No: AI.3.3.2 Fo.09

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
7. Elaboró	Nombre de los integrantes del equipo de trabajo de auditoría que elaboraron el reporte.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
280

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.10



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

ACOMPANIAMIENTO PREVENTIVO A _____ (Señalar el evento)

REPORTE SEMANAL NÚM. _____ 1

PERIODO _____ 2

Unidad Administrativa	(CZ) (JZ)	(CM)	(C) (E)	Situaciones relevantes detectadas	Acción del Auditor / Acciones implementadas por la UA para la atención de los hallazgos (señalar la figura a quien se reporta o realiza las acciones)
3		4		5	6

Elaboró

7

(Nombre)

Subdirector de Auditoría Interna

Visto Bueno

8

(Nombre)

Director de Auditoría Interna

Autorizó

9

(Nombre)

Titular de Auditoría Interna

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Reporte semanal núm.	Número consecutivo que le corresponde al reporte.	Utilizar números tipo arial 10. Ejemplo: 01, 02, 03, 04 ...
2. Periodo	Periodo que abarca el reporte semanal.	Ejemplo: Del 10 al 14 de agosto de 2015 Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10
3. Unidad administrativa	Describir el nombre de cada Coordinación Estatal en la que se determinaron las situaciones relevantes.	Ejemplo: C.E. Campeche C.E. Quintana Roo Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Oficinas y/o figuras operativas	Número de la oficina o figura operativa en la que se detectaron las situaciones relevantes.	En función del evento de acompañamiento preventivo, se realizará la adecuación de las oficinas o figuras operativas (ampliar o disminuir la cantidad de columnas). Utilizar números tipo arial 10.
5. Situaciones relevantes detectadas	Resumen de cada una de las situaciones informadas por el equipo de trabajo en su reporte de campo.	Señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Los insumos para el reporte semanal son los reportes de campo. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
6. Figuras / acciones implementadas	Resumen de cada una de las acciones informadas por el equipo de trabajo en su reporte de campo.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
7. Elaboró	Nombre del subdirector de Auditoría Interna que elaboró el reporte semanal.	El nombre del servidor público se escribe con altas y bajas y omitir título de profesión.

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.10

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras tipo arial 10.
8. Visto Bueno	Nombre del director de Auditoría Interna que otorgó el Visto Bueno al reporte semanal.	El nombre del servidor público se escribe con altas y bajas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
9. Autorizó	Nombre del Titular de Auditoría Interna que autorizó el reporte semanal.	El nombre del servidor público se escribe con altas y bajas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		



INSTITUTO NACIONAL

DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA

ANEXO DEL REPORTE

1

ACOMPANAMIENTO PREVENTIVO A

(Señalar el evento)

2

2

2

2

DE

ACUMULADO DE INCONSISTENCIAS DETECTADAS DEL

2

DE

2

AL

2

DE

2

Consolidativo	Inconsistencias	Norte		Occidente			Noroccidente			Sureste		Noreste			Sur						
		Durango	Zacatecas	Chihuahua	Jalisco	Michoacán	Nayarit	Colima	Sonora	Sinaloa	Baja California	BC Sur	Yucatán	Campeche	Quintana Roo	Nuevo León	Coahuila	Tamaulipas	Caxaca	Chiapas	Tabasco
4	Figura	6																			
5	Tema	7																			
1	Descripción de la Inconsistencia	8																			
2	Descripción de la Inconsistencia																				
3	Descripción de la Inconsistencia																				
4	Figura																				
5	Tema																				
6	Descripción de la Inconsistencia																				
7	Descripción de la Inconsistencia																				
8	Descripción de la Inconsistencia																				
9	Descripción de la Inconsistencia																				
10	Figura																				
11	Tema																				
12	Descripción de la Inconsistencia																				
13	Descripción de la Inconsistencia																				
14	Descripción de la Inconsistencia																				
15	Descripción de la Inconsistencia																				
Totales por Coordinación Estatal		9																			

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Anexo del reporte.	Número de reporte (semana) al que corresponde el anexo.	
2. Periodo.	Día, mes y año en el que inició el acompañamiento preventivo en campo y el último día del que se reportan las inconsistencias detectadas.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 9 de febrero al 10 de abril de 2015.
3. Unidades administrativas	Nombre de las coordinaciones estatales visitadas en la semana, se hayan detectado o no inconsistencias.	
4. Consecutivo.	Número consecutivo de las inconsistencias detectadas en el periodo que se reporta.	
5. Inconsistencias	Descripción específica de las inconsistencias detectadas en el periodo que se reporta, clasificadas por figura, tema, subtema u otra clasificación.	
6. Total.	Suma aritmética (horizontal) de las inconsistencias que se presentaron en las coordinaciones estatales visitadas en el periodo acumulado que se reporta.	
7. Subtotal	Suma aritmética (vertical) de las inconsistencias de la figura, tema o subtema, correspondientes a las detectadas en las coordinaciones estatales visitadas en el periodo acumulado que se reporta.	
8. Cantidad de inconsistencias por Coordinación Estatal.	Cantidad de inconsistencias detectadas en cada coordinación estatal.	
9. Totales	Totales de las inconsistencias detectadas por cada coordinación estatal.	
Notas: Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial, tamaño máximo 10 y mínimo 6. Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.12



INSTITUTO NACIONAL

DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
ACOMPANAMIENTO PREVENTIVO A _____ (Señalar el evento)

ACUMULADO DE INCONSISTENCIAS DETECTADAS DEL 2 **DE** 2 **AL** 2 **DE** 2 **DE** 2

ANEXO DEL REPORTE 1

Consecutivo	Inconsistencias	Total	Chihuahua	Jalisco	Sonora	Yucatán	Nuevo León	Chiapas	Puebla	Queretaro	Guerrero	DF Norte
4	Figura 5	6			7						3	
1	Descripción de la Inconsistencia											
2	Descripción de la Inconsistencia				8							
3	Descripción de la Inconsistencia											
4	Descripción de la Inconsistencia											
5	Descripción de la Inconsistencia											
6	Descripción de la Inconsistencia											
7	Descripción de la Inconsistencia											
8	Descripción de la Inconsistencia											
9	Descripción de la Inconsistencia											
10	Descripción de la Inconsistencia											
11	Descripción de la Inconsistencia											
12	Descripción de la Inconsistencia											
13	Descripción de la Inconsistencia											
14	Descripción de la Inconsistencia											
15	Descripción de la Inconsistencia											
Totales por Coordinación Estatal					9							

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Anexo del reporte.	Número de reporte (semana) al que corresponde el anexo.	
2. Periodo.	Día, mes y año en el que inicia y termina la semana en la cual se reportan las inconsistencias detectadas.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 30 de marzo al 3 de abril de 2015.
3. Unidades administrativas	Nombre de las coordinaciones estatales visitadas en la semana, se hayan detectado o no inconsistencias.	
4. Consecutivo.	Número consecutivo de las inconsistencias detectadas en el periodo que se reporta.	
5. Inconsistencias	Descripción específica de las inconsistencias detectadas en el periodo que se reporta, clasificadas por figura, tema, subtema u otra clasificación.	
6. Total.	Suma aritmética (horizontal) de las inconsistencias que se presentaron en las coordinaciones estatales visitadas en la semana.	
7. Subtotal	Suma aritmética (vertical) de las inconsistencias de la figura, tema o subtema, correspondientes a las detectadas en las coordinaciones estatales visitadas en la semana.	
8. Cantidad de inconsistencias por Coordinación Estatal.	Cantidad de inconsistencias detectadas en cada coordinación estatal.	
9. Totales	Totales de las inconsistencias detectadas por cada coordinación estatal.	
Notas: Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial, tamaño máximo 10 y mínimo 6. Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

287

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.13



INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA

Aguascalientes, Ags., (fecha) ¹

Oficio núm. 901/000/aaaa ²

INEGI.CIN2.01

Asunto: Reporte ³ del acompañamiento preventivo a ⁴

NOMBRE ⁵
Puesto ⁵
Presente.

Con motivo del acompañamiento preventivo a ⁴ que esta Contraloría Interna realiza en apoyo a las Unidades Administrativas responsables de su ejecución, envío a usted, el reporte semanal número ³ correspondiente al periodo ⁶ en el cual se describen los comentarios derivados de la observación efectuada por el personal auditor a las actividades realizadas por la figuras operativas participantes en el proyecto, situaciones que fueron comentadas a los responsables en campo y que, en nuestra opinión, merecen la atención de las autoridades del Instituto para el adecuado desarrollo del proyecto.

Para la integración de la Información, se contó con el apoyo del personal de las Coordinaciones Estatales y de ⁷. En caso de que lo considere necesario, ponemos a su disposición el detalle de la Información generada.

Aprovecho la ocasión para enviarle un saludo afectuoso.

Atentamente
El Titular

NOMBRE ⁸

C.c.p. ⁹ - Presente

¹⁰
JRSY/10200/0000

Conociendo México

01 800 111 46 34

www.inegi.org.mx

atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI_Informa @inegi_informa

Sólo para Parque Niños

Boulevard José María Chávez núm. 1913,

nivel acceso, fraccionamiento Prado de Villavieja

C.P. 20250, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes,

entre Avenida Siglo XXI y Calle Abraham González

(449) 149 27 00

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Lugar y fecha de emisión	Lugar y fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags., a 23 de marzo de 2015. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo de oficio asignado por el Titular de Auditoría Interna con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901/000/aaaa, donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Reporte	Número consecutivo del reporte semanal que le corresponde.	Asignar el dato con número en dos dígitos. Ejemplo: 01, 02, 03... Utilizar números tipo arial 10.
4. Evento	Evento en el cual se va a realizar el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
5. Nombre y puesto	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión y anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
6. Período	Periodo al que corresponde la información que se reporta.	Ejemplo: del 23 al 27 de marzo de 2015.

Formato núm.: AI.3.3.2 Fo.13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar formato alfanumérico tipo arial 10.
7. Nombre de las oficinas	Nombre de las oficinas que de acuerdo con el evento en el que se efectuó el acompañamiento, fueron las que se visitaron y en consecuencia se consideran que apoyaron en la integración de la información que se reporta.	Ejemplos: Coordinaciones de zona Jefaturas de zona Coordinaciones municipales Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10
8. Nombre	Nombre del Titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
9. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
10. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: En caso de que el documento lo emita el Director de Auditoría Interna, se deberá agregar en el encabezado "Dirección de Auditoría Interna", y modificar el número de oficio conforme al código organizacional y el puesto de quién lo emite "El Director".		

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
290**

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA	
INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO	
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Clave y unidad administrativa: _____ Acompañamiento preventivo a: _____	Núm. de acompañamiento: 3 Núms. y fecha de oficios: 4
DATOS GENERALES	
Áreas revisadas: _____ Período del acompañamiento: _____ Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____ Equipo coordinador del acompañamiento preventivo: _____ Grupo (personal de la Contraloría Interna): _____ Grupo (personal contratado eventualmente): _____ Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales 5 6 7 8 8 10	

Página 1 de ____

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

**CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO**



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Clave y unidad administrativa:
Acompañamiento preventivo a:

Núm. de acompañamiento:
Núms. y fecha de oficios:

INDICE

PÁGINA

- I. Objetivos
- II. Antecedentes
- III. Trabajo efectuado
- IV. Resultados del trabajo efectuado
- V. Conclusión
- VI. Anexos

(11)

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

 CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO Clave y unidad administrativa: _____ Núm. de acompañamiento: _____ Acompañamiento preventivo a: _____ Núms. y fechas de oficios: _____	
I. OBJETIVOS Del acompañamiento De la unidad responsable del censo o encuesta Del proyecto	II. ANTECEDENTES Antecedentes del evento censal o encuesta Estructura orgánica Plantilla Funciones Control Interno Manuales de organización y procedimientos Normativa Sistemas de control y registro del gasto Proceso

Página 3 de ____

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORIA INTERNA
INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO



Clave y unidad administrativa: _____
Acompañamiento preventivo a: _____

Núm. de acompañamiento _____
Núms. y fechas de oficios: _____

Presupuesto autorizado y ejercido

Alcance (Determinación de las muestras)

III. TRABAJO EFECTUADO ¹⁴

Con base en los antecedentes, objetivo y conceptos anteriores, aplicamos listas de procedimientos que se consideraron necesarios en las circunstancias para la realización del siguiente trabajo:

1. Se realizó la planeación de las actividades del acompañamiento preventivo a ² _____, para determinar la cobertura de las oficinas a visitar, la cantidad de personal y los recursos necesarios para su cumplimiento.
2. Se capacitó al personal que participó en el acompañamiento preventivo a ² _____, con la finalidad de conocer los objetivos del evento y las funciones que desarrollan las diferentes figuras operativas durante el periodo del levantamiento.
3. Se elaboraron las listas de procedimientos que se aplicarán a las principales figuras del ² _____.
4. Se aplicaron las listas de procedimientos con la finalidad de corroborar las actividades operativas relacionadas con ² _____, la eficacia de los sistemas de captura, así como verificar el seguimiento y análisis del avance del operativo relacionados con la captura de información.

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

CONTRALORIA INTERNA
AUDITORIA INTERNA
INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO



Clave y unidad administrativa:
Acompañamiento preventivo a:

Núm. de acompañamiento
Núms. y fechas de oficios:

IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO (15)

Resultado 1.

La planeación del acompañamiento preventivo al _____ se realizó del _____ de _____ al _____ de _____, en la que se determinó _____.

Resultado 2.

La capacitación se realizó en el período del _____ de _____ al _____ de _____, al personal que participó en el acompañamiento preventivo de acuerdo a lo siguiente: _____.

Resultado 3.

Considerando la información contenida en los manuales operativos de las figuras _____ (16) y _____ del _____ al _____ de _____, se elaboraron las listas de procedimientos a aplicar, con la finalidad de identificar situaciones que pudieran incidir en el cumplimiento de los objetivos del _____ censo o encuesta. (Anexo _____)

Resultado 4.

Durante el levantamiento de la información en campo, el personal auditor de la Contraloría Interna, acompañó a _____ (17) operativo, apoyándose para ello, con la lista de procedimientos previamente elaborada.

Durante el período del _____ al _____ de _____, se acompañó a un total de (cantidad) _____ (17) y se observó que: _____.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

295

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO Clave y unidad administrativa: _____ Acompañamiento preventivo a: _____ a) _____ b) _____ c) _____ 18	Núm. de acompañamiento Núms. y fechas de oficios: _____

Página 5 de 18

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Clave y unidad administrativa: _____
Acompañamiento preventivo a: _____
Núm. de acompañamiento _____
Núms. y fechas de oficios: _____

V. CONCLUSIÓN ⁽¹⁹⁾

Como resultado de la participación de esta Contraloría Interna en el acompañamiento preventivo al ⁽²⁾, se destaca lo siguiente:

En la primera fase, previo al operativo de levantamiento de la información (de _____ al _____ de _____), se realizó la planeación de las actividades del acompañamiento; se determinó la cobertura de las oficinas a visitar (<cantidad> _____ oficinas censales, equivalente al _____% del universo); se solicitó a la Dirección General de _____ (área responsable del censo o encuesta) _____ recursos del presupuesto asignado al ⁽²⁾ para la contratación de _____ personas con carácter eventual, que se integraron junto con _____ personas de plaza presupuestal al acompañamiento preventivo, para conformar _____ equipos de trabajo, así como para cubrir los viáticos y pasajes de acuerdo al programa de trabajo.

Asimismo, a partir de los manuales operativos de las figuras que participaron en el ⁽²⁾, se elaboraron las listas de procedimientos mediante las cuales se estaría captando la problemática o las situaciones que pudieran afectar al cumplimiento de los objetivos del ⁽²⁾.

En la segunda fase, con objeto de llevar a cabo el acompañamiento preventivo durante el levantamiento de la información (de _____ al _____ de _____ de _____), se aplicaron las listas de procedimientos a ⁽¹⁷⁾.

Por lo anterior ⁽²⁾ se concluye que esta área de Auditoría Interna cumplió con el objeto establecido para el acompañamiento preventivo al durante el período del levantamiento de la información, como se menciona en el informe, por lo que se considera que el acompañamiento coadyuvó al cumplimiento del proyecto.

El Subdirector de Auditoría Interna

La Directora de Auditoría Interna

Nombre

⁽²⁰⁾

Nombre

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
 09

AÑO
 2015

PÁGINA
 299

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

Plantilla autorizada de la 21 Anexo ____

Area	Presupuestales	Eventuales	Vacantes	Total de personas	%
Dirección Regional o General					
Subtotal					
Dirección de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subtotal					
Dirección de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subdirección de ...					
Departamento de ...					
Departamento de ...					
Subtotal					
Total Dirección Regional o General					%

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Clave y unidad administrativa	Clave y nombre de la UA en la que se desarrollará el acompañamiento.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Acompañamiento preventivo a	Describir el nombre del proyecto censal o encuesta.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Núm. de acompañamiento	Número consecutivo del acompañamiento asignado conforme al SCA.	El número del acompañamiento debe contener la siguiente nomenclatura: AP-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número del acompañamiento asignado en el SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla el acompañamiento. Utilizar números tipo arial 10.
4. Núms. y fecha de oficios	Describir los números de los oficios de presentación y la fecha en que se emiten.	Utilizar letras altas y bajas y número tipo arial 10.
5. Periodo del acompañamiento	Corresponde al periodo en el que se llevará a cabo el levantamiento de la información.	Ejemplo: Del 2 al 27 de marzo de 2015. Utilizar números y letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Fecha de inicio	Fecha en la que inicia la etapa de planeación del acompañamiento preventivo.	Deberá corresponder con la fecha asignada en el SCA y de conformidad con el PAA. Ejemplo: 12 de enero de 2015. Utilizar letras bajas y números tipo arial 10.
7. Fecha de término	Fecha en el que se concluye el informe del acompañamiento preventivo.	Ejemplo: 7 de mayo de 2015. Utilizar letras bajas y números tipo arial 10.

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
8. Equipo coordinador del acompañamiento preventivo	Nombre completo de los servidores públicos que fungen como equipo coordinador del acompañamiento preventivo.	Ordenar jerárquicamente y omitir títulos de profesión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
9. Grupo (personal de la Contraloría Interna)	Nombre completo del personal auditor de plaza presupuestal que participa en el operativo del acompañamiento preventivo.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Grupo (personal contratado eventualmente)	Nombre completo del personal auditor contratado eventualmente, que participa en el operativo del acompañamiento preventivo.	Omitir títulos de profesiones. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
11. Página	Número de página donde comienza cada uno de los apartados que contiene el índice.	Utilizar números tipo arial 10.
12. Objetivos	Objetivos del acompañamiento preventivo, de la unidad responsable del censo o encuesta y de proyecto.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
13. Antecedentes	Descripción de la información de la UA responsable del censo o encuesta y del proyecto, relativa a: estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, control interno, presupuesto ejercido, alcance, entre otros temas, que de acuerdo al censo o encuesta deba considerarse.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10, con excepción de las tablas, que podrá utilizarse en tamaño 9. Cuando en los apartados se requiera ampliar o detallar mayor información, se pueden agregar anexos al final del informe.
14. Trabajo efectuado	De manera progresiva y en forma breve, comenzando por el número 1, describir cada uno de los procedimientos determinados para el acompañamiento conforme a la guía,	Utilizar los verbos en tiempo pasado. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
15. Resultados del trabajo efectuado	De manera progresiva comenzando con el número 1, en relación con cada procedimiento establecido, describir cada uno de los resultados que se obtuvieron, debiendo precisar en cada caso, todos los elementos de información que se tuvieron	Cuando en los apartados se requiera ampliar o detallar mayor información, se pueden agregar anexos al final del informe. Utilizar letras altas y bajas y

Formato núm.: AI.3.3.3 Fo.14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	para determinar dicho resultado.	números tipo arial 10.
16. Figuras	Nombre de las figuras operativas conforme al censo o encuesta al cual se realiza el acompañamiento preventivo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Figura operativa	Precisión de la figura operativa a la cual se acompañó en campo para la aplicación de las listas de procedimientos.	Ejemplo: Entrevistador, Encuestador, Censor Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Inconsistencias	Descripción detallada de las inconsistencias o situaciones detectas durante el acompañamiento en la etapa de levantamiento de información.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
19. Conclusión	Describir de manera general el resultado del acompañamiento preventivo, destacando lo relevante.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
20. Nombre	Nombres del subdirector y directora de Auditoría Interna que firman el informe del acompañamiento.	El informe del acompañamiento debe contener la rúbrica del Titular de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21. Anexo	Anexos que conforman el informe del acompañamiento preventivo, como estructura, plantillas, cronograma, entre otros.	En el encabezado del anexo utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10; y en el interior del anexo, hasta un mínimo de 7. Utilizar letras y número tipo arial 10 preferentemente, si es necesario hasta tamaño 7.

Nota:

El informe deberá rubricarse en todas sus hojas por el director, subdirector y jefe de departamento de Auditoría Interna; y en la primera página y en la de firmas, por el Titular de Auditoría Interna.

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.01



CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE VISITA DE INSPECCIÓN

Núm. de visita de inspección: 1 2 3 4

Unidad administrativa: _____ Rubro o programa: _____ Fecha de elaboración: _____

Objetivo general: _____ (Objetivo que se persigue en la visita de inspección)

Num.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días		Fecha
				Inicio	Termino	
1	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR (Planeación detallada) Obtener información de los presuntos hechos irregulares. 1. De la unidad administrativa, área o persona visitada. 2. Normativa 3. Organigrama del área sujeta a revisión 4. Área de Quejas y Responsabilidades Análisis de la información recabada y determinación de la muestra. Planeación Específica - Asignar al equipo de trabajo de Auditoría Interna que intervendrá en la visita de inspección. - Programar las fechas de inicio y término de la aplicación de los procedimientos de la visita de inspección por cada integrante del equipo de trabajo de Auditoría Interna (cronograma).	Conocer los antecedentes de los hechos. Analizar la normativa aplicable a los hechos. Identificar a los servidores públicos involucrados y el área donde se ubica.	Relación de personal auditor disponible para llevar a cabo la visita de inspección.			

Página ____ de ____

*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción I y 14, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

304

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.01



CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA
GUÍA DE VISITA DE INSPECCIÓN

Núm. de visita de inspección: _____ Rubro o programa: _____

Unidad administrativa: _____ Período de elaboración: _____

Página ____ de ____

Num.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha	
					Inicio	Término
2	EJECUCIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN Apertura de la visita de inspección en la unidad administrativa Entregar el oficio de orden de visita de inspección al titular de la unidad administrativa y/o al servidor público a inspeccionar, presentar al equipo de trabajo de Auditoría Interna, dar a conocer una breve descripción del objetivo de la visita de inspección y levantar el acta de hechos. En la reunión inicial: - Ubicar físicamente las áreas y el personal involucrado en los supuestos hechos. - Solicitar la información relacionada, en su caso, el acceso a los equipos, archivos, sistemas, escritorios, entre otros.	Contar con los documentos que facultarán al personal auditor a la práctica de la visita de inspección. Formalizar la notificación del oficio de orden de visita de inspección e inicio de los trabajos. Identificar y ubicar a las personas con las que se tiene que interactuar. Obtener la información necesaria para el cumplimiento de los procedimientos de la visita de inspección.	- Formato de oficio de orden de visita de inspección. - Formato de acta de hechos. - Información de servidores públicos y de los testigos que intervienen en el acta de hechos. - Oficio de orden de visita de inspección. - Acta de hechos. - Identificación del personal (preferentemente la identificación del INEGI).			

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como restringido, en términos de las artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

305

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.01

CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA GUÍA DE VISITA DE INSPECCIÓN				
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Núm. de visita de inspección: _____ Rubro o programa: _____ Unidad administrativa: _____ Período de elaboración: _____		
Num.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre
3	PROCEDIMIENTOS DE LA VISITA DE INSPECCIÓN ESPECÍFICOS 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ "N" _____			
4	ELABORACIÓN DEL INFORME - Elabora el oficio de informe de resultados (o en su caso, el informe final de auditoría, adecuándolo a las circunstancias de la visita de inspección) y lo envía al titular y director de Auditoría Interna para su revisión. - Una vez aprobado y firmado el oficio de informe de resultados (o el informe final de auditoría), se envía al titular de la unidad administrativa en la que se realizó la inspección.	Emitir los resultados determinados en la visita de inspección y en su caso, realizar las modificaciones.	- Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna. - Oficio de Informe de resultados	

Página ____ de ____

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y 14, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Procedimientos del área de Auditoría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

PÁGINA

306

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.01

Num.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Días hombre	Fecha
5	INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO - Integrar el oficio de informe de resultados (o el informe final de auditoría) al expediente de papeles de trabajo, agregar índices y cruces, verificar que contenga las firmas en todas sus partes de los que participaron, foliarlo y enviarlo al archivo de trámite.	Concluir con la entrega de los expedientes de los papeles de trabajo al archivo correspondiente.	- Expediente de papeles de trabajo de la visita de inspección.		

Elaboró: 11 (Nombre) Subdirector de Auditoría Interna	Visto Bueno: 12 (Nombre) Director de Auditoría Interna	Autorizó: 13 (Nombre) Titular de Auditoría Interna

Página ____ de ____

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción IV y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental."

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de visita de inspección	Número consecutivo asignado a la visita de inspección conforme al SCA.	El número de visita de inspección debe contener la siguiente nomenclatura: VI-000/aaaa donde: 000 Corresponde al número de la visita de inspección asignado. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección. Utilizar números tipo arial 10.
2. Unidad administrativa	UA en la que se desarrollará la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Rubro o programa	Rubro o programa que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
4. Fecha de elaboración	Fecha en la que se autoriza la Guía de visita de inspección.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 10 de agosto de 2015. Utilizar letras bajas y números tipo arial 10.
5. Procedimientos	Descripción de los procedimientos generales que se realizarán en todas las etapas de la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 9.
6. Objetivo del procedimiento	Descripción del objetivo que se espera cumplir con el procedimiento.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 9.
7. Insumos que se requieren del área en cada procedimiento	Mencionar la información documental o normativa, así como los sistemas que se requieren para el cumplimiento de los procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 9.
8. Días hombre	La cantidad de días/hombre en que se dará cumplimiento al procedimiento establecido.	Se obtiene de multiplicar la cantidad de auditores por los días en que se llevará a cabo el procedimiento.

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Ejemplo: dos auditores x tres días = seis días-hombre Utilizar números tipo arial 9.
9. Fechas	Fechas programadas en las que inician y terminan los procedimientos.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 27/Jul/2015 Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 9.
10. Procedimientos de la visita de inspección específicos	Descripción de los procedimientos de revisión específicos que se desarrollarán durante la visita de inspección	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 9.
11. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elaboró la guía de visita de inspección.	Corresponde al subdirector responsable de la visita de inspección. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 9.
12. Visto bueno	Nombre y firma del servidor público que da su visto bueno a la guía de visita de inspección.	Corresponde al director de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 9.
13. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la guía de visita de inspección.	Corresponde al Titular de Auditoría Interna. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 9.
Nota: La elaboración del formato de guía de visita de inspección, podrá adecuarse en cada uno de sus apartados conforme a las circunstancias de la visita de inspección.		

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.02



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**CONTRALORÍA INTERNA
AUDITORÍA INTERNA**

Aguascalientes, Aps., (fecha) 1

Oficio núm. 901/000/2015 2

INEGI.CIN2.01

Asunto: Se ordena la visita de
inspección núm. VI-000/2015 3

NOMBRE 4

Puesto

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83 fracción III y 91 fracción I primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 segundo párrafo, 48 fracciones I y VII y 49 fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se ordena la práctica de la Visita de Inspección núm. 5 con el fin de verificar si en el desarrollo de sus funciones han cumplido con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de gasto público federal aplicables al Instituto Nacional de Estadística y Geografía. La visita de Inspección tendrá como objetivo 6

Para tal efecto, solicito a usted proporcione a los servidores públicos: 7

8 designado Jefe de grupo, 9 y 10 personal adscrito a la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los registros, reportes, informes, expedientes, correspondencia y demás efectos documentales relativos a sus actividades, así como suministrarles los datos, documentos e información que soliciten durante el desarrollo de la presente visita de Inspección.

Atentamente

El Titular

NOMBRE 11

C.e.p. 12

FECHA 13

Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 15, fracción V y 16, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Conociendo México
01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

 @inegi_informa  @inegi_informa

Edificio Parque México,
Boulevard José María Chiguapán, 1812,
Chalchicomula, Ciudad de México
C.P. 06200, Aguascalientes, Aguascalientes,
Agua Caliente, 2015 y Calle Abraham González
(55) 149 27 00

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de la orden de visita de inspección.	Ejemplo: ..., a 9 de febrero de 2015. Utilizar letras bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo del oficio asignado al puesto con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901/000/aaaa, donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Núm. de visita de inspección	Número consecutivo asignado conforme al SCA.	El número de la visita de inspección debe contener la siguiente nomenclatura: VI-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la visita de inspección asignada. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la visita de inspección. Utilizar números tipo arial 10.
4. Nombre y Puesto	Nombre y puesto del titular de la UA y/o del servidor público a inspeccionar.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas.

Formato núm.: AI.4.4.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Utilizar letras tipo arial 10.
5. Objetivo de la visita de inspección	El objetivo de la visita de inspección debe corresponder con el establecido en la guía de visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
6. Nombre de los auditores	Nombre del personal auditor.	Ordenar jerárquicamente. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Nombre	Nombre del Titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
8. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
9. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.
Nota: Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.4.4.2 Fo.03



CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE HECHOS DE VISITA DE INSPECCIÓN

Folio: 1

En la Ciudad de 2, siendo las 3 horas con 3 minutos, del 4, los CC. 5, auditores públicos comisionados por la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, mediante oficio núm. 6, se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa el (la) C. 7, adscrito a 8 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ubicada en 9, y con la presencia del servidor público antes mencionado a efecto de hacer constar los siguientes:

HECHOS

Con fundamento en lo establecido en los artículos 83 fracción II y 91 fracción I primer párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 47 segundo párrafo, 48 fracciones I y VII y 49 fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y 6 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3, fracción X; y 23 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con motivo de la Visita de Inspección núm. 10, con el objetivo de 11

En este acto, los CC. 5, auditores comisionados se identifican con 12, de igual manera se identifica al servidor público visitado con 13, misma que se tiene a la vista y en la que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. Los auditores exponen al servidor público el alcance del oficio núm. 6 del cual se le entrega un tanto y firma de recibido en el original que figura como ANEXO A.

En seguida los auditores le solicitan al servidor público visitado designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes, para lo cual designa a los CC. 14 y 14, ambos con domicilio oficial en 15, quienes se identifican con 13, quienes aceptan la designación antes hecha.

A continuación el servidor público visitado, previo apercibimiento para conducirse con verdad durante la realización de la presente acta y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en términos del artículo 247 fracción I del Código Penal Federal y 23 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manifestó: llamarse como ha quedado asentado, tener 16 años de edad, estado civil 17, originario de 18, con domicilio ubicado en 19.

Pasa al folio

Formato núm.: AI.4.4.2 Fo.03

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
AUDITORÍA INTERNA

Folio: _____ (1)
----- Viene folio _____

Acto seguido los auditores _____

(20)

Por último, se le concede el uso de la voz al C. _____ (7) servidor público a efecto de que
manifieste lo que ha su derecho corresponda, manifestando: _____
(21)

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las
(3) horas con (3) minutos del día _____ (4). Para todos los efectos legales a que haya
lugar. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y en cada uno de los
folios los que en ella participaron y quisieron hacerlo, haciéndose constar que este documento fue
elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega uno legible al servidor público con el que
se entendió la diligencia. CONSTE.

SERVIDOR PÚBLICO VISITADO

(Nombre) (7)
(Puesto)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(Nombre) (5) _____
(Nombre)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre) (14) _____
(Nombre)

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los
artículos 13, fracción V y 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"

Formato núm.: AI.4.4.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Folio	Número que se asigna a cada foja del acta.	Consta de siete dígitos: los primeros tres corresponden al número de la visita de inspección, los dos siguientes al año y los dos últimos al consecutivo de las fojas. Ejemplo: Folio 0011501 Utilizar números tipo arial 10.
2. Ciudad	Nombre de la ciudad donde se levanta el acta.	Ejemplo: Aguascalientes, Ags. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora de inicio y cierre del acta de hechos	Hora en que inicia y se concluye el acto.	La hora se escribe con letra en bajas tipo arial 10. Ejemplo. ...diez horas con treinta minutos.
4. Fecha	Día, mes y año del inicio y conclusión del acta.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
5. Auditores	Nombre del personal auditor que participa en el acto.	Ordenar jerárquicamente sin señalar profesión ni puesto. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Oficio	Número del oficio de orden de visita de inspección.	Utilizar números tipo arial 10.
7. Nombre y puesto	Nombre y puesto del titular de la UA y/o del servidor público a inspeccionar.	El nombre y el puesto del servidor público se escriben con altas y bajas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
8. Nombre de la unidad administrativa	UA en la que se practica la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: AI.4.4.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Dirección	Domicilio de la UA donde se levanta el acta.	Debe contener calle, número, colonia, código postal y ciudad. Ejemplo: Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, puerta 4, Segundo nivel, Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
10. Núm. de visita de inspección	Número consecutivo de la visita de inspección señalado en el oficio de orden de visita de inspección.	Utilizar letras altas y números tipo arial 10.
11. Objetivo	Objetivo de la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
12. Identificación del personal auditores	Número de credencial institucional de los auditores.	Deberá ser la identificación institucional. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Identificación del servidor público que atiende la visita o de los testigos.	Número de credencial institucional del servidor público que atiende la diligencia o de los testigos.	Preferentemente deberá ser la identificación institucional pudiendo ser otra identificación oficial.
14. Testigos	Nombre de los testigos designados que participan en el acta de hechos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Domicilio	Domicilio oficial de los testigos designados.	Debe contener calle, número, colonia, código postal y ciudad. Ejemplo: Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, puerta 4, Segundo nivel,

Formato núm.: AI.4.4.2 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
16. Edad	Edad del servidor público visitado.	Utilizar números tipo arial 10.
17. Estado civil	Estado civil del servidor público visitado.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
18. Lugar de origen	Lugar de nacimiento del servidor público visitado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
19. Domicilio	Domicilio particular del servidor público visitado.	Debe contener calle, número, colonia, código postal y ciudad. Ejemplo: Calle Orquídea 231, Fraccionamiento Las Flores, 20350, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calles Laurel y Rosas. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
20. Acciones y hechos	Describir de manera cronológica y detallada las acciones y hechos realizados por los auditores.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
21. Manifestación	Señalar textualmente lo que el servidor público visitado manifieste.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
Nota: El formato de acta de hechos, podrá replicarse cuantas veces sea necesario de acuerdo a las circunstancias que se presenten en la visita de inspección (inicio, notificación, cierre, entre otras). Los espacios de los formatos no son limitativos.		

Formato núm.: AI.4.4.3 Fo.04

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CONTRALORÍA INTERNA AUDITORÍA INTERNA Aguascalientes, Ags., (fecha) 1 Oficio núm. 901/000/0000 2 INEGI.CIN2.01
Asunto: Informe de resultados de la visita de inspección núm. VI-000/0000 3	
NOMBRE _____ Puesto 4 Presente.	
Me permito informarle los resultados de la Visita de Inspección núm. 3 realizada a 5 cuyo objetivo fue 6	
El día 7 a las 8 horas se inició un operativo por parte de esta Contraloría Interna para 9	
De lo anterior se concluye que, 10	
Atentamente El Titular	
NOMBRE 11	
C.c.p. 12	
JRB/00000000 13	
Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos de los artículos 13, fracción V y VI, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Conociendo México 01 800 111 46 34 www.inegi.org.mx atencion.usuario@inegi.org.mx INEGI_Informa INEGI_Informa	Edificio Parque México, Boulevard José María Churruarín, 1813, Ciudad de México, CDMX, México, D.F. 06702 C.P. 20250, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, Ags. Ciudad Río 100 y Calle Abraham González (449) 149 27 00

Formato núm.: AI.4.4.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de emisión	Fecha de elaboración del oficio de envío de informe de resultados de visita de inspección.	Ejemplo: ... a 9 de febrero de 2015. Utilizar letras bajas y números tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo del oficio asignado al puesto con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901/000/aaaa, donde: 000 Corresponde al número consecutivo de oficio. aaaa Corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Núm. de visita de inspección	Número del oficio de orden de visita de inspección.	Utilizar letras altas números tipo arial 10.
4. Nombre y puesto	Nombre y puesto del titular de la UA donde se llevó a cabo la visita de inspección.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
5. Realizada a	UA y/o servidor público a quien se le practica la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Objetivo	Objetivo que se persiguió en la visita de inspección.	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
7. Fecha	Día, mes y año en el que se inició la visita de inspección.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Hora	Hora en la que se inicia la visita de inspección.	La hora se escribe con letra en bajas tipo arial 10. Ejemplo. ...diez horas con treinta minutos.

Formato núm.: AI.4.4.3 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Hechos	Descripción del trabajo realizado y los resultados que se obtuvieron en cada uno de los procedimientos de verificación aplicados durante la visita de inspección, así como los preceptos legales y normativa infringida.	En su caso, se podrá utilizar el formato de informe final de auditoría, adecuándolo a las circunstancias de la visita de inspección. Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
10. Conclusión	Describir de forma sintetizada los hechos principales y en su caso las irregularidades, los daños o perjuicios ocasionados y la(s) falta(s) administrativa(s).	Utilizar letras altas y bajas y números tipo arial 10.
11. Nombre	Nombre del Titular de Auditoría Interna.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 10.
12. Copias	Nombre y puesto de los servidores públicos a quienes se les remite copia del oficio.	El nombre con mayúsculas y el puesto con altas y bajas, ambos datos separados por una coma. Anotar en orden jerárquico y omitir título de profesión. Utilizar letras tipo arial 8.
13. Iniciales	Iniciales de los nombres de los servidores públicos que elaboran y revisan el oficio, conforme a la línea de mando.	Las iniciales de los nombres de los servidores públicos se escriben con mayúsculas y las iniciales de quien elaboró el oficio se escriben con minúsculas. Utilizar letras tipo arial 8.

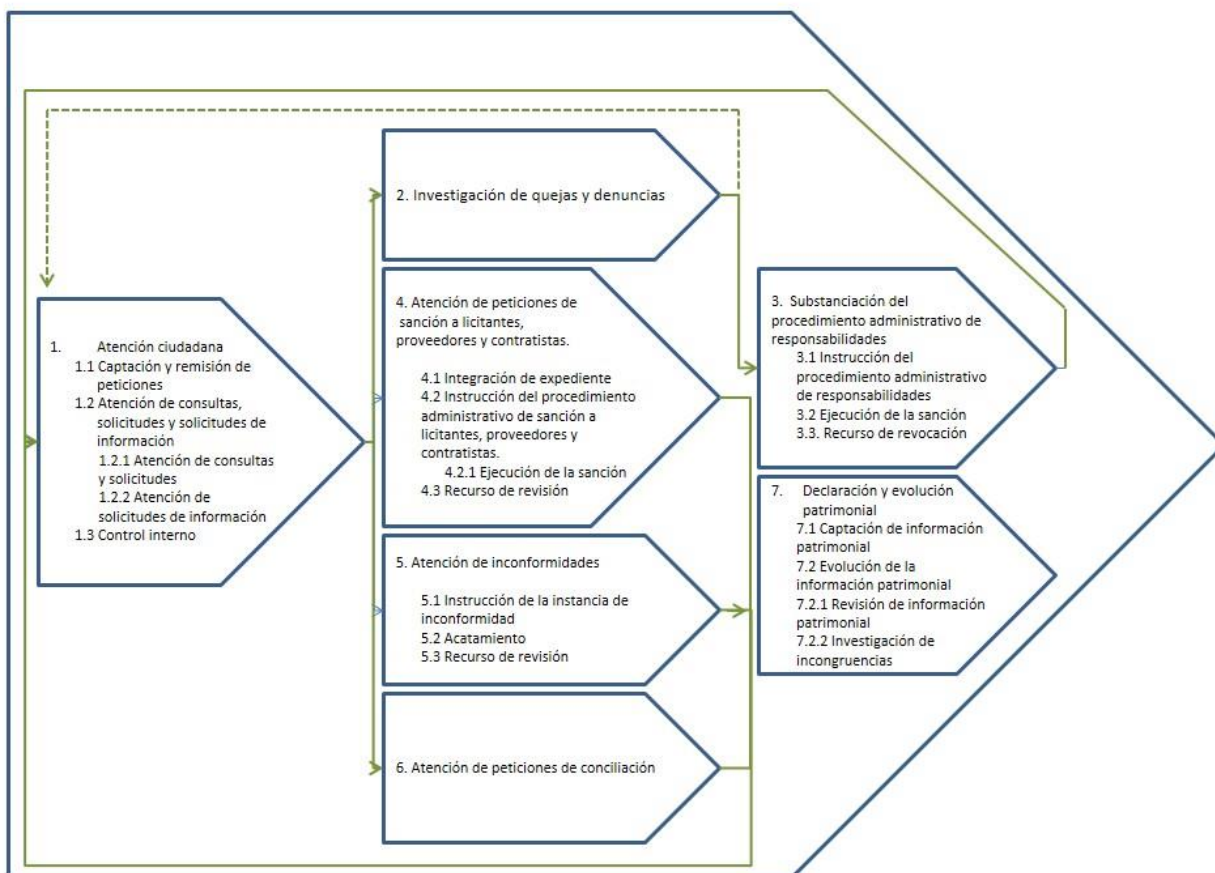
Notas:

En caso de que el documento lo emita el Director de Auditoría Interna, se deberá agregar en el encabezado "Dirección de Auditoría Interna", y modificar el número de oficio conforme al código organizacional y el puesto de quién lo emite "El Director".

Los espacios de los formatos no son limitativos.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES



PROCESOS OPERATIVOS:

1. Atención ciudadana.
 - 1.1 Captación y remisión de peticiones.
 - 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información.
 - 1.2.1 Atención de consultas y solicitudes.
 - 1.2.2 Atención de solicitudes de información.
 - 1.3 Control interno.
2. Investigación de quejas y denuncias y gestiones.
3. Substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
 - 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.
 - 3.2 Ejecución de la sanción.
 - 3.3 Recurso de revocación.
4. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.
 - 4.1 Integración de expediente.
 - 4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.
 - 4.2.1 Ejecución de la sanción.
 - 4.3 Recurso de revisión.
5. Atención de inconformidades.
 - 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.
 - 5.2 Acatamiento.
 - 5.3 Recurso de revisión.
6. Atención de peticiones de conciliación.
7. Declaración y evolución patrimonial.
 - 7.1 Captación de información patrimonial.
 - 7.2 Evolución de la información patrimonial.
 - 7.2.1 Revisión de información patrimonial.
 - 7.2.2 Investigación de incongruencias.

PROCESO OPERATIVO: 1. ATENCIÓN CIUDADANA.

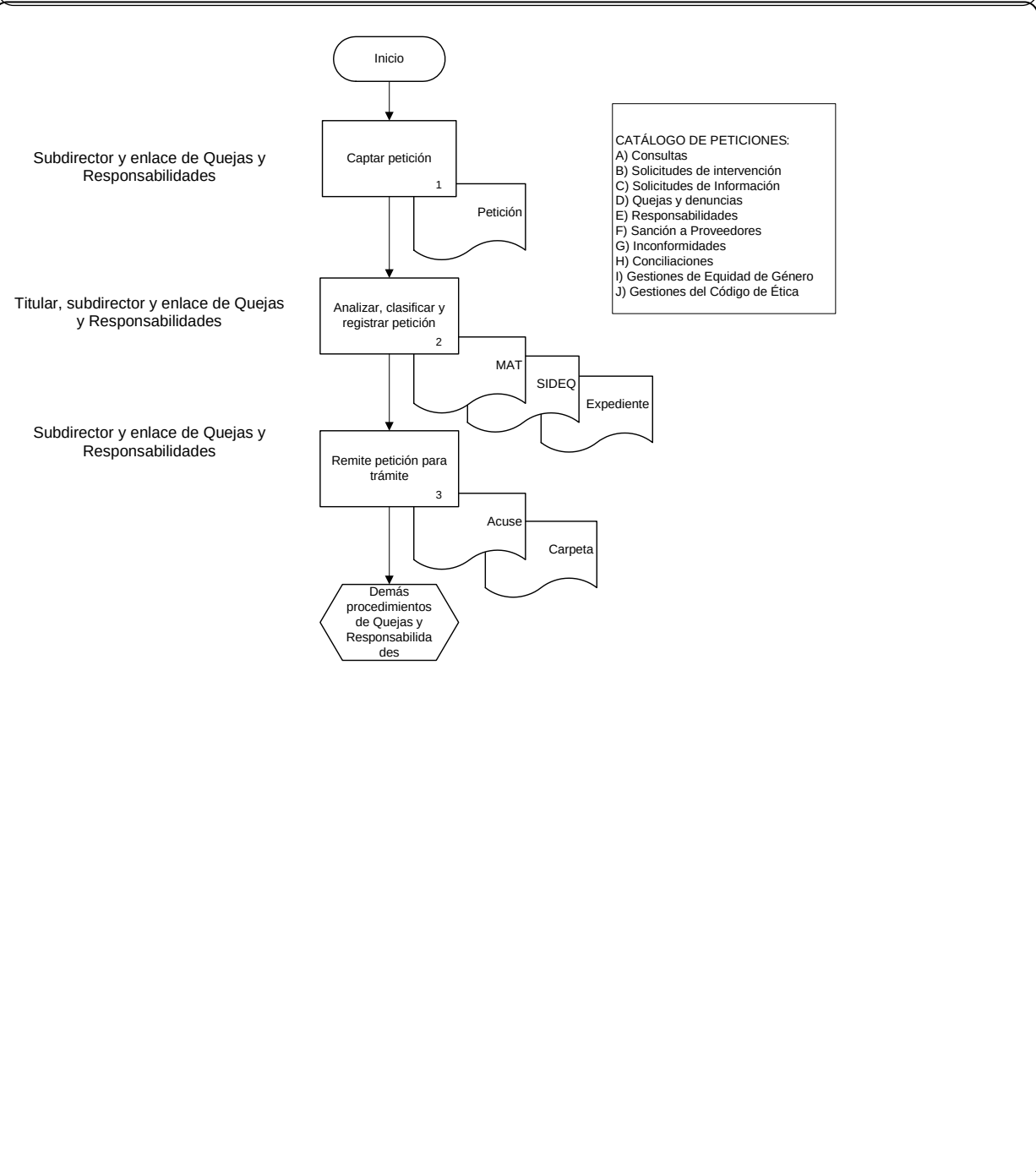
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 1.1 Captación y remisión de peticiones.
Objetivo: Captar las peticiones ciudadanas y remitirlas para su atención.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe las peticiones que la ciudadanía remite a la Contraloría Interna a través de sus diversos medios de captación. Auxilia en la recepción de las peticiones.	Petición.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza la petición y da a conocer verbalmente su propuesta del tipo de procedimiento administrativo que deberá iniciarse. Una vez aprobada la propuesta por el titular, le asigna un número de control y la registra en los libros de gobierno electrónico correspondientes. Supervisa, revisa y da su visto bueno a la propuesta del tipo de procedimiento administrativo que deberá iniciarse; la confirma o modifica de manera verbal. Analiza la propuesta del tipo de procedimiento administrativo que deberá iniciarse; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su registro, atendiendo a su naturaleza.	Módulo de archivo de trámite (MAT). Sistema integral de quejas y responsabilidades (SIDEQ). Expediente
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recaba la firma del subdirector responsable del expediente para su tramitación. Revisa la fecha de recepción y la firma del subdirector de quejas y responsabilidades responsable del expediente para su tramitación.	Acuse. Carpeta.

Continúa con los procedimientos correspondientes a los **procesos de QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Captación y remisión de peticiones.



Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

325

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Atención ciudadana.

SUBPROCESO: 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información.

PROCEDIMIENTO: 1.2.1 Atención de consultas y solicitudes.

Objetivo: Gestionar o remitir a la autoridad competente aquellas peticiones vinculadas con la realización de trámites o la prestación de servicios administrativos para proporcionar respuesta.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe turno de consulta. Auxilia en la recepción del turno.	Documento de remisión.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza la petición y da a conocer verbalmente su propuesta de acciones a seguir que permitan solucionar el problema planteado o gestionar las solicitudes relacionadas con trámites o servicios. Una vez aprobadas las acciones a seguir las registra en los libros de gobierno electrónico. Supervisa, revisa y da su visto bueno a la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal. Analiza la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.	Petición. MAT. SIDEQ.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Auxilia en la ejecución de acciones y las registra en el libro de gobierno electrónico. Ejecuta acciones, para lo cual establece comunicación con las áreas involucradas a través de oficio, vía telefónica, electrónica o de manera personal.	SIDEQ.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el comunicado y una vez aprobado notifica el resultado.	Correo electrónico.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

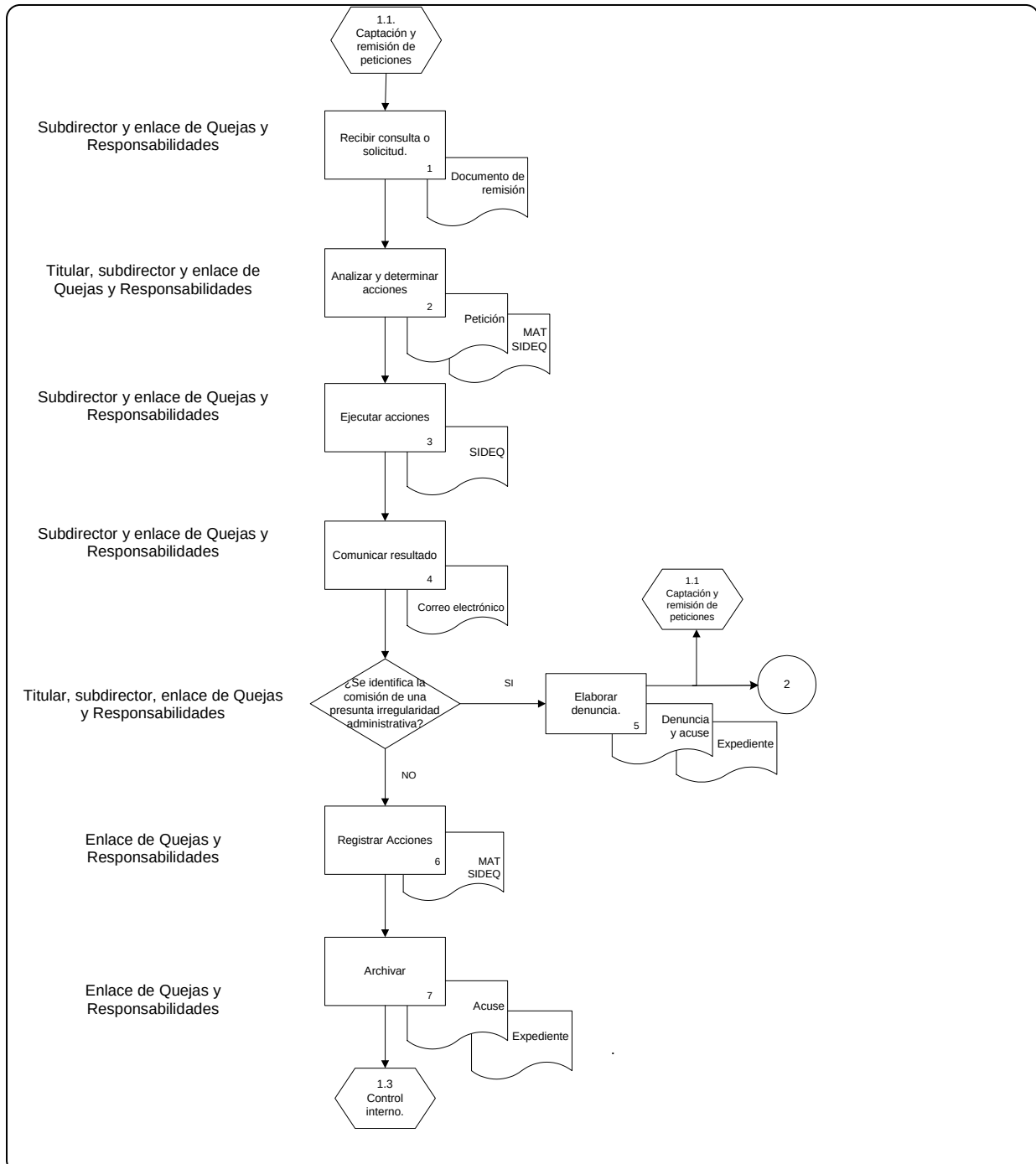
AÑO
2015

326

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa, revisa y da su visto bueno al comunicado que se hace a través de correo electrónico para informar el resultado, a menos que no resulte posible por ese medio o que el peticionario haya señalado un medio distinto para tal efecto.	
		¿Se identifica la comisión de una presunta irregularidad administrativa?	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora proyecto de denuncia, lo rubrica y una vez emitida la denuncia integra el acuse al expediente.	Denuncia. Acuse. Expediente.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de denuncia derivada del incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y lo rubrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Modifica o confirma el proyecto de denuncia y la emite con su firma.	
	Continúa con la actividad número 2 e inicia el procedimiento 1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.		
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Registra las acciones realizadas en el libro de gobierno electrónico.	MAT. SIDEQ.
7		Recibe el acuse y lo integra en el expediente correspondiente para su resguardo en el archivo de trámite.	Acuse. Expediente.
Continúa con el procedimiento: 1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2.1 Atención de consultas y solicitudes.



Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
328

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Atención ciudadana.

SUBPROCESO: 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información.

PROCEDIMIENTO: 1.2.2 Atención de solicitudes de información.

Objetivo: Gestionar los trámites internos para atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia, a través del sistema INFOMEX. Analiza la petición y da a conocer verbalmente su propuesta de acciones a seguir.	Sistema INFOMEX.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analiza y da visto bueno a la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza la propuesta de acciones a seguir; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.	
		¿Es clara la solicitud de información?	
		SÍ. Continúa con la actividad número 5.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora requerimiento para que el peticionario aclare su solicitud e indique otros elementos o corrija los datos proporcionados a fin de contar con elementos suficientes que permitan localizar la información solicitada, y una vez autorizado lo envía por única ocasión a la Unidad de Transparencia a través del sistema INFOMEX.	Sistema INFOMEX.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de propuesta de requerimiento; lo confirma o modifica de manera verbal.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza la propuesta de requerimiento; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

329

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Después del requerimiento es clara la solicitud de información y contestó en tiempo?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Da a conocer verbalmente al subdirector de Quejas y Responsabilidades, que el solicitante no aclaró su solicitud de información, indicó otros elementos o corrigió los datos a través del sistema INFOMEX. Elabora la propuesta de respuesta, y una vez aprobada la informa a la Unidad de Transparencia a través del sistema INFOMEX. Supervisa, revisa y da visto bueno a la propuesta de respuesta; la confirma o modifica de manera verbal. Analiza la propuesta de respuesta; la confirma o modifica de manera verbal e instruye su seguimiento.	Sistema INFOMEX.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Registra en el libro de gobierno electrónico las acciones realizadas y archiva las impresiones de la información registrada en el sistema INFOMEX en la carpeta correspondiente como documentos de comprobación administrativa. Continúa con el procedimiento: 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Libro de gobierno electrónico. Carpeta.
5	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Auxilia en el análisis de la petición a fin de determinar la competencia de la Contraloría Interna para su atención. Analiza la petición a fin de determinar la competencia de la Contraloría Interna para su atención.	Sistema INFOMEX.
		¿Es competente?	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Analiza la solicitud de información, elabora el proyecto de respuesta y lo rubrica. Una vez confirmado lo notifica a la Unidad de Transparencia a través del sistema INFOMEX.	Sistema INFOMEX. Libro de gobierno electrónico.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

330

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de respuesta; lo confirma o modifica y lo rubrica. Analiza el proyecto de respuesta; lo modifica o confirma, lo emite con su firma e instruye su seguimiento. Regresa a la actividad número 4.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora el oficio mediante el cual se requiere la información solicitada al área o áreas competentes para atender la solicitud de información, lo rubrica y lo notifica una vez emitidos e integra el acuse a la carpeta. Supervisa, revisa, da visto bueno al oficio y lo rubrica. Modifica o confirma el proyecto de oficio y lo emite con su firma.	Oficio. Acuse. Carpeta.
		¿El área competente contestó en tiempo y forma?	
		SÍ. Continúa con la actividad número 10.	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el oficio recordatorio, lo rubrica y una vez emitido lo notifica al área competente, e integra el acuse a la carpeta. Supervisa y revisa la elaboración del oficio y lo rubrica. Modifica o confirma el proyecto de oficio y lo emite con su firma.	Oficio. Acuse. Carpeta.
		¿Se atendió el recordatorio?	
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora proyecto de denuncia, lo rubrica y una vez emitida la denuncia, integra el acuse a la carpeta.	Denuncia.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

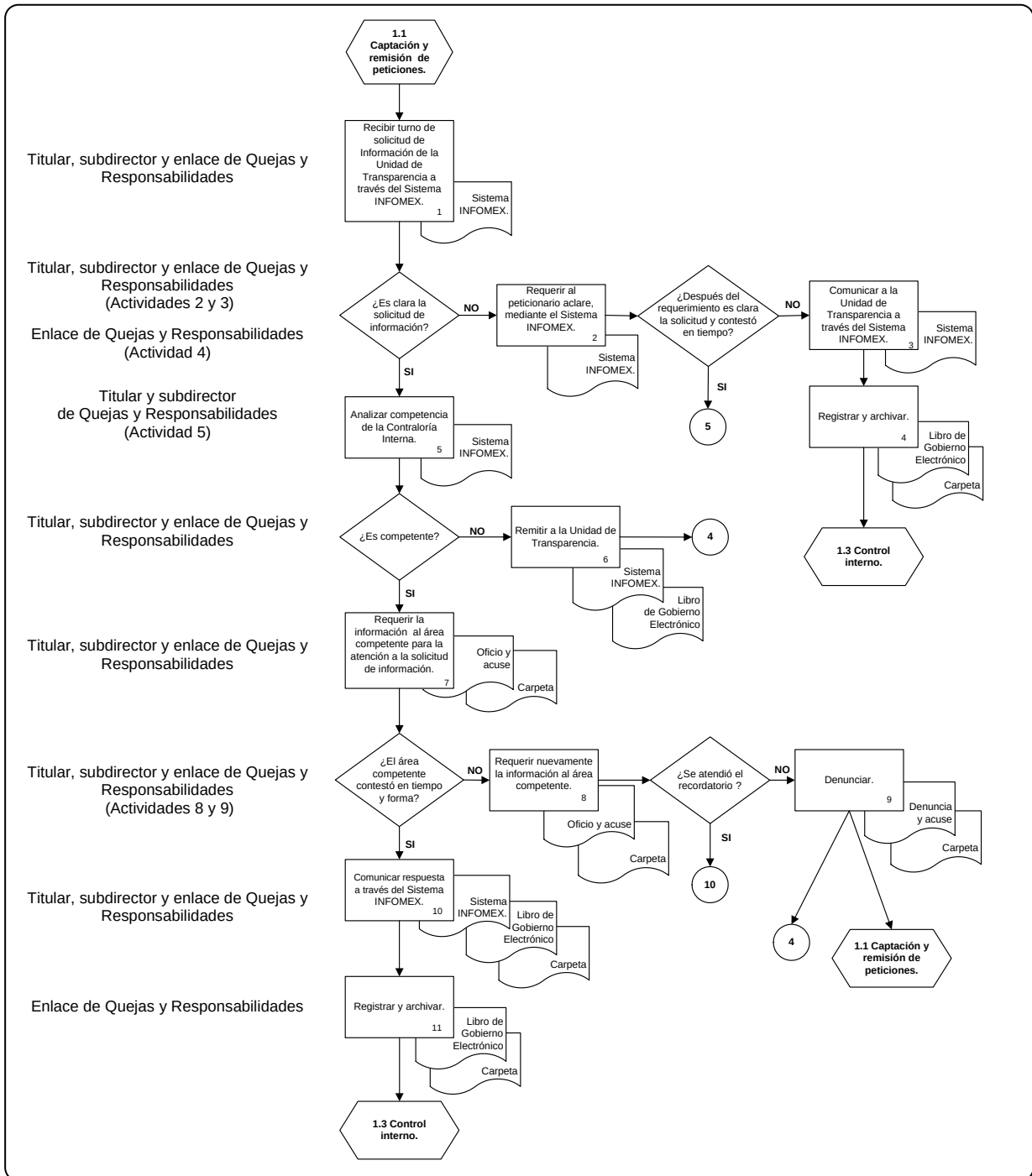
AÑO
2015

331

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa, revisa y da visto bueno al proyecto de denuncia derivada del incumplimiento a lo dispuesto por la fracción XVI del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y lo rubrica. Modifica o confirma el proyecto de denuncia y la emite con su firma. Regresar a la actividad número 4 e inicia el procedimiento 1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Acuse. Carpeta.
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora el proyecto de respuesta, lo rubrica y una vez confirmado lo notifica a la Unidad de Transparencia a través del sistema INFOMEX. Supervisa, revisa y da su visto bueno al proyecto de respuesta, y lo rubrica. Modifica o confirma el proyecto de respuesta y lo emite con su firma.	Sistema INFOMEX. Libro de gobierno electrónico. Carpeta.
11	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Registra en el libro de gobierno electrónico las acciones realizadas y archiva las impresiones de la información registrada en el sistema INFOMEX en la carpeta correspondiente como documentos de comprobación administrativa.	Libro de gobierno electrónico. Carpeta.
Continúa con el procedimiento: 1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2.3 Atención de solicitudes de información.



Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

333

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Atención ciudadana.

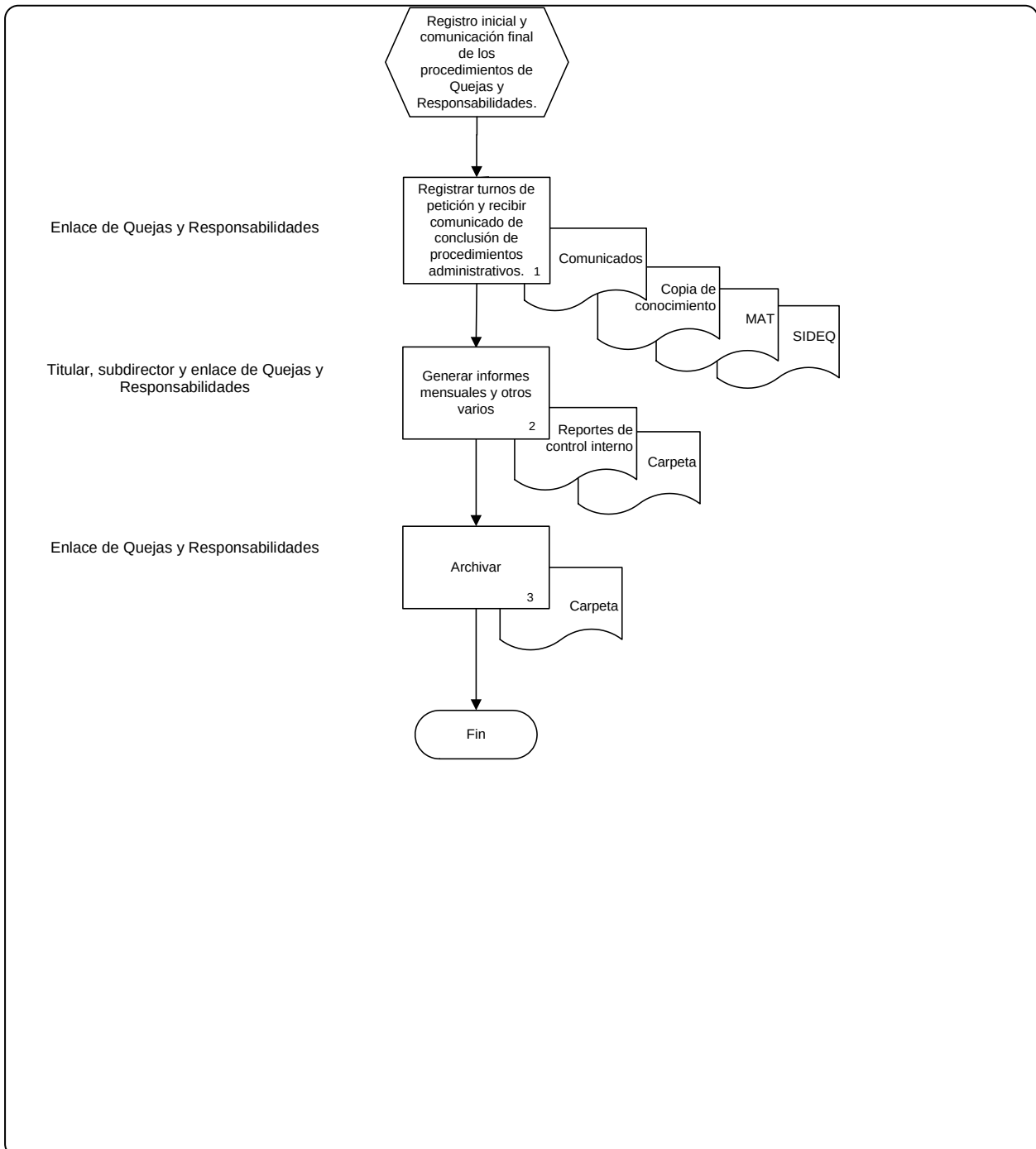
PROCEDIMIENTO: 1.3 Control interno.

Objetivo: Registrar información de los asuntos recibidos y concluidos en el Área de Quejas y Responsabilidades, a fin de generar informes y estadísticas.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del registro inicial y comunicación final de los procedimientos del Área de Quejas y Responsabilidades.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Registra en el libro de gobierno electrónico las remisiones de los asuntos realizadas por el Centro de Atención Ciudadana y los comunicados de conclusión de procedimientos administrativos, así como el sentido de sus resoluciones.	Comunicados. Copia de conocimiento. MAT. SIDEQ.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto de oficio así como los proyectos de informes, los rubrica y remite. Supervisa, revisa y da su visto bueno a los proyectos de oficio e informes, y los rubrica. Modifica o confirma el oficio e informes y los emite con su firma.	Reportes de control interno. Carpeta.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Archiva como documento de comprobación administrativa en la carpeta correspondiente.	Carpeta.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.3 Control interno.



PROCESO OPERATIVO: 2. INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
Objetivo: Investigar las quejas y denuncias que se presentan en contra de servidores públicos del INEGI, para determinar si con su conducta infringieron las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento: 1.1 Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la queja o denuncia, estampa su firma, la fecha y la hora de recepción.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el asunto, analiza y registra en el control de la subdirección, y turna al enlace.	
	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el asunto para su posterior análisis.	
2	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan la competencia y procedencia de la misma, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Quejas y Responsabilidades.	Expediente.
		¿La queja o denuncia es procedente?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el acuerdo de improcedencia, incompetencia o prescripción, según sea el caso y la rubrica.	Acuerdo de improcedencia, incompetencia o prescripción.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración del acuerdo de improcedencia, incompetencia o prescripción, según proceda y la rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del acuerdo de improcedencia, incompetencia o prescripción, según proceda y la rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del acuerdo de improcedencia, incompetencia o	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

336

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	prescripción, según proceda, mediante su rúbrica. Emite con su firma, el acuerdo de improcedencia, incompetencia o prescripción, según sea el caso.	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Notifica el acuerdo emitido y archiva los documentos generados con motivo de dicha notificación. Supervisa que se lleve a cabo la notificación del acuerdo emitido y su archivo en el expediente. Continúa con el procedimiento 1.3 Control interno.	Expediente. Acuse. Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)
5	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Analizan los elementos aportados en la queja o denuncia.	Expediente.
		¿Cuenta con elementos?	
		SÍ. Continúa con la actividad número 8.	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica el acuerdo de inicio con requerimiento de información y lo notifica. Revisa y rubrica el acuerdo de inicio con requerimiento de información. Supervisa y rubrica el acuerdo de inicio con requerimiento de información. Da visto bueno con su rúbrica del acuerdo de inicio con requerimiento de información. Emite con su firma, el acuerdo de inicio con requerimiento de información.	Acuerdo de inicio. Oficios. Acuses.
		¿Aportó elementos?	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

337

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		NO. Regresa a la actividad número 3.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora los acuerdos de recepción de los mismos y propone las acciones a seguir. Revisa la elaboración de los acuerdos de recepción de los requerimientos de información y los rubrica, propone las acciones a seguir. Firma los acuerdos de recepción de los requerimientos de información y propone las acciones. Da visto bueno con su rúbrica a las acciones a seguir. Determina en el acuerdo de inicio de investigación las acciones a seguir. Continúa con la actividad número 9.	Acuerdos.
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el acuerdo de inicio de investigación, en el que señala las acciones a seguir y lo rubrica. Revisa la elaboración del acuerdo de inicio de investigación y lo rubrica. Supervisa la elaboración del acuerdo de inicio de investigación y lo rubrica. Da visto bueno del acuerdo de inicio de investigación mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de inicio de investigación.	Acuerdo de inicio. Oficios. Acuses.
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Ejecuta las acciones señaladas en el acuerdo de inicio de investigación, como pueden ser la elaboración de oficios,	Requerimientos de información.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

338

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	citatorios, actas administrativas, etc.	Diligencias.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la ejecución de las acciones a seguir en la investigación.	Oficios.
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la ejecución de las acciones a seguir en la investigación.	Citatorios.
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de la ejecución de las acciones a seguir en la investigación.	
		Emite con su firma, los requerimientos de información o diligencias que forman parte de las acciones a seguir en la investigación.	
10	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan la información recibida.	Expediente.
		¿Se agotaron las acciones de investigación?	
		NO. Regresa a la actividad número 9.	
11	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Analizan los elementos existentes.	Expediente.
		¿Cuenta con elementos para imputar responsabilidad administrativa?	
		SÍ. Continúa en actividad número 15.	
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora la resolución de archivo y la rubrica.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la resolución de archivo y la rubrica.	Resolución de archivo por falta de elementos.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

339

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la resolución de archivo y la rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de la resolución de archivo y la rubrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma, resolución de archivo.	
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora, rubrica y notifica los comunicados al quejoso o denunciante relacionados con la resolución de archivo emitida, así como a la subdirección responsable de Atención Ciudadana.	Oficios de comunicación.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de los comunicados relacionados con la resolución de archivo emitida, los rubrica y supervisa la notificación de los mismos.	Acuses.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma los comunicados respecto de la resolución de archivo emitida.	
14	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Envía el expediente al archivo de trámite para que se dé inicio al procedimiento 1.3 Control interno.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el envío del expediente al archivo de trámite.	
15	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el acuerdo de cierre de investigación y turno a responsabilidades y rubrica.	Acuerdos
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de cierre de investigación y turno a responsabilidades y rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa el acuerdo de cierre de investigación y turno a responsabilidades y rubrica.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

340

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno al acuerdo de cierre de investigación y turno a responsabilidades y rubrica. Emite con su firma, el acuerdo de cierre de investigación y turno a responsabilidades	
Continúa con el procedimiento 3. Sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.			

NOTAS:

Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la autoridad podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del probable responsable, en términos del artículo 21 fracción V, de la ley de la materia.

Al ser una cuestión de carácter excepcional y no pertenecer a un proceso ordinario de quejas y denuncias, en los casos de fallecimiento o incapacidad mental permanente, debidamente comprobados, del o los presuntos responsables, se dictará en cualquier etapa del procedimiento, acuerdo de sobreseimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: 2. Investigación de quejas y denuncias.

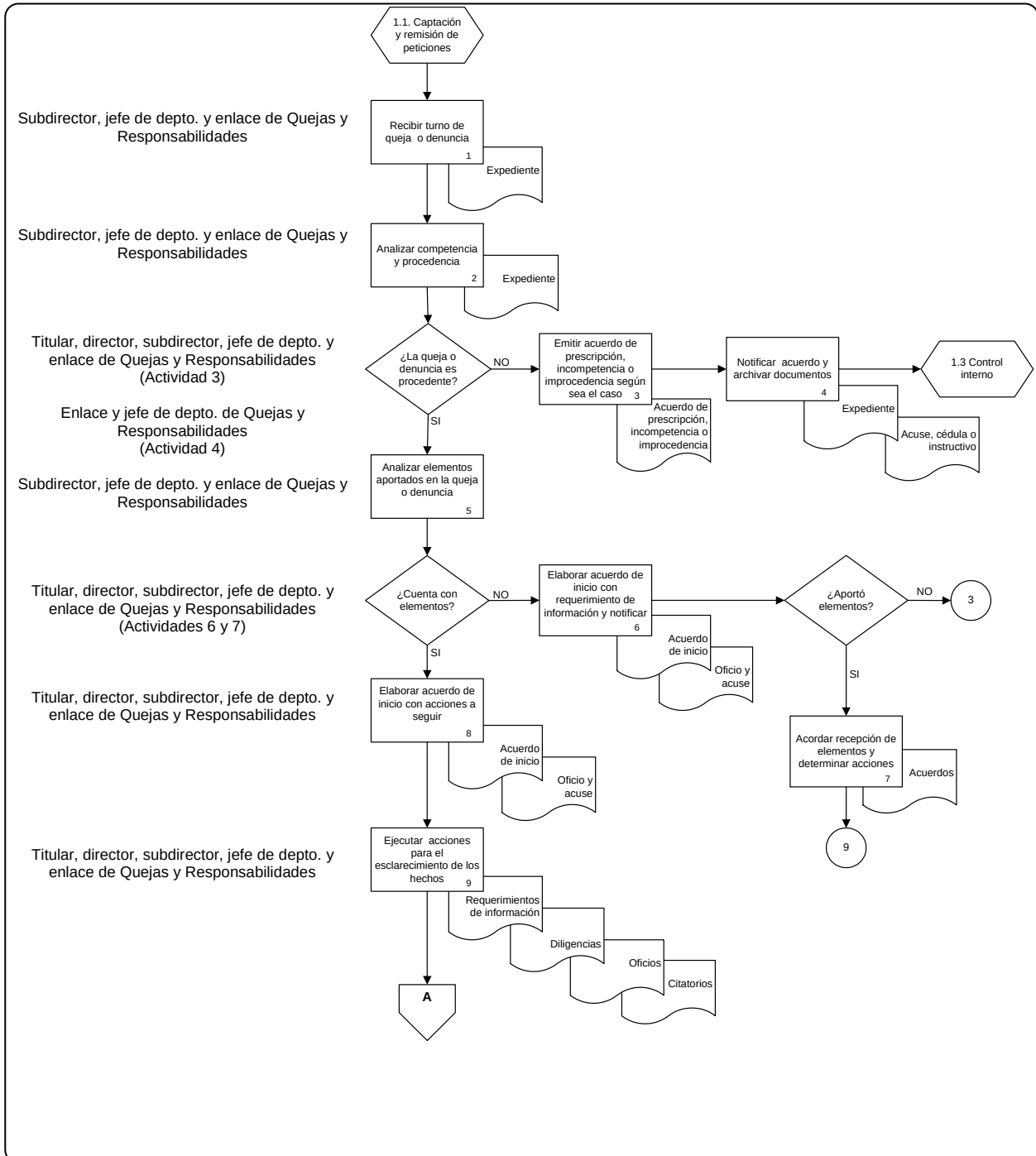
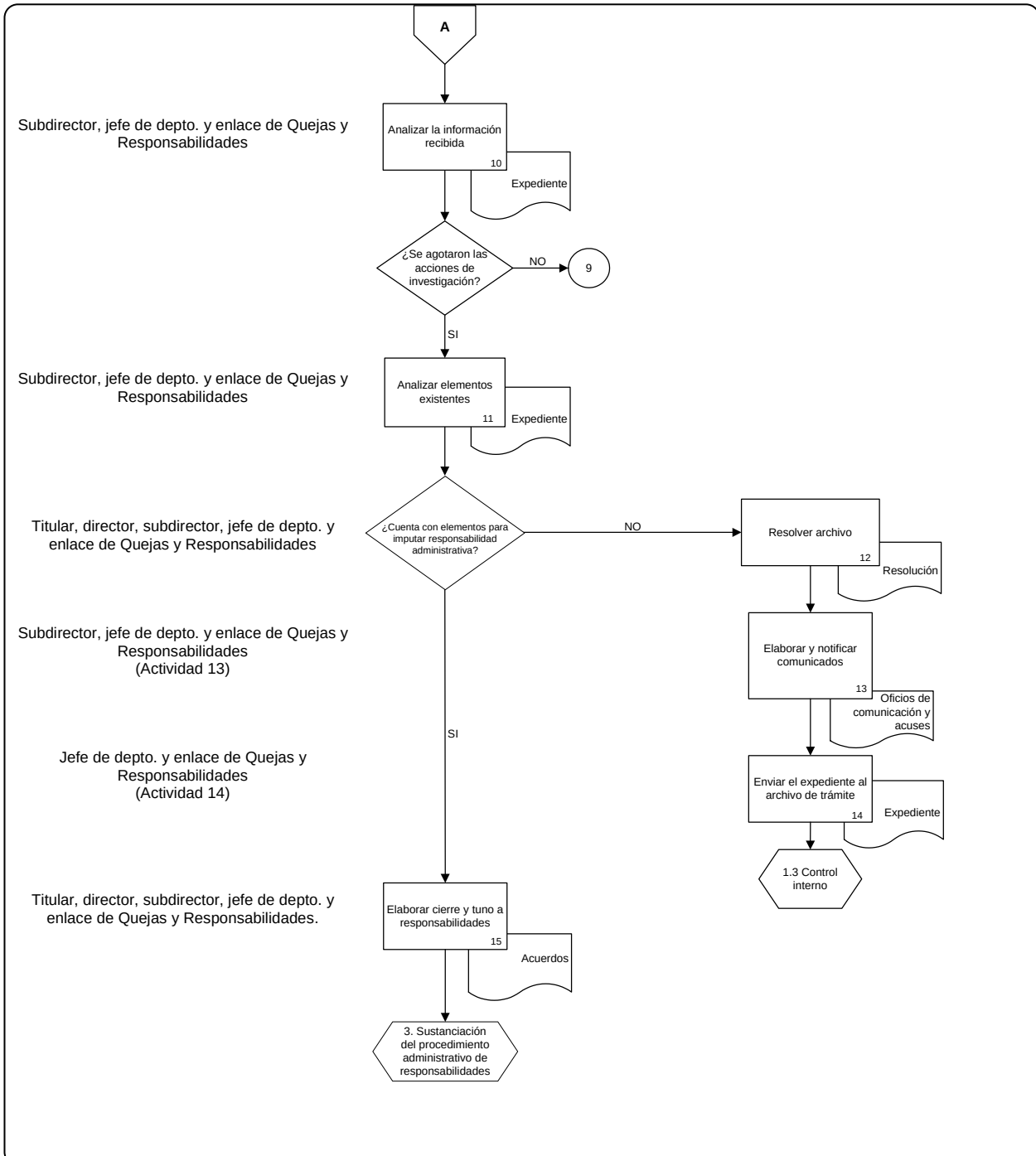


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: 2. Investigación de quejas y denuncias (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 3. SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.
Objetivo: Determinar sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del INEGI, y en su caso imponer sanciones, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, eficiencia, honestidad, imparcialidad y lealtad que rigen el servicio.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.			
NOTA: Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la autoridad podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto responsable, en términos del artículo 21, fracción V, de la ley de la materia.			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe turno del expediente en responsabilidades y lo turna al jefe de departamento y enlace para que inicien el trámite correspondiente.	Expediente.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto de acuerdo de radicación en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario.	Acuerdo de radicación.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno del acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Dicta y firma el acuerdo de radicación.	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto del oficio de citación en el que se hace del conocimiento del presunto responsable, de manera fundada y razonada, las imputaciones de que es objeto y lo rubrica, y una vez firmado lo notifica.	Oficio citatorio. Cédula de notificación.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

344

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el oficio de citación y lo rubrica.	(QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del oficio de citación y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno del oficio de citación y lo rubrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Dicta y firma el oficio de citación.	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el acta en la que consta la celebración de la audiencia de ley, en la que se ordena la apertura del período probatorio por el término de cinco días hábiles.	Acta. (Manifestación)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acta (sin rubricar) en la que consta la celebración de la audiencia.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acta (sin rubricar) en la que consta la celebración de la audiencia.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Preside y firma el acta en la que consta la celebración de la audiencia.	
		¿Ofreció pruebas?	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el proyecto del acuerdo de preclusión del derecho de ofrecer pruebas y lo rubrica.	Acuerdo de preclusión.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de preclusión y lo rubrica.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

345

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del acuerdo de preclusión y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno del acuerdo de preclusión y lo rubrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Firma el acuerdo de preclusión de pruebas.	
		Continúa con la actividad número 8.	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo en el que se hace constar el ofrecimiento de pruebas, se analizan y se determina si se ofrecieron conforme a la legislación aplicable, en cuyo caso se admitirán y desahogarán por su propia y especial naturaleza, aquellas que sean procedentes y no requieran una preparación especial para su desahogo. Respecto de aquellas que requieran una preparación, como petición de informes, periciales y testimoniales, se ordenarán las gestiones conducentes y elaborará y rubricará los oficios para su desahogo y una vez firmados los notifica. En el acuerdo se desecharán las que no sean ofrecidas conforme a derecho o no se encuentren previstas en la legislación aplicable.	Acuerdo. Oficios. Cédula de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas y en su caso los oficios y los rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas y en su caso los oficios y los rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno del acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas y en su caso los oficios y los rubrica.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

346

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades	Firma el acuerdo y en su caso los oficios.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Elabora los proyectos de acuerdos e interviene en las actas y constancias de hechos derivadas del desahogo de pruebas ofrecidas por el presunto responsable y los rubrica. Revisa los acuerdos de desahogo de pruebas y los rubrica. Revisa, sin rubricar, las actas administrativas y constancias de hechos. Supervisa la elaboración de los acuerdos de desahogo de pruebas y los rubrica, igualmente supervisa, sin rubricar, las actas administrativas y constancias de hechos. Da el visto bueno de los acuerdos de desahogo de pruebas y los rubrica. Emite y firma los acuerdos o interviene en el desahogo de pruebas ofrecidas por el presunto responsable.	Acuerdo. Actas administrativas. Constancias de hechos.
8	Subdirector y jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el expediente con el objeto de determinar si reúne los elementos de prueba suficientes para resolver los hechos controvertidos a verdad sabida.	Expediente.
		¿Existen elementos para resolver?	
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el proyecto del acuerdo en el que se ordena la práctica de indagaciones adicionales, a efecto de reunir la información o documentación que permita resolver los hechos controvertidos en el expediente a verdad sabida y lo rubrica. Revisa el acuerdo y lo rubrica. Supervisa la elaboración del acuerdo y lo rubrica.	Acuerdo.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

347

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno del acuerdo y lo rubrica. Dicta y firma el acuerdo. Regresa a la actividad número 8.	
10	Subdirector y Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Analizan si existe nueva implicación.	Expediente.
		¿Implica nueva imputación?	
		SÍ. Regresa a la actividad número 3.	
11	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica el acuerdo mediante el cual se cierra la instrucción del procedimiento y se ordena emitir la resolución que en derecho corresponda. Revisa el acuerdo de cierre y lo rubrica. Supervisa la elaboración del acuerdo de cierre y lo rubrica. Da el visto bueno del acuerdo de cierre y lo rubrica. Emite y firma el acuerdo de cierre.	Acuerdo.
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica la resolución en la que se imponen las sanciones que en derecho corresponda o se absuelve al presunto responsable. Se ordena además notificar la resolución al involucrado, y en su caso, al superior jerárquico para su ejecución, así como su registro en el sistema respectivo.	Resolución. Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

348

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Responsabilidades.	Revisa la resolución y la rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de la resolución y la rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno de la resolución y la rubrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Suscribe la resolución.	
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Registra en el sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Contraloría Interna, la sanción que se imponga.	Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS).
14	Jefe de Depto. y Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Resguardan el expediente en el archivo de trámite de la Dirección de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto.	Expediente.

Continúa con el procedimiento **3.2 Ejecución de la sanción y 1.3 Control interno.**

NOTAS:

Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la autoridad podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del probable responsable, en términos del artículo 21 fracción V, de la ley de la materia.

Al ser una cuestión de carácter excepcional y no pertenecer a un proceso ordinario de quejas y denuncias, en los casos de fallecimiento o incapacidad mental permanente, debidamente comprobados, del o los presuntos responsables, se dictará en cualquier etapa del procedimiento, acuerdo de sobreseimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.

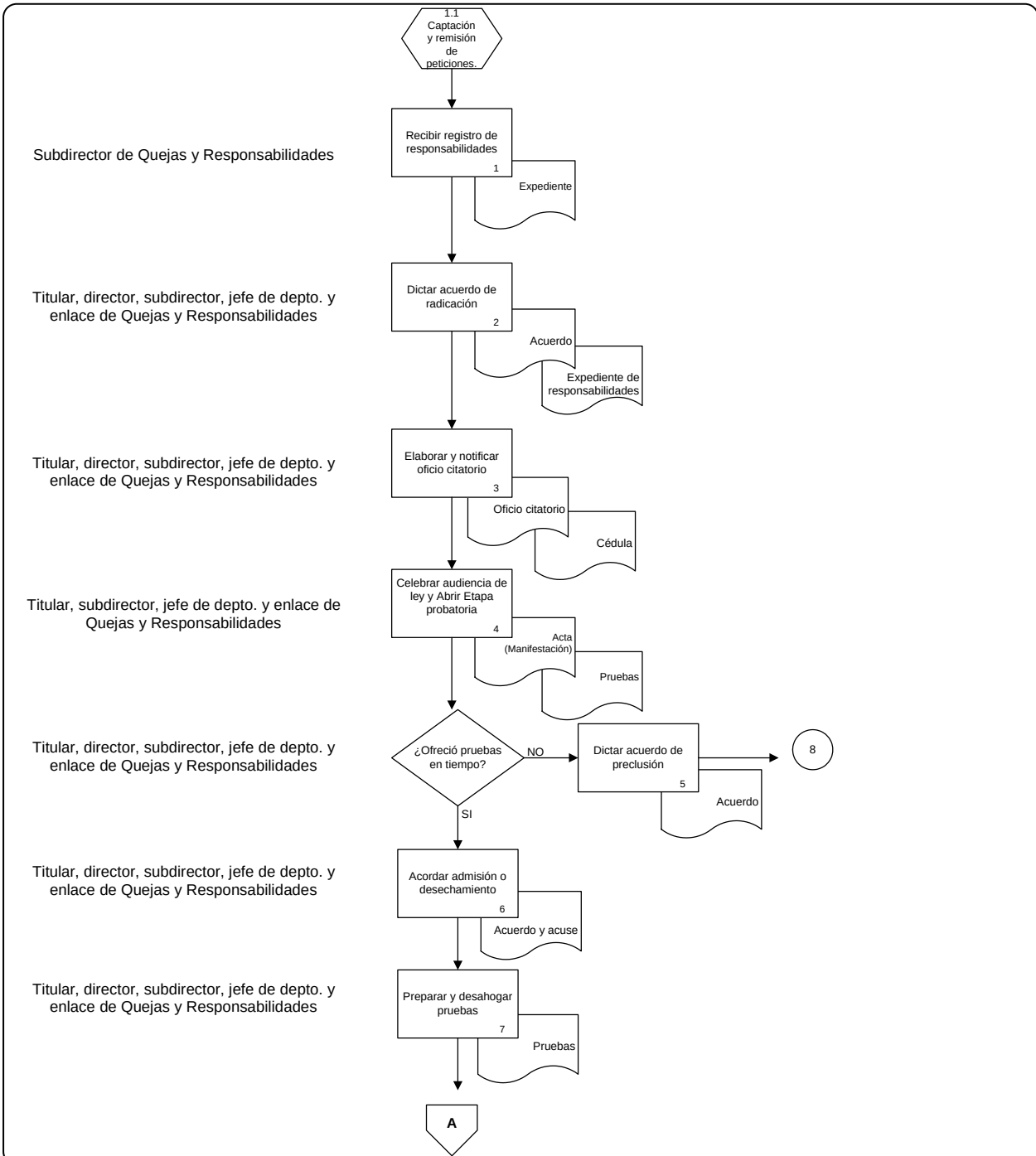
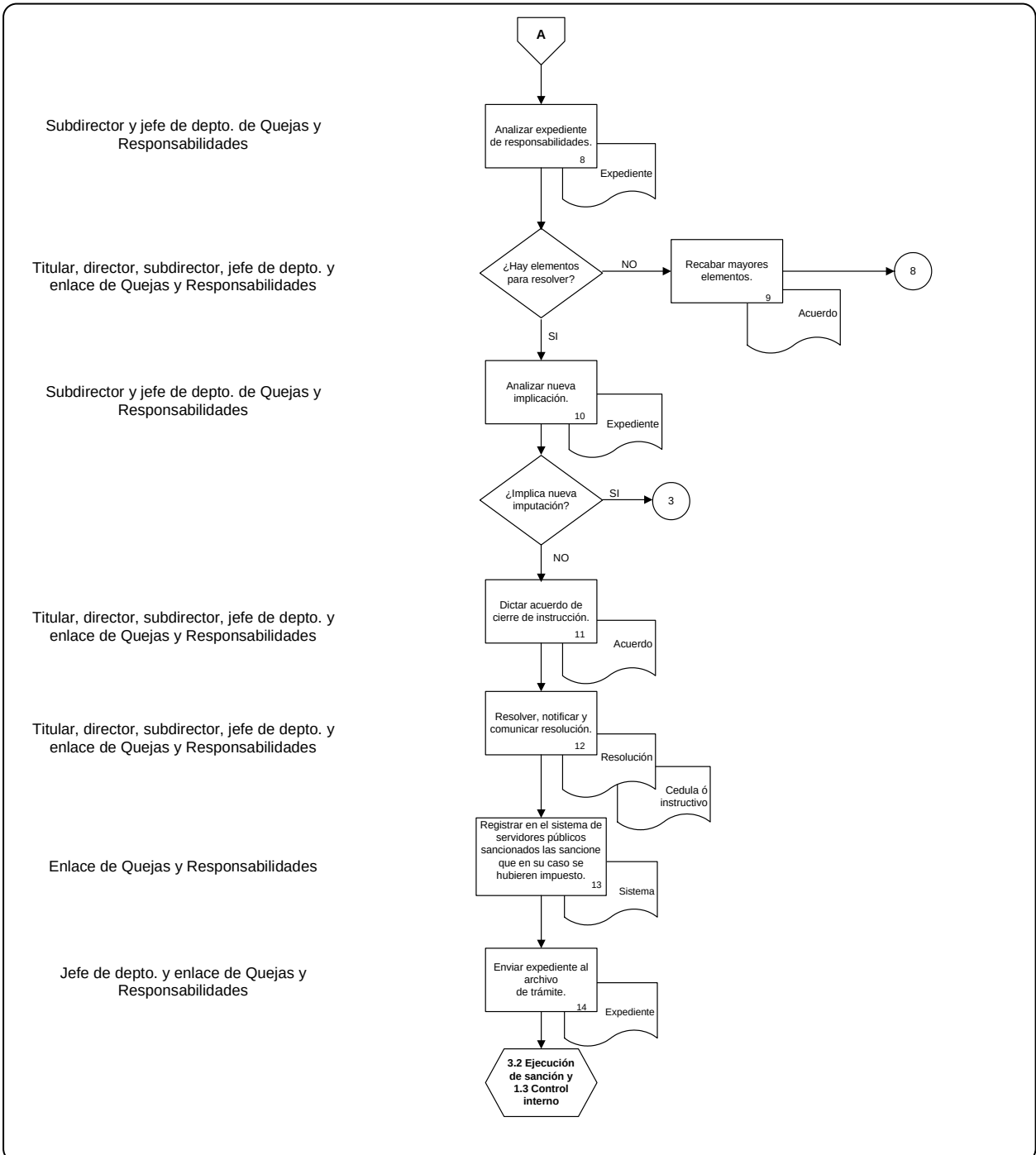


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades (continuación).



Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
351

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 3. Sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.

PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución de la sanción.

Objetivo: Llevar a cabo las acciones ordenadas en la resolución para garantizar su cumplimiento oportuno.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades, proceso SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica los oficios ordenados en los puntos resolutive de la resolución (consecutivo 12, de la descripción narrativa de la Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades), a efecto de que se ejecute la sanción impuesta por quien deba hacerlo y una vez firmados los notifica. - En caso de amonestación publica o privada, se gira oficio al superior jerárquico del infractor. - En caso de suspensión en sueldos y funciones, se gira oficio al titular del Instituto. - En caso de sanción económica, se gira oficio a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria competente por domicilio del infractor. - La inhabilitación es ejecutada al momento de notificar al infractor la resolución, motivo por el cual no se elabora oficio. - Para efectos de control interno, se gira oficio a la subdirección responsable de Atención Ciudadana para que dé inicio al procedimiento 1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA. Revisa los oficios correspondientes y los rubrica. Supervisa la elaboración de los oficios y los rubrica.	Oficios.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

352

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno de los oficios y los rubrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Suscribe los oficios.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades	Comunica la sanción impuesta a la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos de la Contraloría Interna, para el caso de que la resolución sea impugnada se esté en condiciones de elaborar la adecuada y oportuna defensa.	Oficio.
3	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe los documentos que corroboran que la sanción impuesta ha sido ejecutada y lo turna al jefe de departamento y enlace para su integración en el expediente de la causa. Supervisa y ordena se integren los documentos al expediente. Integra los documentos al expediente.	Oficio.
4	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Verifican que las sanciones mencionadas en la actividad número 1 de la presente descripción sean ejecutadas en los términos de la resolución.	Resolución.
		¿Se ejecutó la sanción?	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y	NO. Elabora el oficio recordatorio a efecto de reiterarle a la autoridad responsable que se encuentra pendiente la ejecución de la sanción, actividad que se llevará a cabo hasta en tanto sea recibida en la Contraloría Interna y agregada al expediente la documentación que soporte la ejecución de la sanción, lo cual implica regresar a la actividad número 4 cuantas veces sea necesario. Revisa el oficio y lo rubrica. Supervisa el oficio y lo rubrica.	Oficio.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

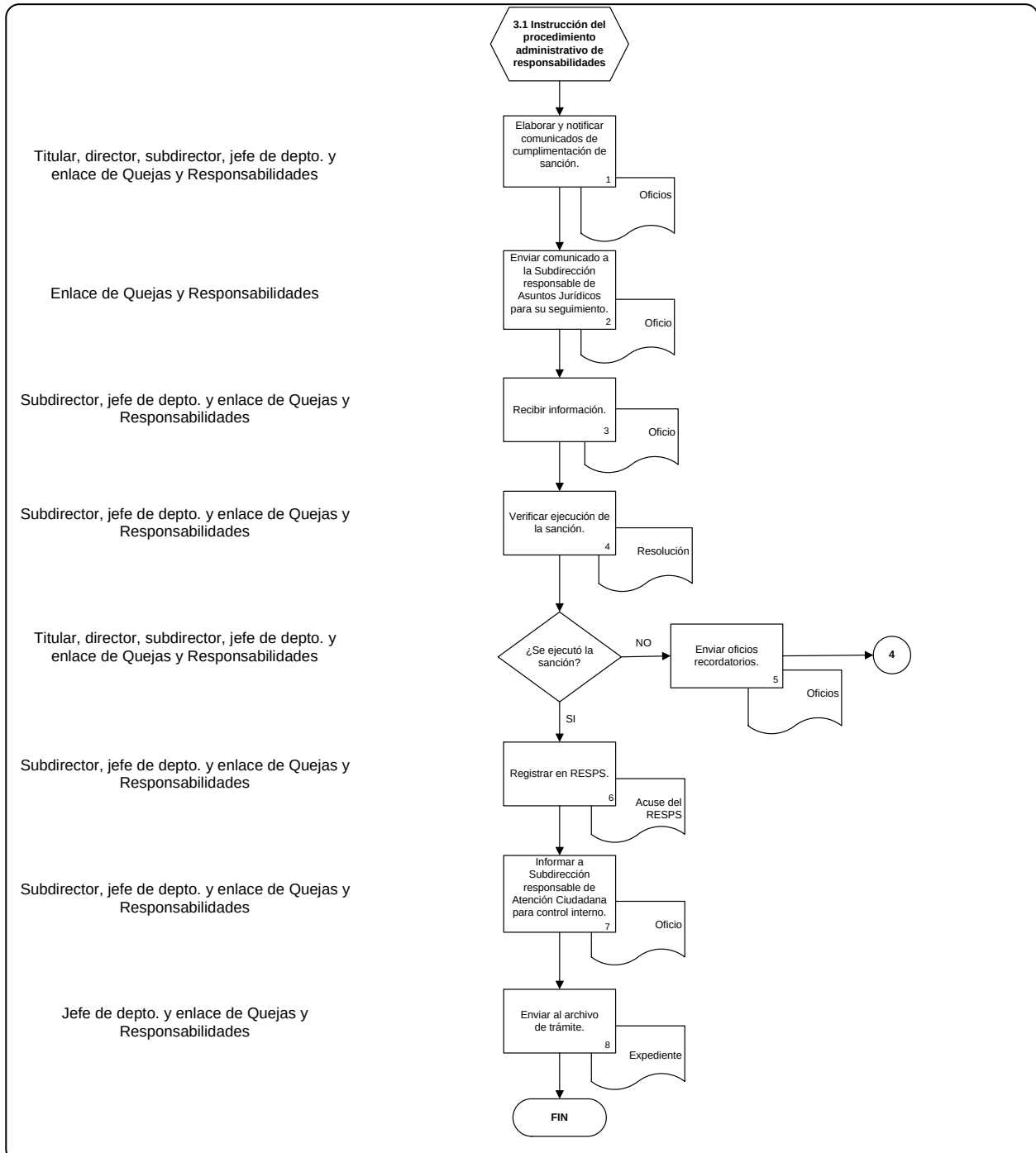
AÑO
2015

353

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da el visto bueno del oficio y lo rubrica. Suscribe el oficio. Regresa a la actividad 4.	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Si. Registra la sanción impuesta en el sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS) de la Contraloría Interna. Revisa el registro de la sanción impuesta en el RESPS de la Contraloría Interna. Supervisa el registro en el RESPS de la Contraloría Interna la sanción impuesta.	Acuse del sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS).
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el oficio a efecto de informar a la subdirección responsable de Atención Ciudadana la conclusión del expediente y que la sanción impuesta ha sido ejecutada. Revisa oficio y rubrica. Suscribe el oficio.	Oficio.
8	Jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Resguardan en el archivo de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna, el expediente como asunto concluido.	Expediente.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.2 Ejecución de sanción.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 3.3 Recurso de revocación.

Objetivo: Atender el recurso en el que se expresen agravios para garantizar la legalidad del procedimiento.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 3.2 Ejecución de la sanción, proceso SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe y registra el escrito recursal en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos e integra expediente (elabora carátula, lo cose con hilo y lo folia). Registra el recurso en el sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (RESPS) captura los rubros con los datos solicitados; revisa registro del expediente en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos e informa mensualmente por correo electrónico la interposición del recurso a la subdirección responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Escrito recursal. Expediente. Libro de gobierno. Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados. (RESPS) Correo electrónico.
2	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el escrito recursal para determinar su admisión o desechamiento (si reúne o no los requisitos de oportunidad en su presentación y procedencia).	Expediente.
		¿Es admisible el recurso?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades-	NO. Elabora y rubrica proyecto de resolución de desechamiento; notifica personalmente al recurrente con cédula o instructivo; integra las actuaciones al expediente y las folia; registra la resolución en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos. Revisa y rubrica proyecto de resolución de desechamiento y los formatos de notificación, así como el registro en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos	Resolución de desechamiento. Expediente. Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

356

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Jurídicos y registra la resolución en el RESPS. Supervisa y rubrica proyecto de resolución de desechamiento; revisa y autoriza constancias de notificación personal. Da visto bueno con su rúbrica, al proyecto de resolución de desechamiento. Autoriza con su firma, resolución de desechamiento.	QR.2.Fo.03) Libro de gobierno. RESPS.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo. Revisa la integración de actuaciones al expediente y autoriza el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo, lo anterior se informa mensualmente por mensaje de correo electrónico a la subdirección responsable de Atención Ciudadana para que dé inicio al procedimiento. 1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Expediente. Correo electrónico.
5	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Analizan requisitos de forma, es decir, que el recurrente haya acompañado sus pruebas, copia de la resolución que impugna y de la notificación correspondiente; o bien, que haya formulado agravios.	Expediente.
		¿Cuenta con los requisitos?	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora acuerdo de prevención y lo rubrica; realiza la notificación personal al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo. Revisa acuerdo de prevención y lo rubrica, así como las constancias de notificación e integración de actuaciones al expediente, el seguimiento en el libro de gobierno, da seguimiento en el RESPS y autoriza su envío al archivo de trámite para su resguardo.	Acuerdo de prevención. Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)

[illegible]

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

358

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Quejas y Responsabilidades.	oficios, constancias de notificación e integración de actuaciones al expediente, así como seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y registra el seguimiento en el RESPS.	Expediente. Libro de gobierno. RESPS.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa y rubrica acuerdo de admisión y oficios; autoriza constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de admisión del recurso y oficios, previa revisión a las constancias del expediente.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Autoriza con su firma el acuerdo de admisión del recurso, así como los oficios relacionados en su caso, con la concesión de la suspensión a la ejecución de las sanciones administrativas impuestas y con pruebas que requieran de desahogo especial.	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora actas administrativas, oficios y plantea repreguntas para el desahogo de las pruebas testimonial y pericial; auxilia al titular del área en la elaboración del acta administrativa relativa al desahogo de pruebas, así como en su impresión; integra constancias al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección responsable de asuntos jurídicos y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo.	Actas administrativas. Oficios. Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto de actas administrativas y repreguntas, en su caso, las adiciona; asimismo revisa los oficios y los rubrica; su integración al expediente y el seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y registra seguimiento en el RESPS; auxilia al Titular de Quejas y Responsabilidades en el desahogo de pruebas que así lo requieran.	Libro de gobierno. RESPS.
	Subdirector de Quejas y	Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

359

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	su rúbrica oficios relacionados con pruebas que requieren de un desahogo especial; interviene en las diligencias de desahogo de pruebas y formula repreguntas al testigo o perito para precisar un hecho y conocer la verdad legal. Da visto bueno con su rúbrica a oficios relacionados con el desahogo de pruebas. Preside diligencias de pruebas que requieran desahogo especial, como lo son: el reconocimiento o inspección judicial, testimonial o pericial y firma al final del acta administrativa y, emite con su firma oficios relacionados con el desahogo de pruebas.	
9	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan agravios y los elementos de prueba que hayan sido ofrecidos, admitidos y desahogados en el expediente del recurso o bien, obren agregados al expediente de responsabilidades de donde deriva la resolución impugnada.	Expediente del recurso de revocación. Expediente de responsabilidades de donde emana la resolución combatida.
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora resolución y oficios de comunicación del sentido de la resolución a las autoridades competentes para su ejecución o bien, restitución de derechos, cuando se decreta la revocación total y los rubrica. En caso de revocación para efectos, precisará éstos, en el entendido de que de haberse concedido la suspensión de la ejecución de la sanción, continuará surtiendo sus efectos hasta en tanto se cumplimente la resolución recursal y se atiendan las nuevas disposiciones, lo anterior, sin necesidad de mencionarlo expresamente en el proyecto de fallo; recaba acuses de recibo; notifica personalmente al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	Resolución. Oficios. Expediente. Cédula o instructivo de notificación. (QR.2.Fo.01 QR.2.Fo.02 QR.2.Fo.03)

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

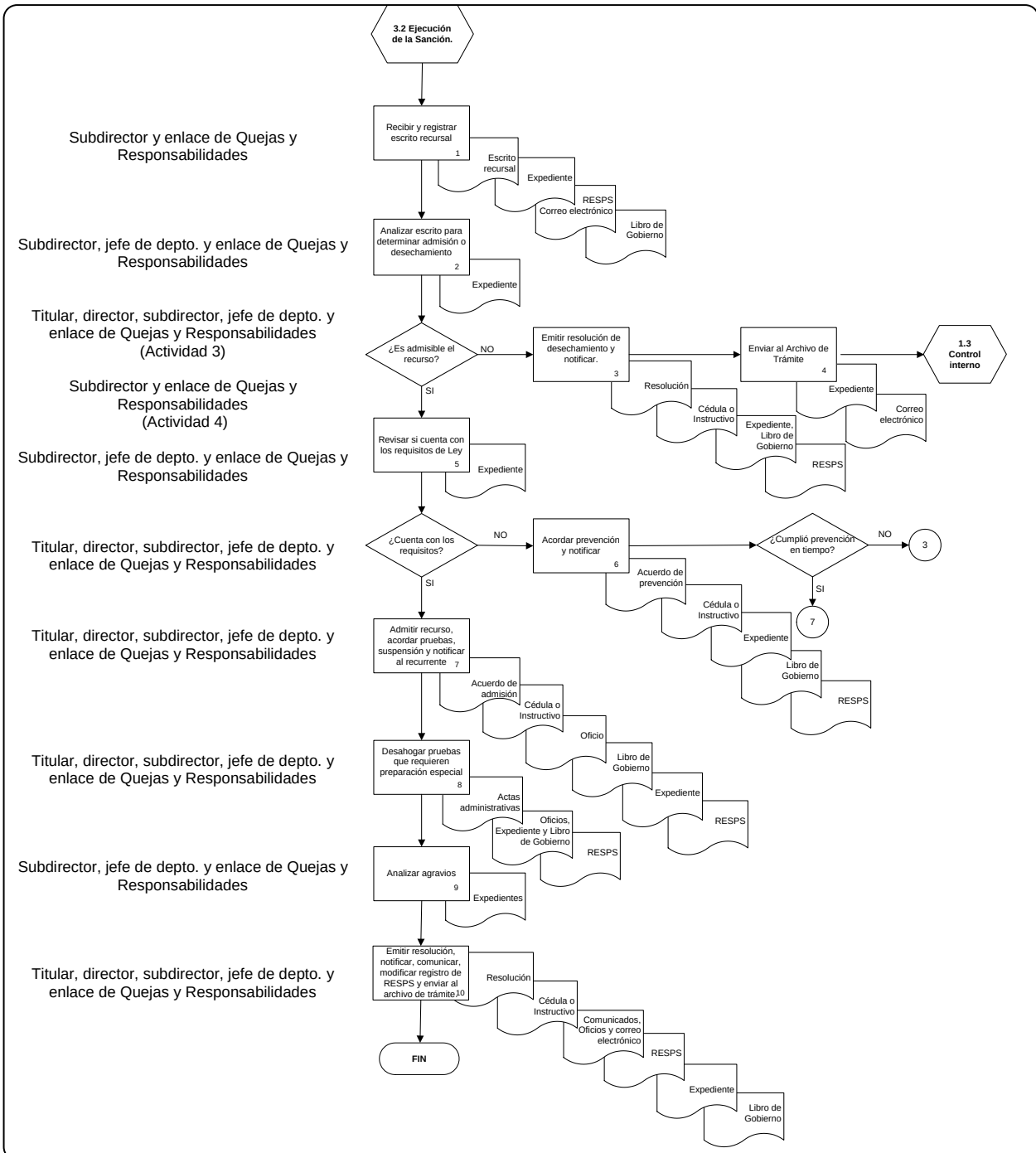
AÑO
2015

360

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica la resolución y oficios; registra resolución en el RESPS y en su caso, modifica el registro del sentido de la resolución impugnada; revisa constancias de notificación, la integración de actuaciones al expediente y los seguimientos en libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y en el RESPS, e informa mensualmente por correo electrónico la conclusión del recurso a la subdirección responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Libro de gobierno. RESPS. Correo electrónico.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica la resolución y oficios; autoriza constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica a la resolución y oficios.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Autoriza con su firma la resolución y oficios.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3.3 Recurso de revocación.



PROCESO OPERATIVO: 4 ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 4.1 Integración de expediente.
Objetivo: Analizar el expediente y en su caso, recabar pruebas para determinar el inicio o no del procedimiento de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la petición de sanción al licitante, proveedor o contratista; estampa su rúbrica, la fecha y la hora de recepción y la entrega al jefe de departamento de Quejas y Responsabilidades.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el asunto, estampa su rúbrica, y lo registra en el control de la subdirección y la entrega al enlace de Quejas y Responsabilidades.	
	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Recibe el asunto e integra el expediente.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Realiza el análisis sobre procedencia con base en la normativa aplicable.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Expone a sus superiores el análisis sobre procedencia.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Acuerda de conformidad el análisis sobre procedencia.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del análisis sobre procedencia.	
		¿Es procedente la petición?	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

363

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el proyecto de resolución de improcedencia y del oficio de comunicación a la subdirección responsable de Atención Ciudadana y los rubrica; notifica el oficio una vez firmado y envía el expediente al archivo de trámite.	Resolución. Oficio. Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y revisa el envío del expediente al archivo de trámite.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de resolución y lo rubrica. Emite con su firma el oficio una vez firmada la resolución; y supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto de resolución mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma la resolución de improcedencia.	
FIN			
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Realiza el análisis de elementos de pruebas agregados al expediente con base en la normativa aplicable.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Expone a su superior el análisis de elementos de pruebas.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno al análisis de elementos de pruebas.	
		¿Se cuenta con elementos para iniciar procedimiento?	
		SÍ. Continúa con la actividad número 8.	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica.	Acuerdo de

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

364

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica.	integración.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de integración y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto de acuerdo de integración mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de integración.	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto de oficio de requerimiento de elementos de prueba y lo rubrica; y notifica el oficio una vez firmado.	Oficio.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración del proyecto de requerimiento de elementos de prueba y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el oficio de requerimiento de elementos de prueba.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el proyecto del acuerdo de recepción de pruebas y lo rubrica; y realiza análisis de los elementos de prueba.	Acuerdo.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto y lo rubrica; y expone a su superior el análisis de los elementos de prueba.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Acuerda con su firma la recepción de pruebas y da visto bueno del análisis de los elementos de prueba.	
		¿Se actualiza hipótesis de sanción?	
		NO. Regresa a la actividad número 3.	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora proyecto de cierre de integración y orden de inicio de instrucción, y lo rubrica.	Resolución.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

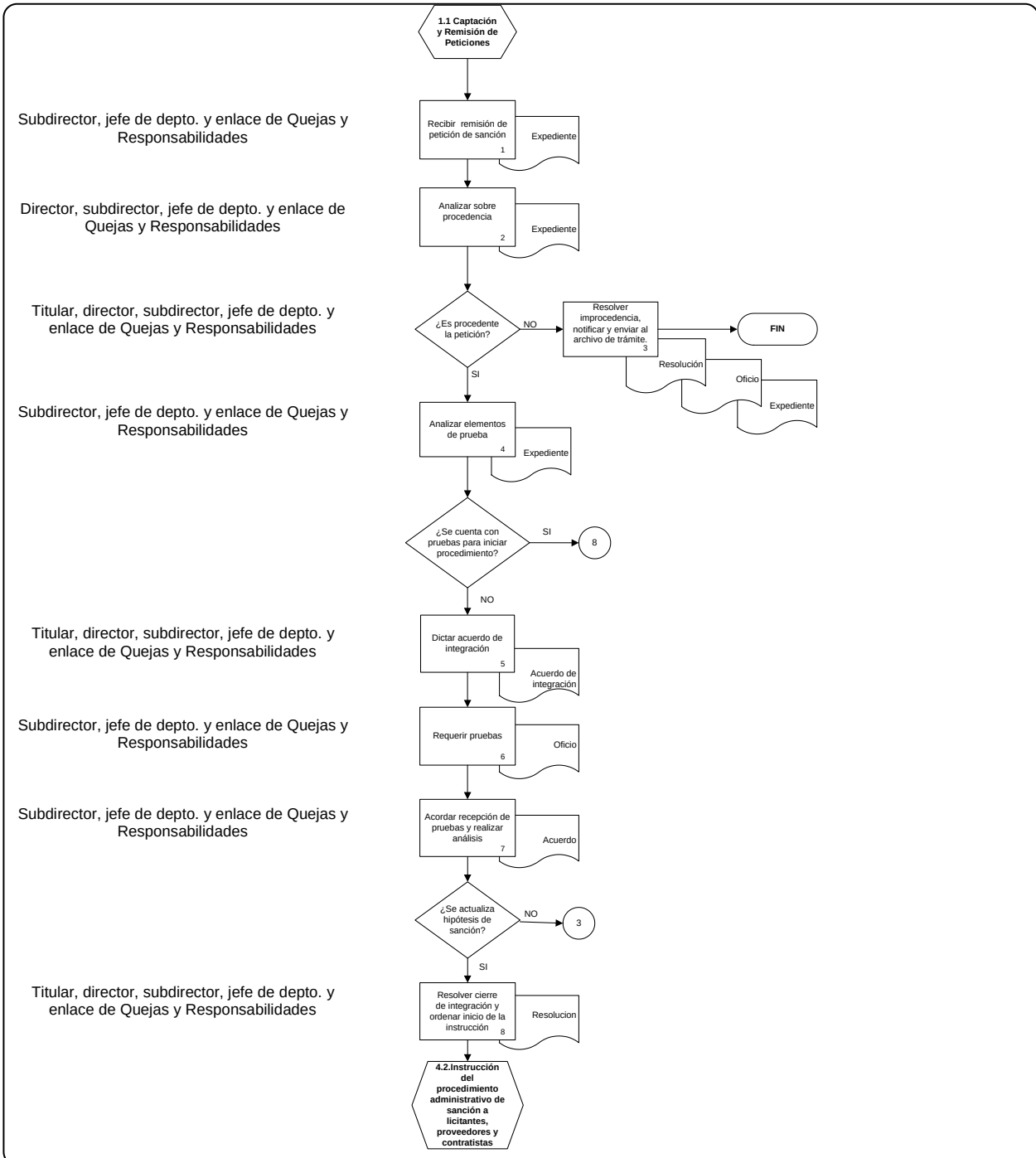
AÑO
2015

365

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite cierre y ordena el inicio de la instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.	
Continúa con el procedimiento 4.2. Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.1 Integración de expediente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 4. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

PROCEDIMIENTO: 4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

Objetivo: Instaurar el procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas a fin de resolver sobre la posible infracción a las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 4.1 Integración de expediente, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora proyectos de acuerdo de inicio y de oficio de emplazamiento y los rubrica; y notifica el oficio o le da seguimiento a su notificación una vez firmado.	Acuerdo.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y supervisa la notificación del oficio o su seguimiento una vez firmado.	Oficio de emplazamiento.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y verifica la notificación del oficio una vez firmado.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de inicio y el oficio de emplazamiento.	
		¿Se recibió escrito de contestación?	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el proyecto de acuerdo de preclusión y lo rubrica.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	Acuerdo.
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

368

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma acuerdo de preclusión. Continúa con la actividad número 4.	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora el proyecto de acuerdo de recepción de contestación, admisión, prevención o desechamiento de pruebas y lo rubrica. Revisa la elaboración del proyecto y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica. Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de recepción de contestación, admisión, prevención o desechamiento de pruebas.	Acuerdo.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Analiza y elabora los proyectos de resolución y de oficios, los rubrica; notifica o les da seguimiento a su notificación una vez firmados. Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y supervisa la notificación o su seguimiento una vez firmados. Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica; y verifica la notificación una vez firmados. Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica. Analiza y emite con su firma la resolución y los oficios.	Resolución. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
		¿Se impuso sanción?	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

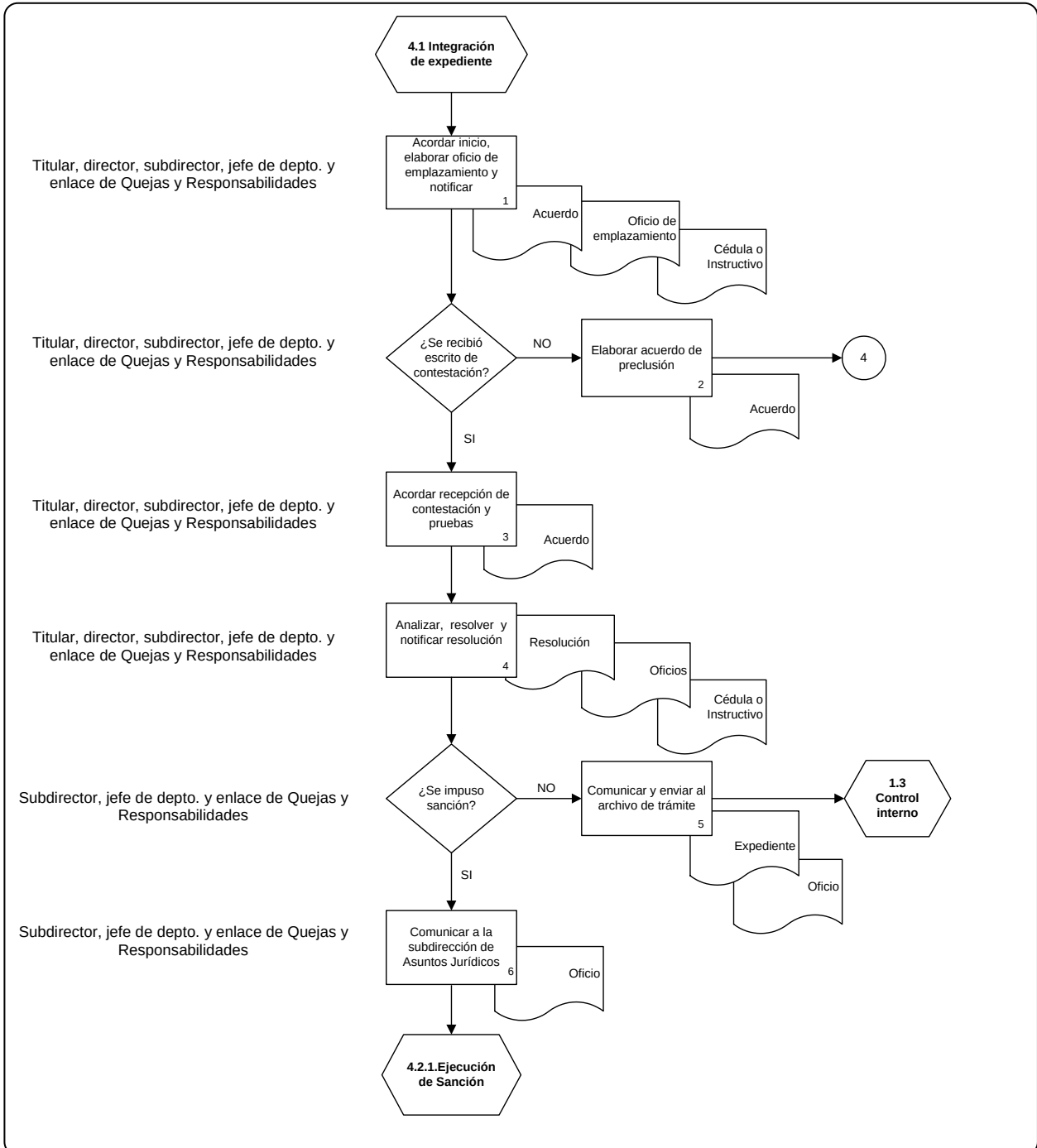
AÑO
2015

369

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica a la subdirección responsable de Atención Ciudadana la no imposición de sanción, lo rubrica, y lo entrega una vez firmado; envía el expediente al archivo de trámite.	Expediente. Oficio.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto de oficio y lo rubrica; revisa el envío del expediente al archivo de trámite.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Comunica por oficio a su firma la no imposición de sanción y supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.	
		Entrega el oficio a la subdirección responsable de Atención Ciudadana para que ésta dé inicio a su procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica a la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos la imposición de sanción y lo rubrica, recaba copia de la cédula o instructivo de notificación; y notifica el oficio un vez firmado.	Oficio.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto y lo rubrica; y verifica la recopilación de la constancia de notificación.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Comunica a la subdirección responsable de Atención Ciudadana mediante oficio que suscribe, la imposición de sanción a efecto de que dé inicio al procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	
	Continúa con el procedimiento 4.2.1 Ejecución de sanción, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.		

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.



Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
371

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 4. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

SUBPROCESO: 4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

PROCEDIMIENTO: 4.2.1 Ejecución de la sanción.

Objetivo: Llevar a cabo las acciones ordenadas en la resolución para garantizar su cumplimiento oportuno.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 4.2 Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora los proyectos de oficios de ejecución de sanción para el Servicio de Administración Tributaria y el Diario Oficial de la Federación, así como el de la circular para publicación de la inhabilitación; y notifica los oficios una vez firmados.	Oficios. Circular.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma los oficios y la circular.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Auxilia en la verificación de la publicación de la circular en el Diario Oficial de la Federación, imprime la constancia una vez publicada y la integra al expediente; en su caso analiza la información recibida.	Diario Oficial de la Federación. Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Verifica la ejecución de la sanción y la integración de la constancia de publicación en el Diario Oficial de la Federación; en su caso	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

372

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	revisa el análisis de la información. Recibe la información y supervisa su análisis.	
		¿Se ejecutó la sanción?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el proyecto de oficio recordatorio al Servicio de Administración Tributaria y lo rubrica; notifica el oficio una vez firmado o le da seguimiento a su notificación. Revisa el proyecto y lo rubrica; y verifica su notificación. Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica; supervisa su notificación. Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica. Emite con su firma oficio recordatorio. Regresa a la actividad número 2.	Oficios.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Auxilia en la consulta del Diario Oficial de la Federación (DOF) para verificar la publicación de la sanción impuesta. Publicada la sanción en el DOF, la registra en el sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS). Una vez cumplimentada la sanción por el licitante, proveedor o contratista registra la baja en el RELPS. Apoya en la consulta del Diario Oficial de la Federación como en el registro inicial y baja en el sistema de la sanción impuesta. Registra en el RELPS el alta y la baja de la sanción impuesta.	Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS). Expediente.
5	Enlace de Quejas y	Elabora el proyecto de oficio con el que se comunica a la subdirección responsable de	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

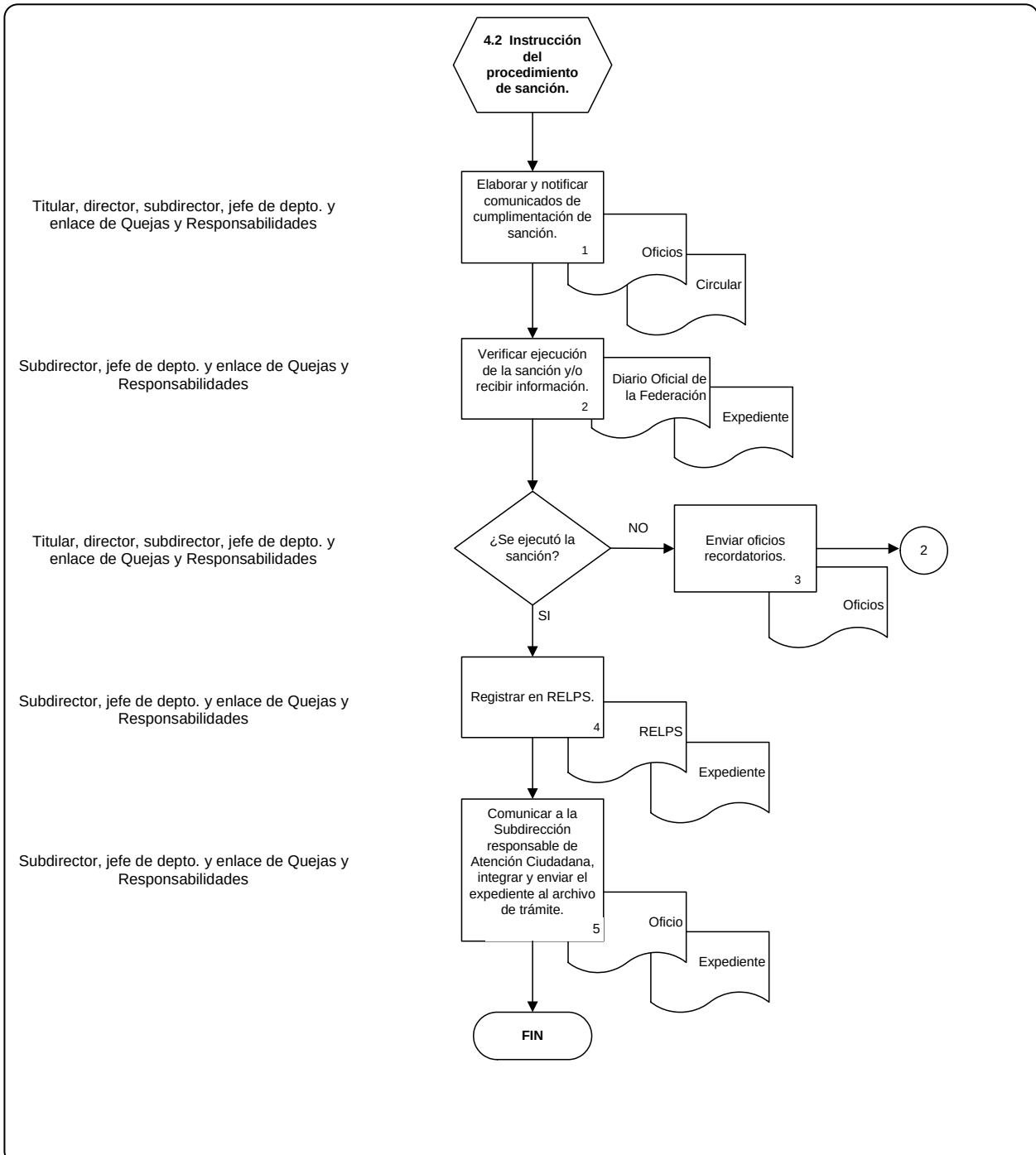
AÑO
2015

373

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades.	Atención Ciudadana la ejecución de las sanciones y lo rubrica; e integra las constancias al expediente y envía el expediente al archivo de trámite.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto y lo rubrica así como la integración del expediente y su envío al archivo de trámite.	Oficio. Expediente.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Comunica por oficio a su firma la ejecución de las sanciones y supervisa la integración del expediente y su envío al archivo de trámite.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.2.1 Ejecución de sanción.



Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

375

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 4. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

PROCEDIMIENTO: 4.3 Recurso de revisión.

Objetivo: Atender el recurso en el que se expresen agravios, para garantizar la legalidad del procedimiento.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 4.2. Instrucción del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, proceso ATENCIÓN DE PETICIONES DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe y registra el escrito recursal en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos e integra expediente (elabora carátula, lo cose con hilo y lo folia). Registra en el sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS), revisa registro del escrito recursal en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, así como la integración del expediente e informa mensualmente por correo electrónico la interposición del recurso al subdirector responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Escrito recursal. Expediente. Libro de gobierno. Sistema de Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas Sancionados (RELPS). Correo electrónico.
2	Director, subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el escrito recursal para determinar su admisión o desechamiento (si reúne o no los requisitos de oportunidad en su presentación y procedencia).	Expediente.
		¿Es admisible el recurso?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica resolución de desechamiento; notifica personalmente al recurrente con cédula o instructivo; integra las actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos. Revisa y rubrica resolución de desechamiento, los formatos de notificación, la integración de actuaciones al expediente y los seguimientos en el Libro de Gobierno y registra resolución	Resolución de desechamiento. Expediente. Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

376

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades. Contralor Interno del INEGI.	en el RELPS. Valida y rubrica resolución de desechamiento; autoriza constancias de notificación personal. Da visto bueno con su rúbrica a la resolución de desechamiento y, recaba firma del Contralor Interno, una vez que se obtuvo la validación del Titular de Quejas y Responsabilidades. Autoriza con su rúbrica resolución de desechamiento. Emite con su firma resolución de desechamiento.	QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04) Libro de gobierno. RELPS.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector y jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo. Revisan la integración de actuaciones al expediente y autorizan el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo, lo anterior se informa mensualmente por mensaje de correo electrónico a la subdirección responsable de Atención Ciudadana para que dé inicio al procedimiento 1.3 Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Expediente. Correo electrónico.
5	Enlace, jefe de depto. y subdirector de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Revisan si cuenta con los requisitos de forma establecidos en la ley, como son: Que el recurrente haya acompañado las pruebas que ofrece, copia de la resolución que impugna y de la notificación correspondiente; que haya formulado agravios y que haya acreditado su personalidad cuando actúe en nombre de otro o de personas morales.	Expediente.
		¿Cuenta con los requisitos?	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo; realiza la notificación personal al recurrente; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección	Acuerdo de prevención. Expediente.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

377

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	responsable de Asuntos Jurídicos y, entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo. Revisa y rubrica acuerdo de prevención, constancias de notificación, la integración de actuaciones al expediente, seguimientos en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y a su vez da seguimiento en el RELPS. Autoriza el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04) Libro de gobierno. RELPS.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica el acuerdo de prevención y autoriza constancias de notificación.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de prevención.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma acuerdo de prevención con su correspondiente apercibimiento y plazo para cumplimentarlo.	
		SÍ. Continúa con la actividad número 7.	
		¿Cumplió prevención en tiempo?	
		NO. Regresa a la actividad número 3. Nota: Cuando el requerimiento se vinculó con las pruebas ofrecidas, sólo se dictará acuerdo de desechamiento de aquellas que no se ofrecieron legalmente, las cuales no se tomarán en consideración al momento de resolver el recurso y se procederá a admitir éste conforme a la actividad número 7.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas, oficios, circular, en caso de concesión de la suspensión, Notas y constancias de notificación; notifica personalmente el acuerdo de admisión al recurrente; arma paquete dirigido al Diario Oficial de la Federación; recaba acuses de recibo; integra promociones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y, entrega expediente al	Acuerdo de admisión. Oficios. Circular. Cédula o instructivo de

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

PÁGINA

378

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	archivo de trámite para su resguardo. Revisa y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas, así como atentas notas, oficios, circular, y constancias de notificación en caso de concesión de la suspensión, el seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, la integración de promociones al expediente y el paquete dirigido al Diario Oficial de la Federación, y autoriza su envío; da seguimiento en el RELPS.	notificación (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04) Notas. Expediente. Libro de gobierno. RELPS.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Autoriza y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas; así como oficios y circular, en caso de concesión de la suspensión, constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite, para su resguardo; emite con su firma atenta nota solicitando apoyo a las direcciones regionales del INEGI, para la entrega de oficios y circular a sus destinatarios.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas; así como a oficios y circular relacionados con la suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma acuerdo de admisión del recurso, oficios y circular relacionados con la suspensión de la ejecución de las sanciones administrativas.	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora actas administrativas, oficios necesarios para preparar el desahogo de las pruebas y las repreguntas que considera necesarias formular al testigo o perito; auxilia al titular en la elaboración del acta administrativa relativa al desahogo de pruebas, así como en su impresión; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la	Actas administrativas. Oficios. Expediente.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

379

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo. Revisa: proyecto de actas administrativas y repreguntas, y en su caso, las adiciona, así como los oficios y los rubrica, su integración al expediente y el seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y registra seguimiento en el RELPS; auxilia al Titular de Quejas y Responsabilidades en el desahogo de pruebas que así lo requieran. Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con su rúbrica oficios relacionados con pruebas que requieren de desahogo especial; interviene en las diligencias de desahogo de pruebas y formula repreguntas al testigo o perito para precisar un hecho y conocer la verdad legal. Da visto bueno con su rúbrica a oficios relacionados con el desahogo de pruebas. Preside diligencias de pruebas que requieran desahogo especial, como lo son: el reconocimiento o inspección judicial, testimonial o pericial y firma al final del acta administrativa y, emite con su firma oficios relacionados con el desahogo de pruebas.	Libro de gobierno. RELPS.
9	Enlace, jefe de depto. y subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analizan agravios y los elementos de prueba que hayan sido ofrecidos, admitidos y desahogados en el expediente del recurso o bien obren agregados al expediente de sanción a proveedores de donde deriva la resolución combatida.	Expediente del recurso de revisión. Expediente de sanción a proveedores de donde emana la resolución combatida.
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora resolución, oficios y en su caso, circular, para comunicar el sentido de la resolución a las instancias que procedan y las constancias de notificación; notifica personalmente al recurrente; arma paquete	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

380

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	dirigido al Diario Oficial de la Federación; recaba acuses de recibo; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	Resolución. Oficios. Circular. Cédula o instructivo de notificación. (QR.4.4.2.Fo.01 QR.4.4.2.Fo.02 QR.4.4.2.Fo.03 QR.4.4.2.Fo.04)
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica resolución; oficios y circular; constancias de notificación; seguimientos en el Libro de gobierno de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos; registra resolución en el RELPS; revisa el paquete dirigido al Diario Oficial de la Federación y autoriza su envío e integración de constancias al expediente; modifica el registro y actualiza el sentido de la resolución impugnada que en su momento fue registrada en el RELPS e informa mensualmente por correo electrónico la conclusión del recurso al subdirector responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Expediente. Libro de gobierno. RELPS. Correo electrónico.
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica resolución, oficios y circular; autoriza constancias de notificación; y, autoriza la entrega de expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica a la resolución, oficios y circular.	
	Contralor Interno del INEGI.	Autoriza con su rúbrica la resolución, los oficios y circular de comunicación del sentido de la resolución.	
		Emite con su firma la resolución, los oficios y circular de comunicación del sentido de la resolución.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.3. Recurso de revisión.

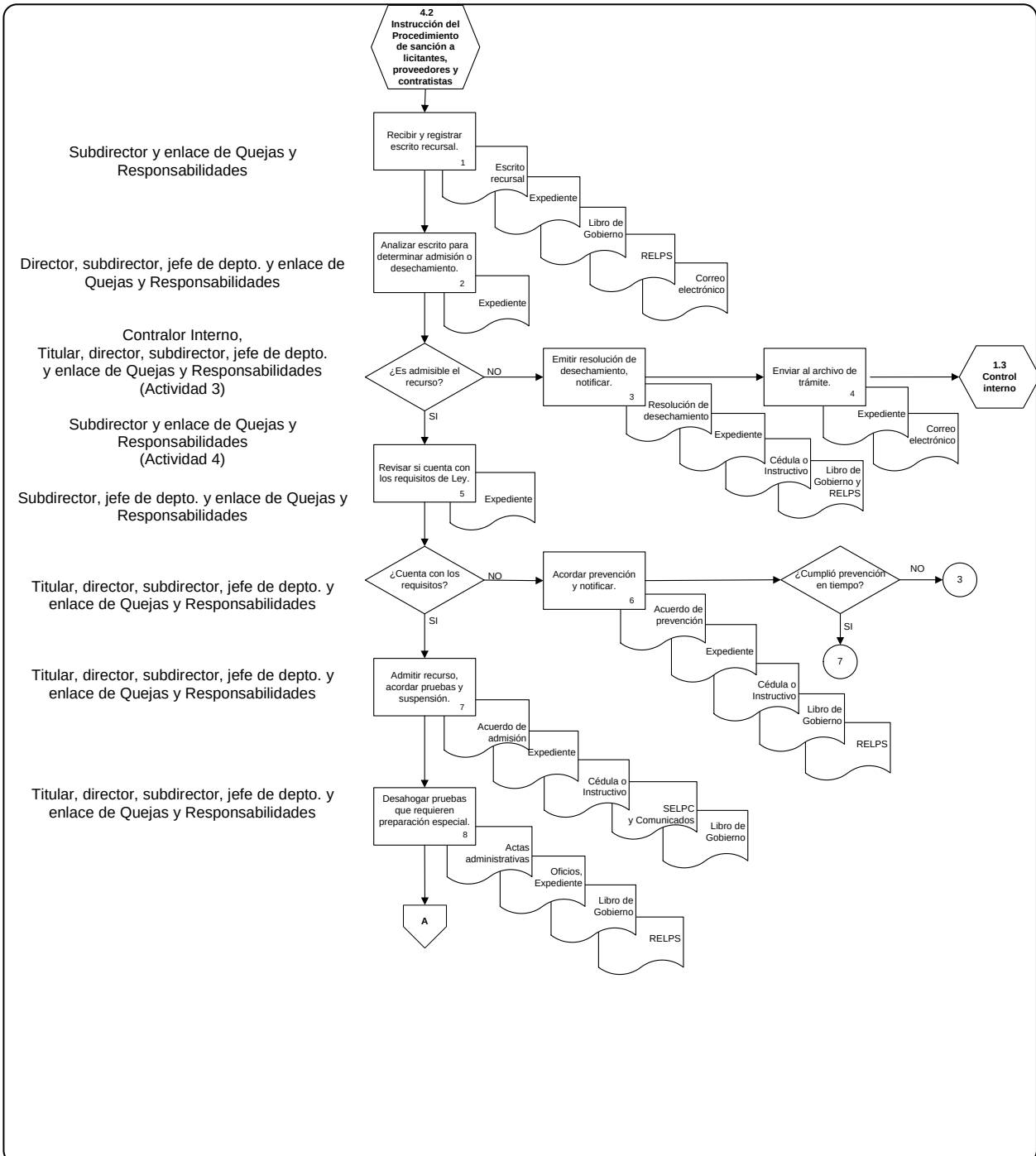
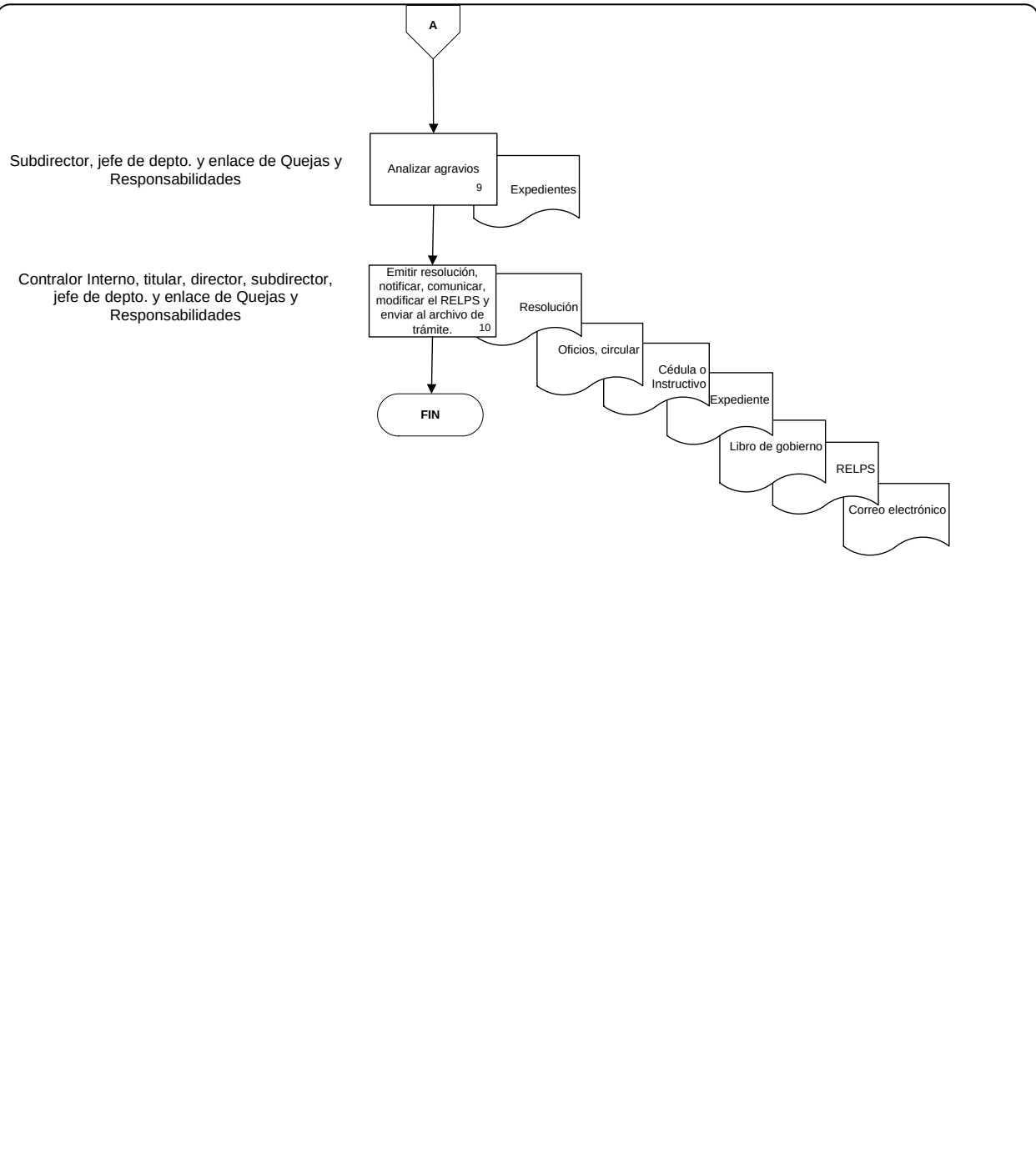


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.3. Recurso de revisión (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 5. ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.
Objetivo: Atender las inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para resolver sobre la legalidad del procedimiento de contratación.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la inconformidad, plasma su rúbrica, la fecha y la hora de recepción.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Integra el expediente, registra el asunto en los controles de la subdirección, instruye al enlace respecto de las acciones a realizar y le entrega el expediente.	
2	Director, subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el escrito de inconformidad para determinar si se es competente para conocer sobre el asunto.	Expediente.
		¿Se es competente?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de incompetencia, una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

384

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma acuerdo de incompetencia. Continúa con la actividad número 21.	
4	Director, subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Analizan el escrito de inconformidad para determinar si éste es procedente.	Expediente.
		¿Se actualiza alguna causal de improcedencia?	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de improcedencia, una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto y lo rubrica.	Acuerdo.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades	Emite con su firma acuerdo de improcedencia. Continúa con la actividad número 21.	
6	Director, subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Analizan el escrito de inconformidad para determinar si éste cumple con los requisitos legales de presentación.	Expediente.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

385

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Cumple con los requisitos de presentación?	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción y el del oficio de requerimiento en el que solicita al inconforme subsane la omisión en que se incurrió, y una vez firmado el oficio lo notifica y agrega al expediente los documentos generados. Revisa los proyectos y los rubrica. Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica. Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo y el oficio.	Acuerdo. Oficio. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
		SÍ. Continuar con la actividad número 9.	
		¿Se atendió requerimiento?	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de desechamiento, una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados. Revisa el proyecto y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica. Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.	Acuerdo. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

386

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma acuerdo de desechamiento. Continúa con la actividad número 21.	
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Sí. Elabora y rubrica los proyectos del acuerdo de admisión (y suspensión en su caso), y los de los oficios de requerimiento de informes previo y circunstanciado (y suspensión, en su caso), y los de comunicación del inicio de procedimiento al promovente; una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados. Revisa los proyectos y los rubrica. Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica. Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo y los oficios. Suspensión a petición de parte. Si fue solicitada por el inconforme, se pronunciará sobre su negación o concesión provisional, y se reservará sobre su definitividad, hasta la recepción del informe previo. Suspensión de oficio. Se puede decretar durante toda la instrucción de la instancia de inconformidad, aún cuando no haya sido solicitada. Sobreseimiento. Se podrá actualizar hasta antes de emitir resolución y se procederá al archivo del expediente.	Acuerdo. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo (en su caso, se pronuncia sobre la suspensión definitiva; ordena notificar a la contratante y al inconforme, así como la vista al o los terceros interesados) y los de los oficios	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

387

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	correspondientes, una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados. Revisa los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes y los rubrica. Supervisa la elaboración de los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes y los rubrica. Da visto bueno de los proyectos de acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de recepción de informe previo y los oficios correspondientes. Suspensión a petición de parte. Rendido el informe previo se acuerda sobre la definitividad de la suspensión, si ésta se niega se notificará al inconforme, si se concede, se fijará una fianza al inconforme para que garantice daños y perjuicios apercibido que en caso de no exhibirla la suspensión no surtirá efectos; de otorgarse la fianza se acordará dar vista al o los terceros interesados para que si es su deseo levantar la suspensión exhiban contrafianza para garantizar daños y perjuicios que tal levantamiento pudiera causar. Incidente de ejecución de garantía. Una vez que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad podrá iniciarse el incidente de ejecución de garantía a petición de parte, con el fin de cancelar o hacer efectiva la garantía o contragarantía por daños o perjuicios.	Acuerdo. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
11	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción de informe circunstanciado, (en el que ordena dar vista al inconforme para que en su caso amplíe sus motivos de inconformidad si considera que el informe refiere datos o hechos que no conocía al momento de presentar su inconformidad) y los	Acuerdo y oficios. Cédula o instructivo

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

388

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	oficios correspondientes, una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados. Revisa los proyectos del acuerdo de recepción de informe circunstanciado y de los oficios correspondientes y los rubrica. Emite con su firma el acuerdo de recepción de informe circunstanciado y los oficios correspondientes.	de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto, el del acuerdo de preclusión del derecho de hacer manifestaciones y agrega al expediente los documentos generados. Revisa el proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados y lo rubrica. Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados y lo rubrica. Da visto bueno del proyecto de acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo de recepción del escrito de manifestación del o los terceros interesados.	Acuerdo.
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad, o en su defecto, el del acuerdo de preclusión del derecho para presentarlo y agrega al expediente los documentos generados. Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o	Acuerdo.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

389

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades.	preclusión y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o preclusión y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto del acuerdo de recepción del escrito de ampliación de inconformidad o preclusión mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo respectivo.	
		¿El inconforme amplió y se estima procedente su ampliación?	
14	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora y rubrica los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad, los oficios de requerimiento de informe circunstanciado a la contratante y de vista al o los terceros interesados; una vez firmados notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de requerimiento de informe circunstanciado y los rubrica.	Acuerdo y oficios.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de requerimiento de informe circunstanciado y los rubrica.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de los proyectos del acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de requerimiento de informe circunstanciado mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de ampliación de la inconformidad y los oficios de informe	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

390

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		circunstanciado.	
15	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto de preclusión del derecho para presentar dicho escrito y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto el de preclusión y los rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto el de preclusión y los rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto de acuerdo de recepción del segundo informe circunstanciado y del escrito de manifestación del o los terceros interesados, o en su defecto el de preclusión mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo.	
16	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto del acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas y lo rubrica.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

391

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto de acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de admisión y desahogo, o de desechamiento de pruebas.	
17	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas que requieran preparación especial, apoya en el desahogo de la diligencia y agrega al expediente los documentos generados.	Oficios. Actas administrativas. Constancias de hechos.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa los proyectos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas y los rubrica, y en su caso, auxilia en el desahogo de pruebas.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de los proyectos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas y los rubrica, y en su caso supervisa el desahogo de las pruebas.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno de los proyectos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas mediante su rúbrica, y coordina el desahogo de las pruebas.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma los acuerdos de las diligencias que en su caso resultaren necesarias para el desahogo de las pruebas y oficios, e interviene en los desahogos en los que sea indispensable su participación.	
18	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos y lo rubrica.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

392

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto del acuerdo de apertura de la etapa de alegatos mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de apertura de la etapa de alegatos.	
19	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y cierre de instrucción, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y cierre de instrucción y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y cierre de instrucción y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto del acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y cierre de instrucción mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de cierre de la etapa de alegatos y cierre de instrucción.	
20	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto de resolución que pone fin a la instancia de inconformidad, y una vez firmada la notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Resolución. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto de resolución y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de resolución y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno al proyecto de resolución mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Dicta con su firma la resolución.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

393

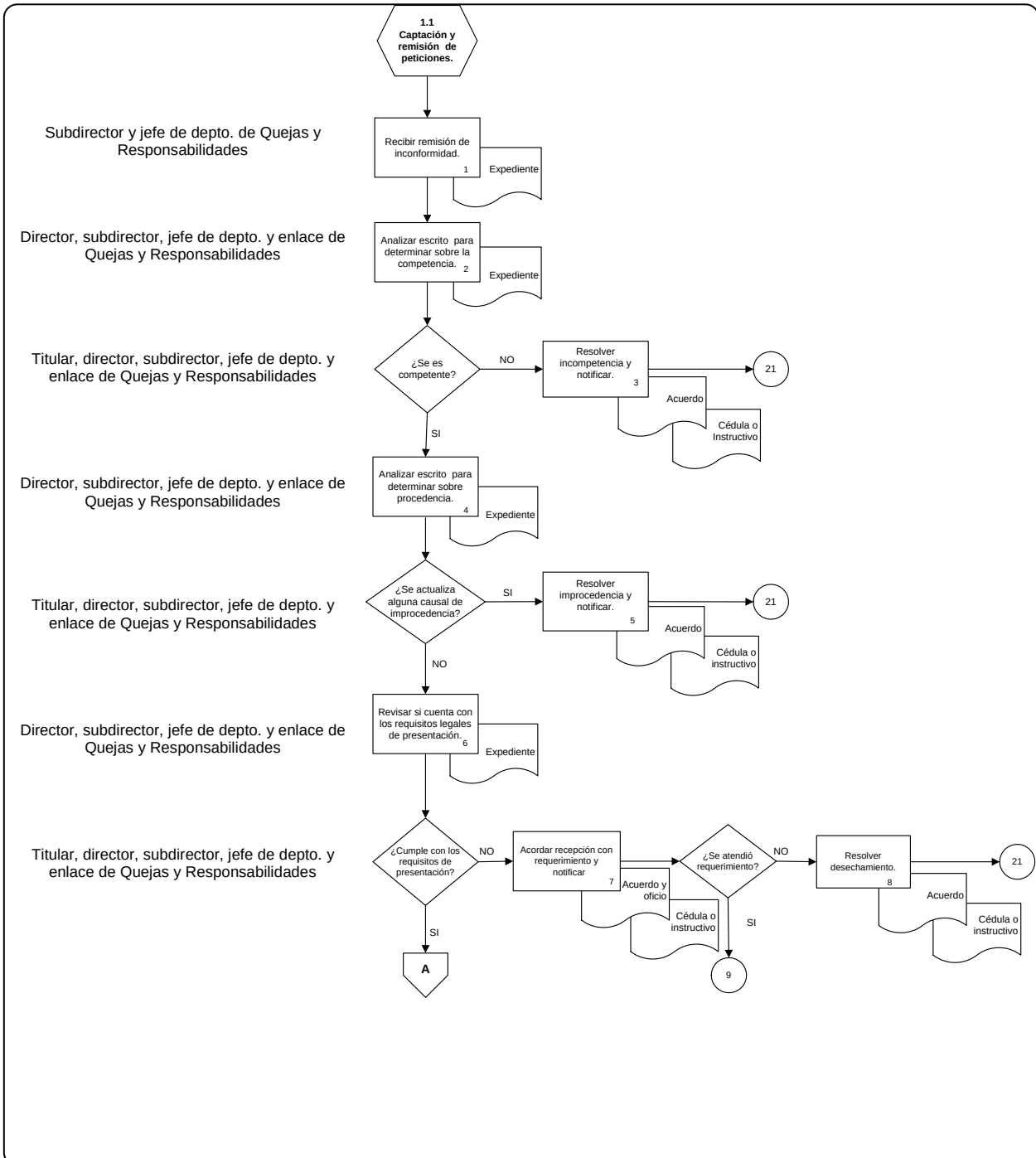
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Se resolvió que la inconformidad fue fundada?	
21	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica el proyecto de oficio de comunicación a la contratante. Revisa el proyecto y lo rubrica y verifica la entrega al archivo. Emite con su firma el oficio y supervisa la entrega al archivo e informa mensualmente a la subdirección responsable de Atención Ciudadana mediante correo electrónico para que dé inicio al procedimiento 1.3 de Control interno, y entrega el expediente al archivo de trámite.	Oficios. Expediente. Correo electrónico
		SÍ. Continúa con el procedimiento 5.2 Acatamiento, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.	

NOTA:

La suspensión es una cuestión de carácter excepcional, que puede ser decretada tanto de oficio como a petición de parte, además, el que la misma se declare se encuentra sujeta a varios requisitos, por ello se estima que tanto ésta como el incidente de ejecución de garantía no pertenecen a un proceso ordinario de inconformidades o de investigación de oficio.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad.



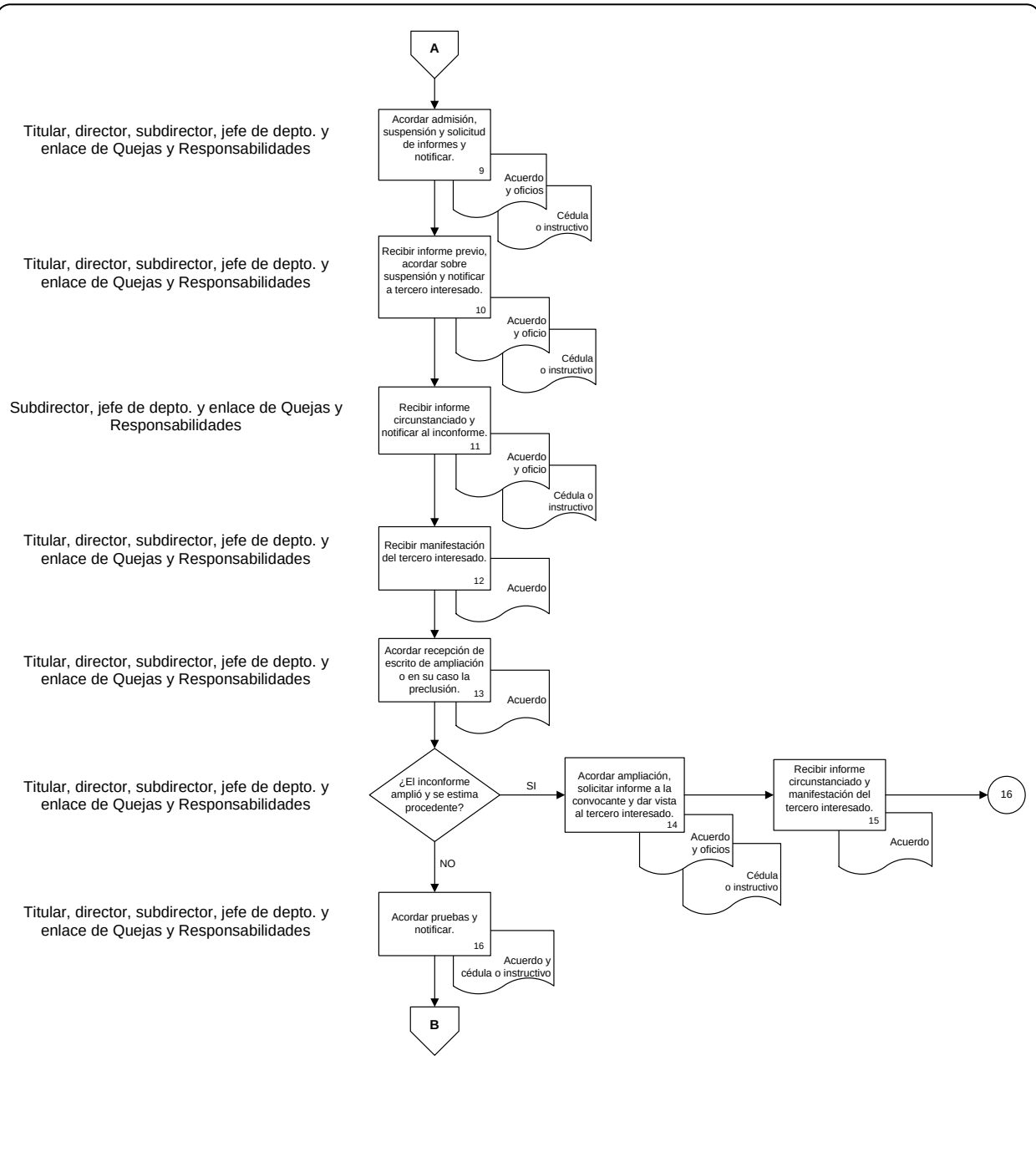
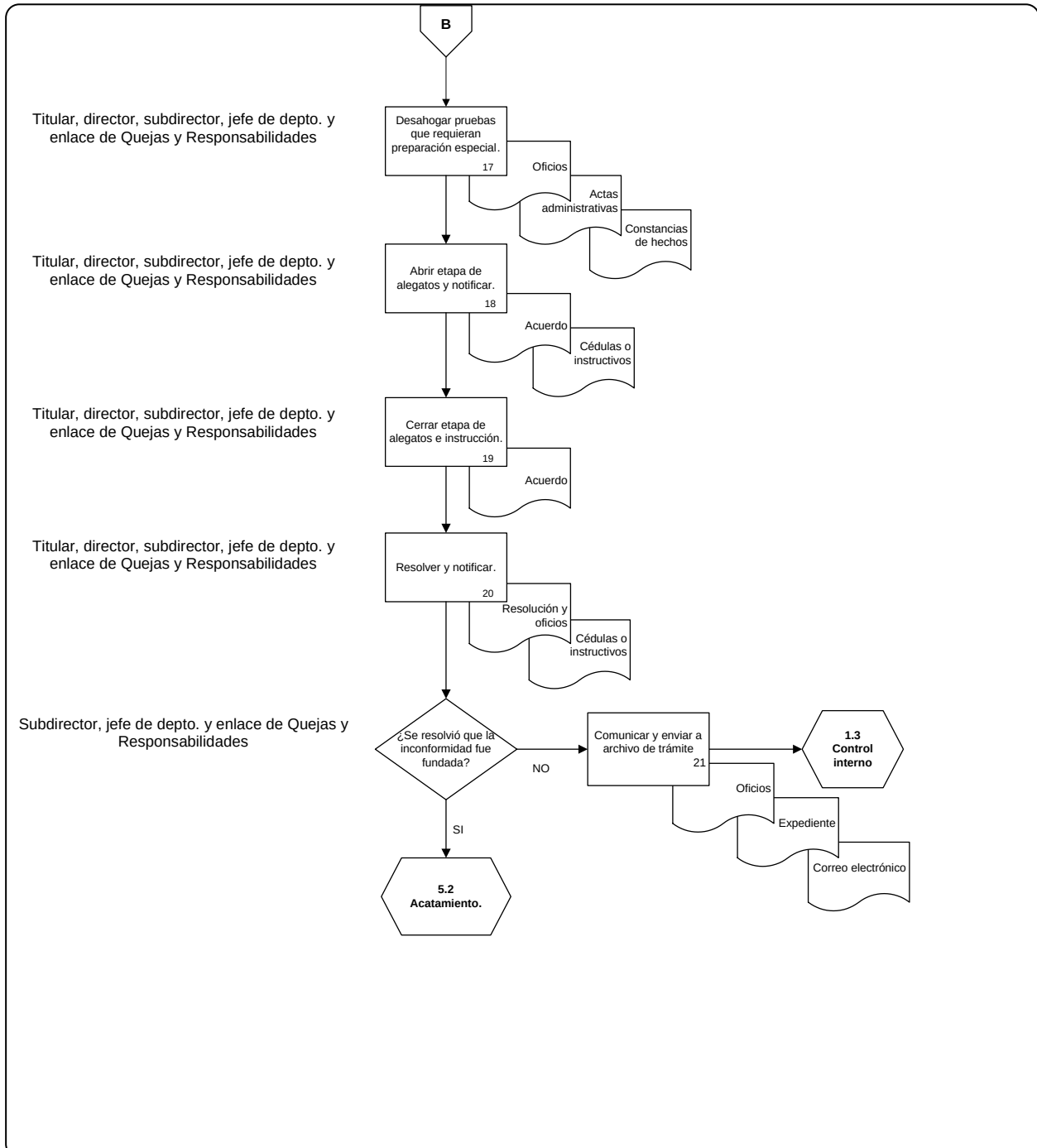


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 5. Atención de inconformidades.

PROCEDIMIENTO: 5.2 Acatamiento.

Objetivo: Llevar a cabo las acciones ordenadas en la resolución para garantizar el oportuno acatamiento.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto de oficio mediante el cual notifica la resolución a la convocante, le solicita dé cumplimiento a lo resuelto y le otorga un plazo para tal efecto, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Oficio.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto de oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto de oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto de oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el oficio mediante el cual se notifica la resolución a la convocante.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del oficio de respuesta de la convocante y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo.
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del oficio de respuesta de la convocante y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el de recepción del oficio de respuesta de la convocante.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

398

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Se presenta escrito incidental?	
		NO. Continúa en la actividad número 9.	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora y rubrica los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, de oficio de comunicación de inicio al promovente, de oficio de traslado, y de oficio de solicitud de informe a la convocante, notifica los oficios y agrega al expediente los documentos generados. Revisa los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante y los rubrica. Supervisa la elaboración de los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante y los rubrica. Da visto bueno de los proyectos del acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo que recibe el escrito incidental, los oficio de comunicación de inicio al promovente como los de traslado y de solicitud de informe a la convocante.	Acuerdo. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y del escrito de manifestación, o en su defecto, el acuerdo de preclusión del derecho para presentar el mencionado escrito, archiva en el expediente los documentos generados.	Acuerdo.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

399

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y del escrito de manifestación, o en su defecto, el acuerdo de preclusión del derecho para presentar el mencionado escrito y lo rubrica. Emite con su firma el acuerdo.	
		¿Se acató la resolución en los términos en que fue emitida?	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo en que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida en el procedimiento de inconformidad, así como el oficio de comunicación a la convocante, una vez firmados los notifica y agrega al expediente los documentos generados. Revisa y rubrica el proyecto del acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y del oficio de comunicación a la convocante. Supervisa la elaboración y rubrica el proyecto del acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y del oficio de comunicación a la convocante. Da visto bueno, mediante su rúbrica, del proyecto de acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y del oficio de comunicación a la convocante. Dicta con su firma el acuerdo en el que se declara que la convocante acató correctamente la resolución emitida y emite el oficio de comunicación a la convocante. Continúa con la actividad número 9.	Acuerdo. Oficio. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo en el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida en el procedimiento de	Acuerdo. Oficios.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
400

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	inconformidad, así como el oficio de comunicación a la convocante, una vez firmados los notifica y agrega al expediente los documentos generados. Revisa y rubrica el proyecto de acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida así como el oficio de comunicación a la ésta. Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida así como el oficio de comunicación a ésta y los rubrica. Da visto bueno del proyecto de acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida así como del oficio de comunicación mediante su rúbrica. Dicta con su firma el acuerdo por el que se ordena a la convocante acate correctamente la resolución emitida y el oficio de comunicación respectivo.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante sobre el cumplimiento de lo resuelto y archiva en el expediente los documentos generados. Revisa el proyecto del acuerdo de recepción del informe de la convocante y lo rubrica. Emite con su firma el acuerdo de recepción del informe de la convocante sobre el cumplimiento de lo resuelto.	Acuerdo.
		¿Se cumplimentó lo resuelto en el incidente?	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo en el que se realiza denuncia ante la subdirección responsable de Atención Ciudadana, contra los servidores públicos del Instituto que con sus acciones u omisiones impidieron se diera cabal cumplimiento a la resolución de la	Acuerdo. Oficio.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

401

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	inconformidad, y el oficio de denuncia al que anexa copia de las constancias del expediente que considera necesarias; notifica el oficio y agrega al expediente los documentos generados. Revisa el proyecto del acuerdo por el cual se realiza la denuncia contra los servidores públicos del Instituto derivada del incumplimiento a la resolución de inconformidad así como el oficio al que se anexa copia de las constancias del expediente que se consideren necesarias, ambos los rubrica y revisa las constancias recopiladas. Supervisa y rubrica la elaboración del proyecto del acuerdo por el que se realiza la denuncia contra los servidores públicos del Instituto derivada del incumplimiento a la resolución de inconformidad y el oficio al que se anexa copia de las constancias del expediente. Supervisa la recopilación de constancias. Da visto bueno y rubrica el acuerdo por el que se realiza la denuncia en contra de los servidores públicos del Instituto derivada del incumplimiento a la resolución de inconformidad y el oficio correspondiente. Valida las constancias recopiladas. Emite con su firma el acuerdo por el que se realiza la denuncia y el oficio al que anexa las constancias recopiladas.	
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	SI. Elabora y rubrica el acuerdo mediante el que se ordena archivar el expediente y envía el expediente al archivo de trámite. Revisa y rubrica el proyecto de acuerdo y verifica la entrega al archivo de trámite. Emite con su firma el acuerdo y supervisa la entrega al archivo de trámite e informa mensualmente el sentido de la resolución del incidente y el acatamiento de la misma a la subdirección responsable de Atención Ciudadana mediante correo electrónico	Acuerdo. Correo electrónico.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

**MES
09**

**AÑO
2015**

402

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		para que continúe con el procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.2 Acatamiento.

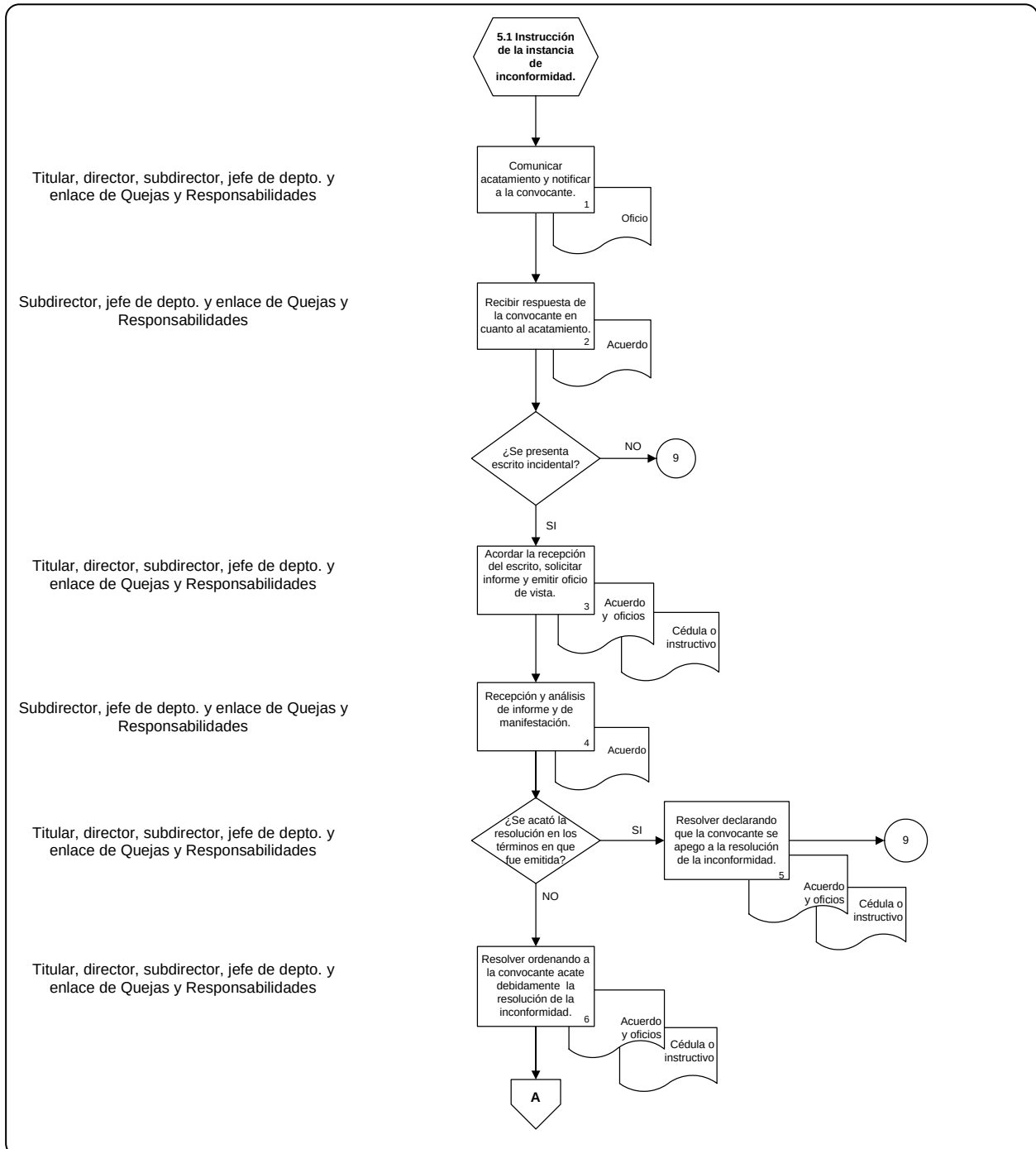
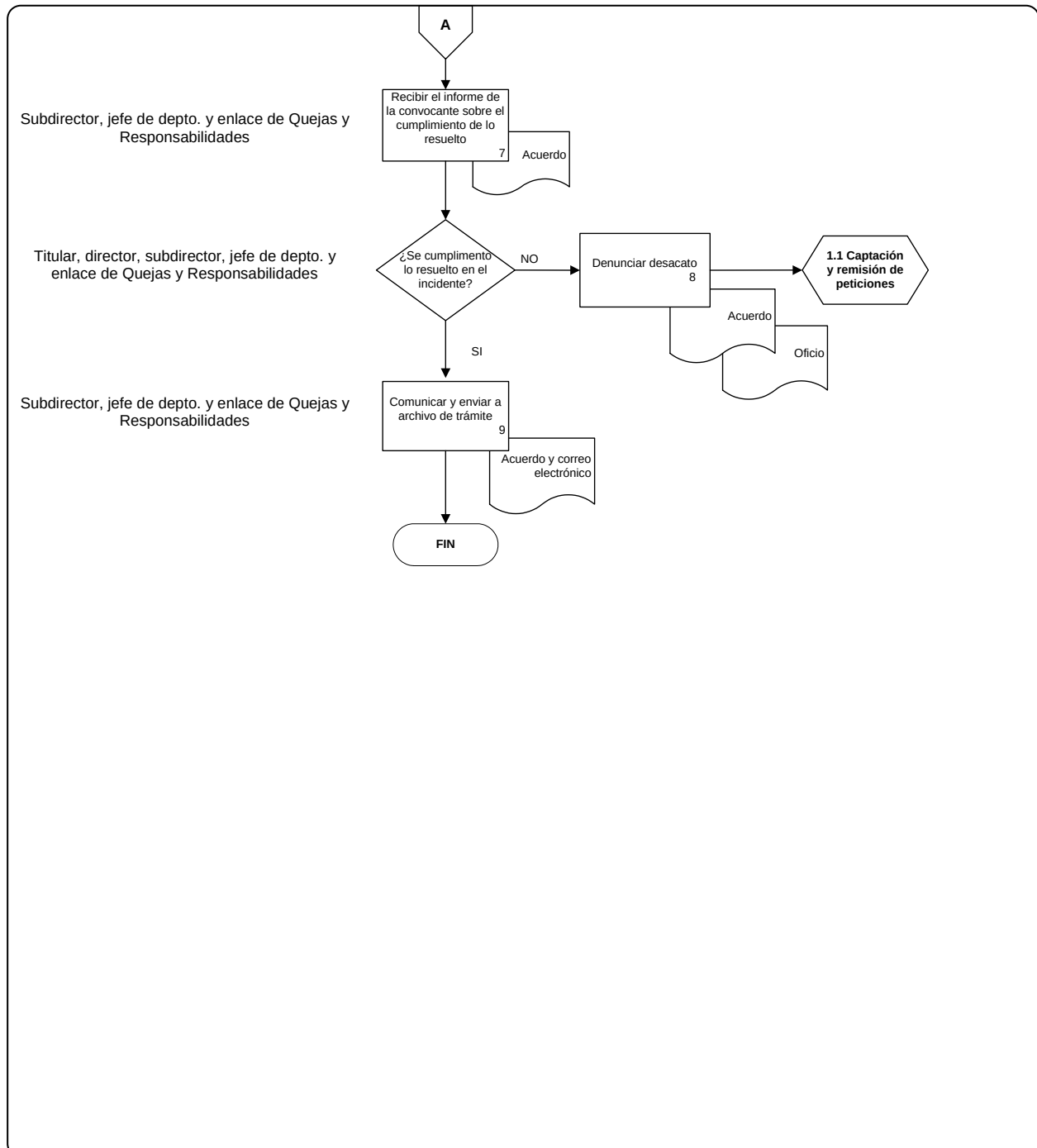


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.2 Acatamiento (continuación).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 5. Atención de inconformidades.

PROCEDIMIENTO: 5.3 Recurso de revisión.

Objetivo: Atender el recurso en el que se expresen agravios, para garantizar la legalidad del procedimiento.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad, proceso ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Recibe y registra el escrito recursal en el libro de gobierno y archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos e integra expediente (elabora carátula, lo cose con hilo y lo folia). Revisa el registro del escrito recursal en el libro de gobierno y archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, así como la integración del expediente e informa mensualmente por correo electrónico la interposición del recurso al subdirector responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Escrito recursal. Libro de gobierno. Expediente. Archivo electrónico. Correo electrónico.
2	Subdirector, jefe de depto. y enlace, de Quejas y Responsabilidades.	Analizan el escrito recursal para determinar su admisión o desechamiento (si reúne o no los requisitos de oportunidad en su presentación y procedencia).	Expediente.
		¿Es admisible el recurso?	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de depto. de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica resolución de desechamiento; notifica personalmente al recurrente con cédula o instructivo; integra las actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos. Revisa y rubrica resolución de desechamiento, formatos de notificación e integración de constancias al expediente y los seguimientos en el Libro de Gobierno y archivo electrónico de la subdirección	Resolución de desechamiento. Expediente. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

406

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades. Contralor Interno del INEGI.	responsable de Asuntos Jurídicos. Valida y rubrica la resolución de desechamiento; autoriza constancias de notificación personal. Da visto bueno con su rúbrica a la resolución de desechamiento y, recaba firma del Contralor Interno una vez que se obtuvo la validación del Titular de Quejas y Responsabilidades. Autoriza con su rúbrica la resolución de desechamiento. Emite con su firma la resolución de desechamiento.	QR.5.1.1.Fo.03) Libro de gobierno. Archivo electrónico.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo. Revisa integración de actuaciones al expediente y autoriza el envío del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo, lo anterior se informa mensualmente por mensaje de correo electrónico a la subdirección responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al Procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Expediente. Correo electrónico.
5	Enlace, jefe de depto. y subdirector de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Revisan si cuenta con los requisitos de forma establecidos en la ley, como son: que el recurrente haya acompañado las pruebas que ofrece, copia de la resolución que impugna y de la notificación correspondiente.	Expediente.
		¿Cuenta con los requisitos?	
		NO. Regresa a la actividad número 3.	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de la resolución recurrida y oficios, en caso de concesión de la suspensión, notas y constancias de notificación; notifica	Acuerdo de admisión. Oficios.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

407

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	personalmente el acuerdo de admisión al recurrente; recaba acuses de recibo; integra promociones al expediente y las folia; da seguimientos en archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y en el libro de gobierno y, entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de la resolución recurrida, así como atentas notas y oficios en caso de concesión de la suspensión, los seguimientos en archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y libro de gobierno, constancias de notificación y la integración de promociones al expediente.	Notas. Expediente. Archivo electrónico. Libro de gobierno.
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Autoriza y rubrica acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión de la ejecución de la resolución recurrida; así como oficios en caso de concesión de la suspensión, constancias de notificación y el envío del expediente al archivo de trámite, para su resguardo; emite con su firma atenta nota solicitando apoyo a las Direcciones Regionales del INEGI, para la entrega de oficios a sus destinatarios.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica al acuerdo de admisión del recurso y en su caso, de pruebas y suspensión, así como a los oficios relacionados con esta última.	
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma acuerdo de admisión del recurso y, los oficios relacionados con la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida.	
		Elabora actas administrativas, oficios necesarios para preparar el desahogo de las pruebas y las repreguntas que considera necesarias formular al testigo o perito; auxilia al titular en la elaboración del acta administrativa relacionada con el desahogo de pruebas; integra actuaciones al	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

408

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y, entrega el expediente al archivo de trámite para su resguardo. Revisa: proyecto de actas administrativas y repreguntas, y en su caso, las adiciona; así como los oficios y los rubrica; su integración al expediente y el seguimiento en el libro de gobierno y archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos; auxilia al Titular de Quejas y Responsabilidades en el desahogo de pruebas que así lo requieran. Valida los proyectos de actas administrativas y repreguntas al testigo o perito; autoriza con su rúbrica oficios relacionados con pruebas que requieran de desahogo especial; interviene en las diligencias de desahogo de pruebas y formula repreguntas al testigo o perito para precisar un hecho y conocer la verdad legal. Da visto bueno con su rúbrica a oficios relacionados con el desahogo de pruebas. Preside diligencias de pruebas que requieran desahogo especial, como lo son: El reconocimiento o inspección judicial, testimonial o pericial y firma al final del acta administrativa y, emite con su firma oficios relacionados con el desahogo de pruebas.	Actas administrativas. Oficios. Expediente. Libro de Gobierno. Archivo electrónico.
8	Subdirector, jefe de depto. y enlace de Quejas y Responsabilidades.	Analizan agravios y los elementos de prueba que hayan sido ofrecidos, admitidos y desahogados en el expediente del recurso o bien, obren agregados al expediente de inconformidades de donde deriva la resolución combatida.	Expediente del recurso de revisión. Expediente de inconformidades de donde emana la resolución combatida.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

409

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica resolución y oficios para comunicar el sentido de la resolución a las instancias que procedan y las constancias de notificación; notifica personalmente al recurrente; recaba acuses de recibo; integra actuaciones al expediente y las folia; da seguimiento en el libro de gobierno y archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos y, entrega expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica resolución y oficios, constancias de notificación, seguimientos en el libro de gobierno, archivo electrónico de la subdirección responsable de Asuntos Jurídicos, integración de constancias al expediente e informa mensualmente por correo electrónico la conclusión del recurso a la subdirección responsable de Atención Ciudadana, para que dé inicio al procedimiento 1.3. Control interno, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.	Resolución. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Valida con su rúbrica resolución y oficios; autoriza constancias de notificación; y autoriza la entrega del expediente al archivo de trámite para su resguardo definitivo.	Libro de Gobierno. Archivo electrónico. Correo electrónico.
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno con su rúbrica a la resolución y oficios.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Autoriza con su rúbrica la resolución y oficios.	
	Contralor Interno del INEGI.	Emite con su firma la resolución y oficios.	
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.3 Recurso de revisión.

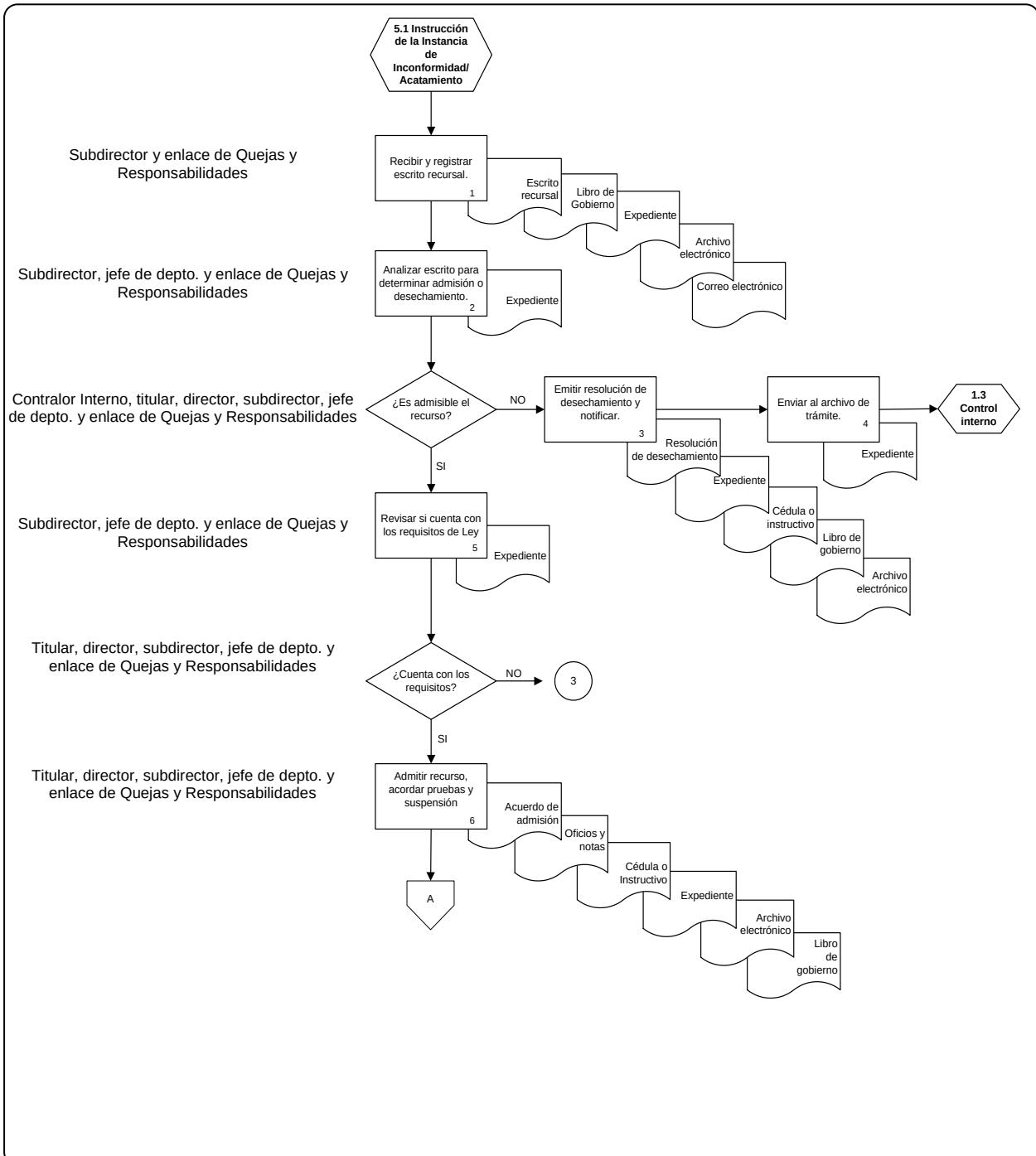
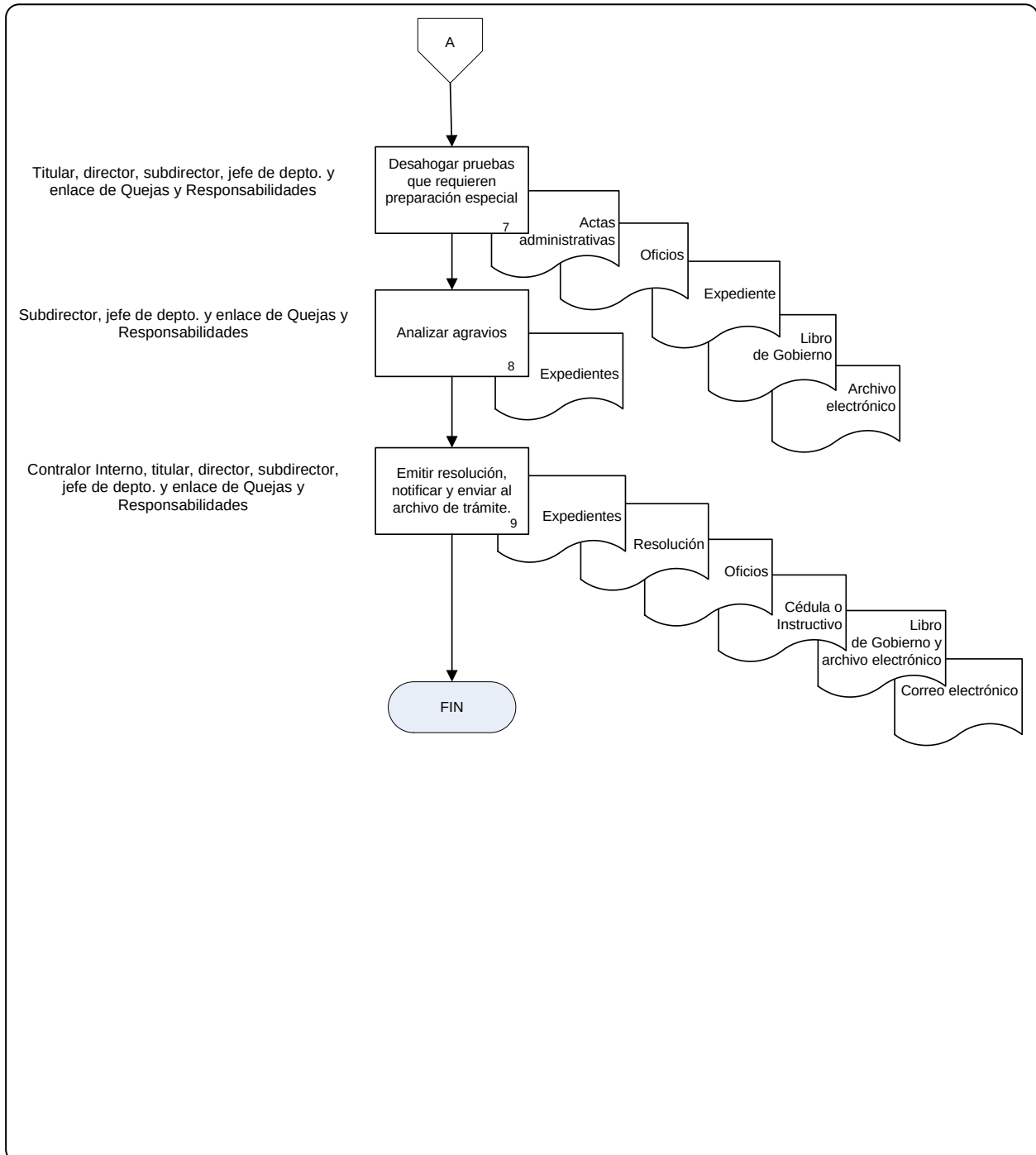


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.3 Recurso de revisión (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 6 ATENCIÓN DE PETICIONES DE CONCILIACIÓN.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Objetivo: Substanciar el procedimiento de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, a fin de conciliar los intereses de las partes.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.1. Captación y remisión de peticiones, proceso ATENCIÓN CIUDADANA.			
1	Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la remisión de la petición de conciliación, estampa su rúbrica, la fecha y la hora de recepción. Recibe el asunto, estampa su rúbrica, analiza y registra en el control de la subdirección.	Expediente.
		¿Cumple con los requisitos de presentación?	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica el proyecto de acuerdo de recepción y el del oficio de requerimiento en el que solicita al inconforme subsane la omisión en que se incurrió, y una vez firmado el oficio lo notifica y agrega al expediente los documentos generados. Revisa los proyectos y los rubrica. Supervisa la elaboración de los proyectos y los rubrica. Da visto bueno de los proyectos mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo y el oficio.	Acuerdo. Oficio. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
		SÍ. Continuar con la actividad número 4.	
		¿Se atendió requerimiento?	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

413

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de desechamiento, una vez firmado lo notifica y agrega al expediente los documentos generados.	Acuerdo. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el proyecto y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del proyecto y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del proyecto mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma acuerdo de desechamiento.	
		Continúa con la actividad número 14.	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora el acuerdo de radicación y lo rubrica.	Acuerdo de radicación.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del acuerdo de radicación y lo rubrica.	
	Director de Quejas y Responsabilidades.	Da visto bueno del acuerdo de radicación mediante su rúbrica.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma el acuerdo de radicación.	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora los oficios mediante los que se cita a audiencia a la convocante y al promovente, los rubrica, y los notifica una vez emitidos.	Oficios.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

414

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración de los oficios y los rubrica. Supervisa la elaboración de los oficios y los rubrica. Da visto bueno de los oficios mediante su rúbrica. Emite con su firma los oficios.	Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
		¿Compareció el proveedor a la audiencia?	
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora la resolución en la que se tiene por no presentada la petición de conciliación por parte del proveedor, la rubrica, y la notifica una vez emitida. Revisa la elaboración de la resolución y la rubrica. Supervisa la elaboración de la resolución y la rubrica. Da visto bueno de la resolución mediante su rúbrica. Emite con su firma la resolución. Continúa con la actividad 14.	Resolución. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora el acta, recaba la firma de los asistentes; si interviene como testigo firma el acta circunstanciada, y una vez firmada glosa un tanto al expediente. Apoya en el levantamiento del acta de la audiencia; si interviene como testigo firma el acta circunstanciada, y verifica su glosa al expediente.	Expediente. Acta circunstanciada.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

415

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Auxilia en la celebración de la audiencia, determina los puntos de controversia y exhorta a las partes a la conciliación, firma el acta circunstanciada, y supervisa su glosa al expediente.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Preside la audiencia y firma en el acta circunstanciada.	
		¿Se requiere nueva audiencia?	
		SÍ. Regresa a la actividad número 5.	
8	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	NO. Apoya en la verificación del acta para determinar si se conciliaron los intereses de las partes.	Expediente.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Auxilia en la verificación del acta para determinar si se conciliaron los intereses de las partes.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Verifica en el contenido del acta lo acordado entre las partes.	
		¿Se conciliaron los intereses de las partes?	
9	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora el acta de no acuerdo de voluntades y recaba las firmas de las partes.	Expediente. Acta circunstanciada. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la elaboración del acta de no acuerdo de voluntades y apoya en recabar firmas de las partes.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Verifica la elaboración del acta de no acuerdo de voluntades y supervisa que las firmas de las partes sean recabadas.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Hace constar en el contenido del acta, que las partes no llegaron a un acuerdo respecto de los puntos controvertidos, les deja a salvo	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

416

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		sus derechos a efecto de que si es su deseo ventilen su controversia ante los tribunales correspondientes y se los hace saber. Continúa con la actividad número 13.	
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora el acta, redacta los acuerdos de voluntades a los que llegaron las partes y recaba sus firmas. Revisa la elaboración del acta, de los acuerdos de voluntades a los que llegaron las partes y apoya en recabar firmas de las partes. Verifica la elaboración del acta, de los acuerdos a los que llevaron las partes y supervisa que las firmas de las partes sean recabadas. Hace constar en el contenido del acta los acuerdos a los que llegaron las partes y la firma. NOTA: en el caso de que en la audiencia de conciliación, las partes exhiban un convenio que contenga los acuerdos a los que llegaron, no se realizará el seguimiento a los mismos y se continuará con la actividad 13.	Expediente. Acta. Convenio.
		¿Se suscribió y exhibió convenio?	
		SÍ. Continuar en la actividad número 13.	
11	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y	NO. Elabora y rubrica el oficio con el que se solicita al Instituto un informe sobre el avance del cumplimiento de los acuerdos, y lo notifica una vez firmado. Revisa elaboración del oficio y lo rubrica. Emite con su firma el oficio.	Oficio.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

417

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades.		
		¿Se cumplieron los acuerdos de las partes?	
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora la resolución en la que se hace constar que las partes tienen a salvo sus derechos a efecto de que si es su deseo ventilen su controversia ante los tribunales correspondientes, y elabora los oficios de conocimiento, los rubrica, y los notifica una vez emitidos. Revisa la elaboración de la resolución y oficios, y los rubrica. Supervisa la elaboración de la resolución y oficios, y los rubrica. Da visto bueno de la resolución y oficios mediante su rúbrica. Emite con su firma la resolución y oficios. Continuar con la actividad 13.	Resolución. Oficios. Cédula o instructivo de notificación. (QR.5.1.1.Fo.01 QR. 5.1.1 Fo.02 QR.5.1.1.Fo.03)
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora acuerdo de conclusión y archivo. Una vez firmado, lo integra al expediente y devuelve el expediente al archivo de trámite. Revisa la elaboración del acuerdo, su integración al expediente y verifica la devolución del expediente al archivo de trámite. Supervisa la elaboración del acuerdo, su integración al expediente y la devolución del expediente al archivo de trámite. Da visto bueno del acuerdo mediante su rúbrica. Emite con su firma el acuerdo.	Acuerdo. Expediente.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

418

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
14	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Comunica mensualmente a la subdirección responsable de Atención Ciudadana el sentido de la resolución mediante correo electrónico para que dé inicio al procedimiento 1.3 Control interno.	Correo electrónico.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: 6. Atención de peticiones de conciliación.

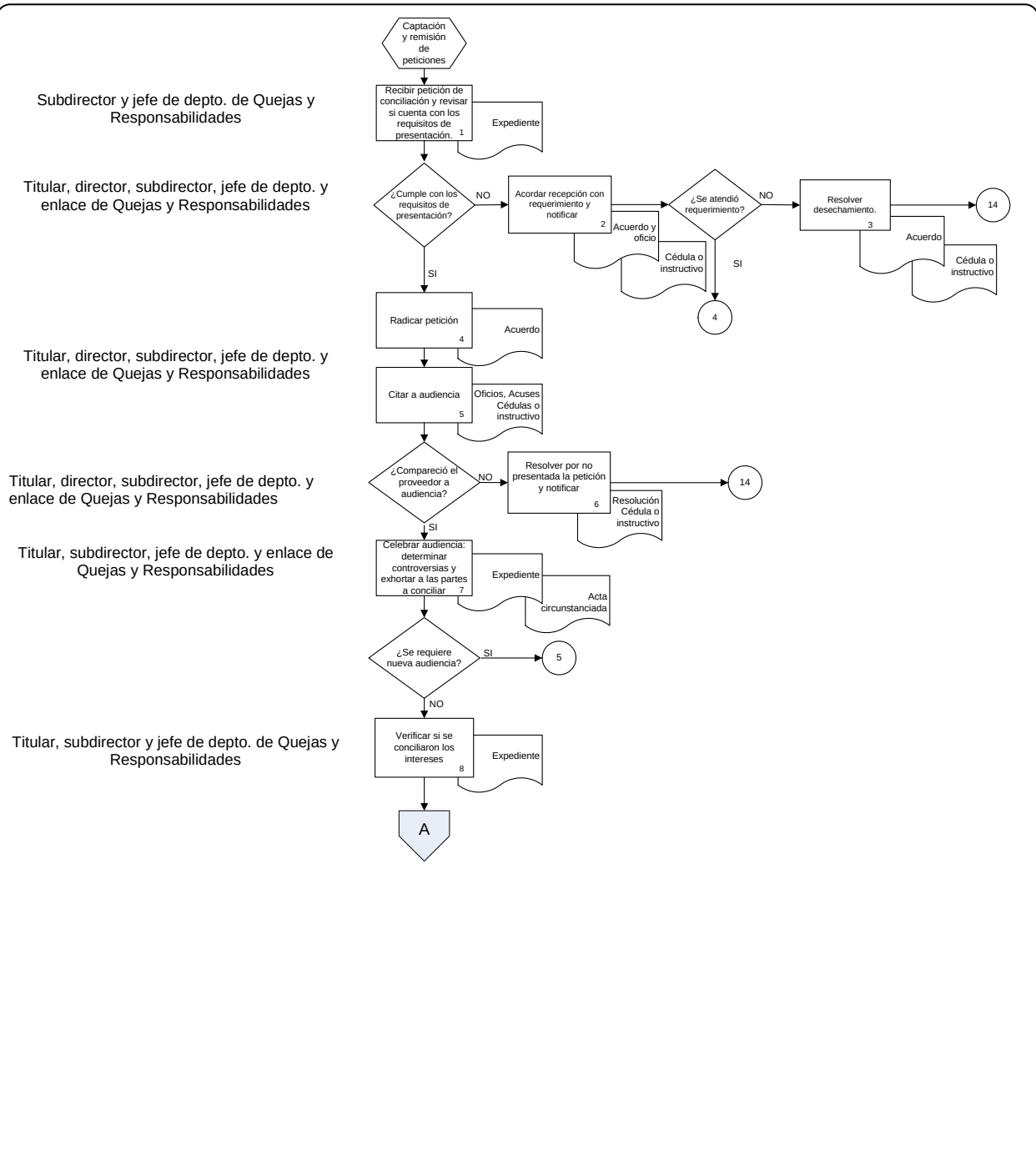
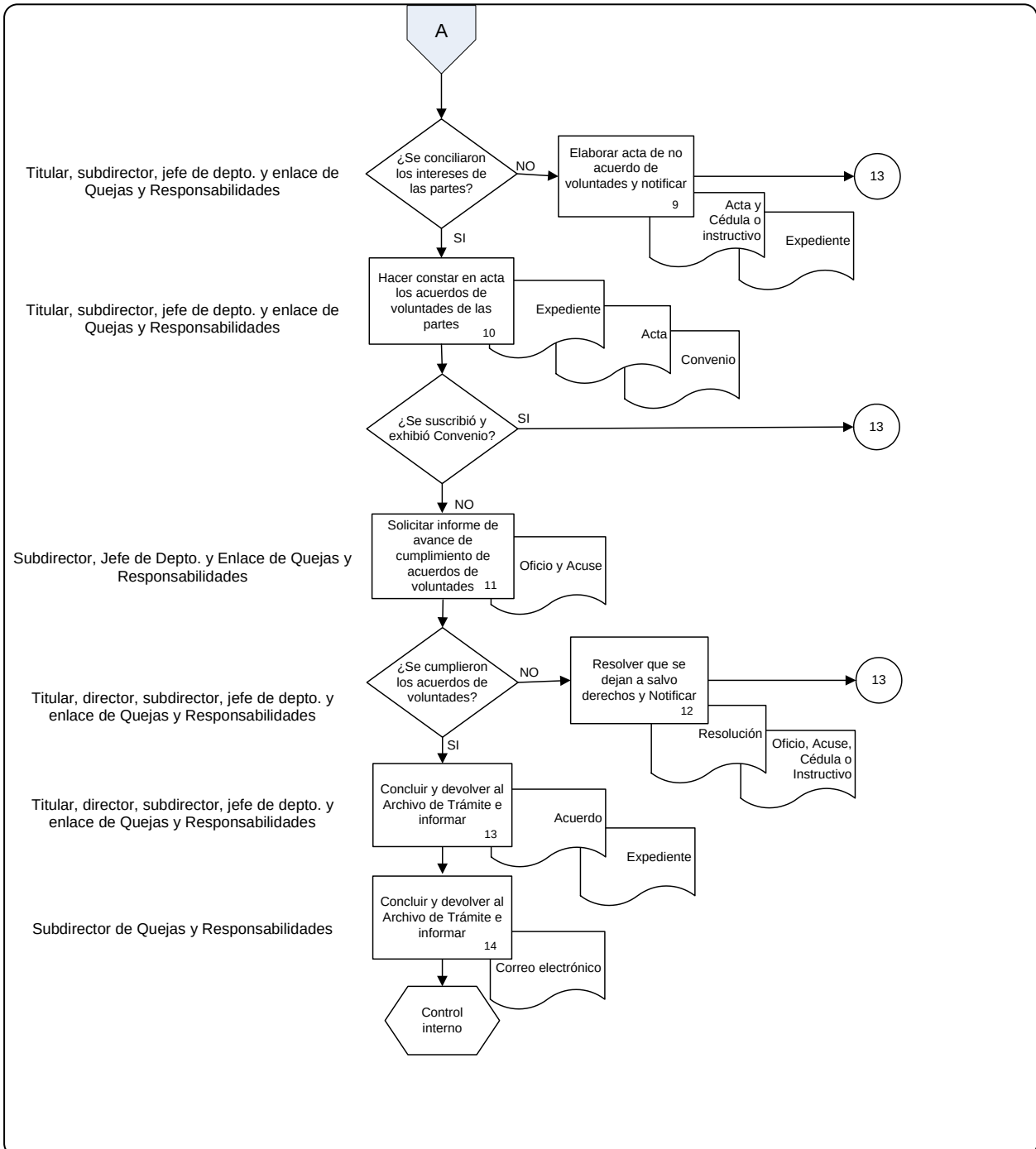


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: 6. Atención de peticiones de conciliación (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 7 DECLARACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 7.1 Captación de información patrimonial.
Objetivo: Captar la información patrimonial para su posterior revisión.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Verifica la actualización del Padrón de Servidores Públicos Obligados. Revisa actualización de Padrón. Supervisa actualización de Padrón.	Padrón de Servidores Públicos Obligados, Reporte de Cumplimiento.
		¿Son suficientes las acciones?	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. y Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora comunicado de solicitud de actualización a los responsables de actualizar el Padrón. Envía comunicado de solicitud de actualización. Regresa a la actividad número 1.	Comunicados de actualización (correo electrónico).
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Imprime Reporte de cumplimiento de actualización del Padrón y se integra al expediente. Revisa la integración del Reporte de cumplimiento de actualización del Padrón en el expediente. Supervisa la integración del Reporte de cumplimiento de actualización del Padrón.	Reporte de cumplimiento. Expediente.
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Monitorea avance de cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, y envía invitaciones de cumplimiento a los obligados.	Padrón de Servidores Públicos Obligados. Invitación de cumplimiento (correo electrónico, llamada telefónica)

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

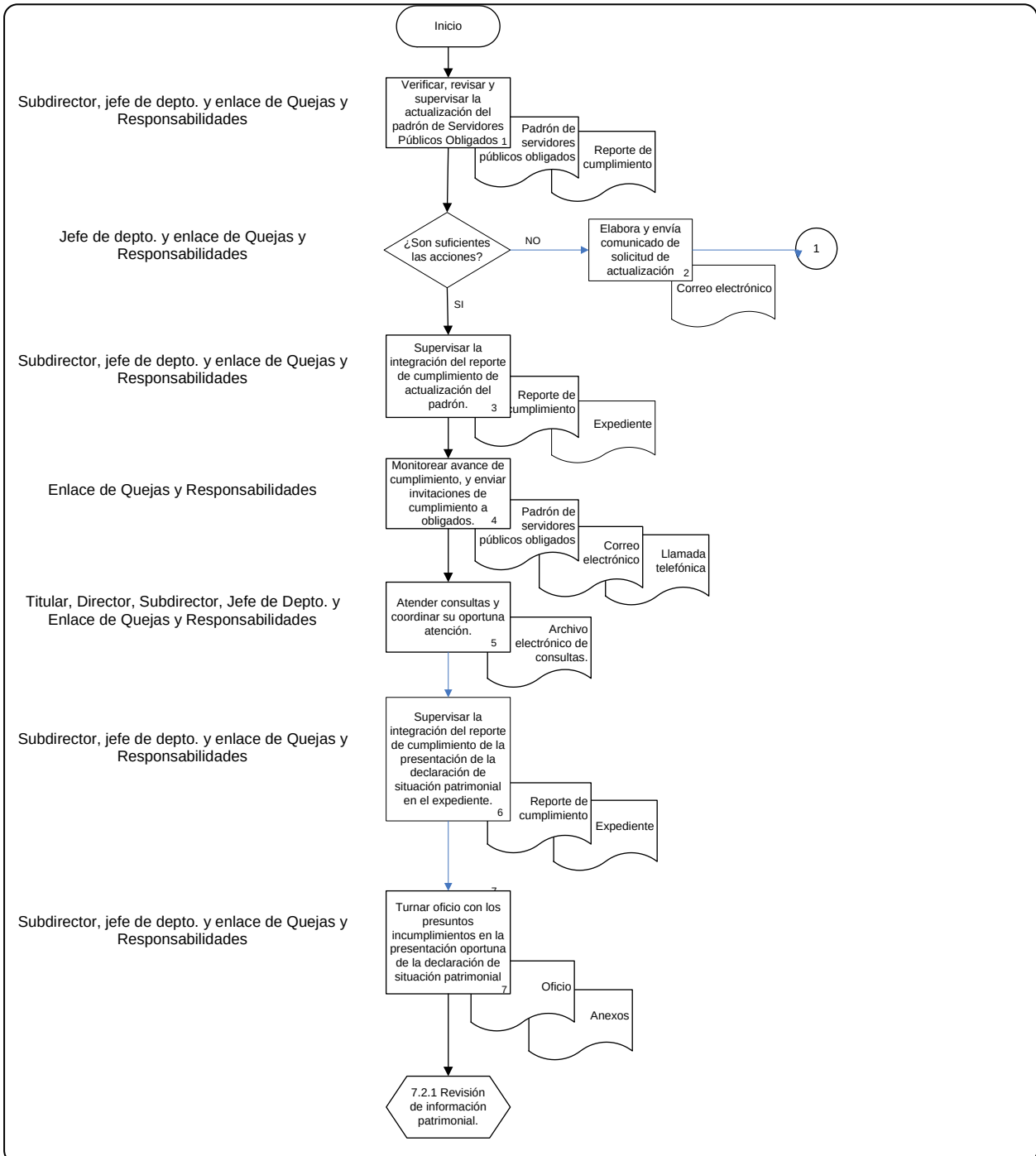
AÑO
2015

422

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Director de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Atiende consultas y las registra en el archivo electrónico correspondiente. Atiende consultas y monitorea la oportuna atención de consultas. Atiende consultas y supervisa la oportuna atención de consultas. Atiende consultas y dirige la oportuna atención de consultas. Atiende consultas y coordina la oportuna atención de consultas.	Archivo electrónico de Registro de consultas atendidas.
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Imprime Reporte de cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y lo integra al expediente. Revisa integración del Reporte de cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial en el expediente. Supervisa integración del Reporte de cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial en el expediente.	Reporte de cumplimiento. Expediente.
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Elabora proyecto de oficio de turno de presuntos incumplimientos en la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial e integra la documentación soporte. Revisa oficio de turno y anexos de presuntos incumplimientos en la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial. Turna oficio y anexos con los presuntos incumplimientos en la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial.	Oficio. Anexos.
Continúa en el procedimiento 7.2.1 Revisión de información patrimonial, proceso DECLARACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 7.1 Captación de información patrimonial.



Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
424

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 7. Declaración y evolución patrimonial.

SUBPROCESO: 7.2 Evolución de la información patrimonial.

PROCEDIMIENTO: 7.2.1.Revisión de información patrimonial.

Objetivo: Revisar la información patrimonial recibida, a fin de determinar el inicio del procedimiento de investigación de incongruencias.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 7.1. Captación de información patrimonial.			
1	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Apoya en la operación del sistema auxiliar, para que el subdirector y el jefe de departamento de Quejas y Responsabilidades analicen las declaraciones de situación patrimonial captadas en el sistema DeclarINEGI.	Información patrimonial.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Opera el sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial, a fin de analizar, de acuerdo con los criterios previamente programados en el mismo, las declaraciones patrimoniales y detectar posibles ingresos ilícitos en la información patrimonial capturada por servidores públicos obligados.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analiza las declaraciones de situación patrimonial captadas en el sistema DeclarINEGI, a través del sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial a fin de validar la veracidad de la información o detectar posibles ingresos ilícitos.	
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Apoya en la obtención del reporte que arroja el sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial.	Reporte de resultados.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Obtiene del sistema auxiliar el reporte de resultados de los servidores públicos que se adecuen a los criterios establecidos en la normatividad interna. Revisa de forma integral el reporte de resultados y lo pasa rubricado para autorización al subdirector de Quejas y Responsabilidades.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

425

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Identifica a través de la obtención del reporte de resultados del sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial, a los servidores públicos que se adecuen a los criterios establecidos en normatividad interna, para determinar qué casos se sujetarán a revisión, investigación o auditoría.	
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el reporte para análisis de declaraciones sujetas a revisión minuciosa con base al análisis al reporte de resultados que arroja el sistema auxiliar.	Reporte para análisis.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Analiza de forma integral los reportes arrojados por el sistema auxiliar del seguimiento, para verificar que la información patrimonial declarada sea congruente, es decir, que guarde una relación lógica matemática, entre los bienes, deudas e ingresos declarados y descarta aquellos cuya información patrimonial sea justificada o derive de un error en la captura de información. Revisa el reporte para análisis de las declaraciones sujetas a revisión minuciosa que le propone el Enlace de Quejas y Responsabilidades, lo rubrica y entrega al subdirector de Quejas y Responsabilidades.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Verifica el reporte de resultados obtenido del sistema auxiliar del seguimiento a la evolución patrimonial y determina qué declaraciones patrimoniales serán sujetas a revisión minuciosa y emite mediante su firma el reporte para análisis correspondiente.	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Apoya en el análisis a detalle de los casos sujetos a revisión.	Declaraciones patrimoniales.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Verifica las declaraciones sujetas a revisión minuciosa y selecciona, cuáles serán sujetas a investigación, lo cual acuerda con el subdirector de Quejas y Responsabilidades.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
426

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analiza de forma individual las declaraciones patrimoniales referidas en el reporte de declaraciones sujetas a revisión minuciosa y con el Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades determinan cuáles serán investigadas.	
		¿Se identificaron posibles incongruencias?	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora la resolución de conclusión de revisión en la que se acuerda que no se contó con elementos para acreditar alguna irregularidad en los casos en particular, la rubrica y pasa a revisión. Revisa la resolución, la rubrica y la pasa al subdirector de Quejas y Responsabilidades para su supervisión. Supervisa la resolución, la rubrica y la pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades. Emite y firma resolución de conclusión de revisión en la que hace constar que no se contó con elementos para acreditar alguna irregularidad en los casos en particular.	Resolución.
6	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Prepara reporte de revisión escrito y oficio de comunicación y lo entrega rubricado al jefe de departamento de Quejas y Responsabilidades para revisión. Una vez firmado el reporte por el Titular de Quejas y Responsabilidades, lo entrega al Contralor Interno. Revisa el reporte de revisión y oficio de comunicación, los rubrica y entrega al subdirector de Quejas y Responsabilidades para autorización. Supervisa el reporte de revisión y oficio de comunicación, los rubrica y entrega al Titular de Quejas y Responsabilidades para autorización. Genera y firma reporte de revisión, en el que se precisan las conclusiones de cada caso arrojado por el sistema auxiliar y lo informa mediante oficio al Contralor Interno.	Reporte de revisión. Acuse. Oficio de comunicación.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

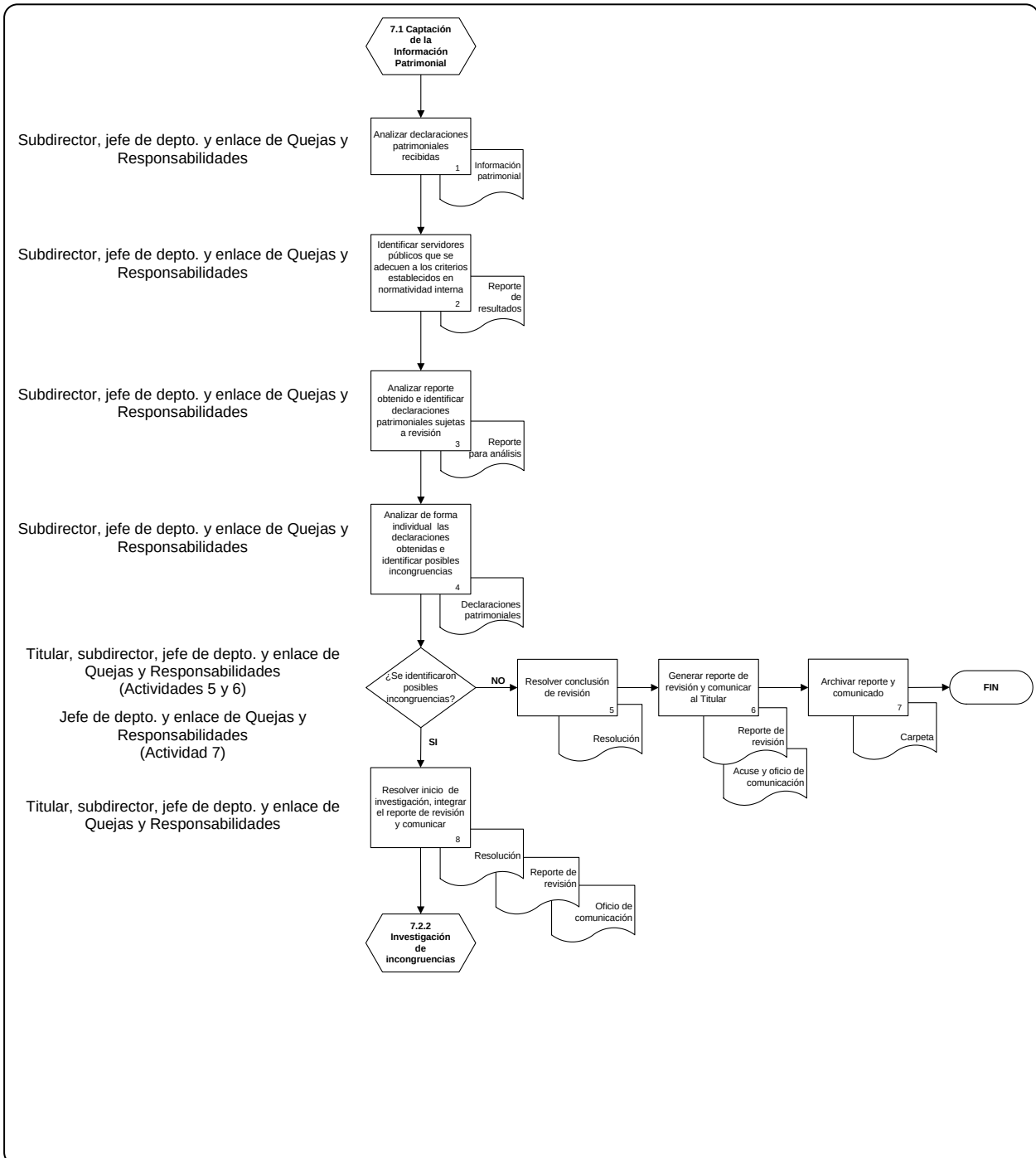
AÑO
2015

427

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Integra los documentos al expediente o carpeta correspondiente, sella y folia. Supervisa que se archive correctamente el acuse del reporte.	Carpeta.
FIN			
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora la resolución de inicio de investigación, el reporte de revisión y oficio de comunicación, los rubrica y pasa a revisión, una vez firmados los entrega. Revisa resolución de inicio de investigación, el reporte de revisión y oficio de comunicación, los rubrica y pasa a supervisión. Supervisa y rubrica la resolución de inicio de investigación, el reporte de revisión y oficio de comunicación, y los pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades. Emite con su firma resolución de inicio de investigación y lo entrega al subdirector de Quejas y Responsabilidades. Genera y firma reporte de revisión en el que se precisa el resultado obtenido de cada caso arrojado por el sistema auxiliar y mediante oficio lo informa al Contralor Interno.	Resolución. Reporte de revisión. Oficio de comunicación.
Continúa con el procedimiento 7.2.2. Investigación de incongruencias, proceso DECLARACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 7.2.1.Revisión de información patrimonial.



Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

429

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 7. Declaración y evolución patrimonial.

SUBPROCESO: 7.2 Evolución de la información patrimonial.

PROCEDIMIENTO: 7.2.2. Investigación de incongruencias.

Objetivo: Investigar las incongruencias detectadas en las declaraciones de los servidores públicos del INEGI, a fin de determinar la existencia de presunta responsabilidad administrativa y/o penal y en su caso turnar a la instancia respectiva.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 7.2.1. Revisión de información patrimonial, proceso DECLARACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.			
1	Jefe de depto. y subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Reciben resolución de inicio de investigación y en su caso, el subdirector de Quejas y Responsabilidades la entrega al jefe de departamento de Quejas y Responsabilidades.	Resolución.
2	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Registra el asunto en el libro de gobierno electrónico, le asigna número e integra expediente. Supervisa el registro en el libro de gobierno electrónico, lo anota en el inventario de archivo de trámite y en el índice de expedientes reservados, establece tiempo de reserva y supervisa la debida integración del expediente.	Libro de gobierno electrónico. Expediente.
3	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y	Proyecta el acuerdo de inicio con líneas de investigación, lo rubrica y pasa a revisión. Apoya en el seguimiento. Revisa el acuerdo de inicio de investigación, lo rubrica y pasa a supervisión. Una vez firmado lo recibe y le da seguimiento. Supervisa el acuerdo de inicio de investigación lo rubrica y pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades, una vez firmado lo entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para su seguimiento. Emite con su firma, el acuerdo de inicio con	Acuerdo.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

430

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades.	líneas de investigación.	
4	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora y rubrica oficios de solicitud de información. Una vez firmados, realiza los trámites necesarios para su notificación. Apoya en el desahogo de las actuaciones y diligencias que se requieran e integra el expediente respectivo.	Oficios. Requerimientos.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración de oficios de información y los pasa rubricados al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para revisión. Una vez firmados se entregan al enlace de Quejas y Responsabilidades para su notificación. Supervisa la debida integración del expediente.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Revisa y rubrica los oficios de solicitud de información que el caso requiera. Los pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades y verifica su cumplimiento.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Ejecuta mediante oficios firmados, las líneas de investigación acordadas.	
5	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Integra la información al expediente, es decir, cose, sella y folia las actuaciones.	Oficios.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa la información para determinar si corresponde a la requerida y turna al enlace de Quejas y Responsabilidades para que la integre al expediente.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analiza la información recibida y entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para su integración al expediente.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Recibe la información solicitada y la turna al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para análisis y seguimiento.	
		¿Se cumplen los requerimientos?	
6	Enlace de Quejas y	NO. Elabora y rubrica oficio de requerimiento.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
431

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Una vez firmados realiza trámites de notificación, con la obtención del acuse correspondiente y los integra el expediente. Revisa los oficios y los entrega rubricados al Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Supervisa los oficios de requerimiento, los rubrica y pasa a firma con el Titular de Quejas y Responsabilidades, una vez firmados los entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para su seguimiento. Solicita mediante oficio de requerimiento firmado, cumplimiento puntual. Regresa a la actividad número 5.	Oficios. Acuses.
7	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	SI. Analiza la procedencia de citar al servidor público responsable y lo comenta con el Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Verifica las actuaciones del expediente para determinar la procedencia de citar al servidor público responsable.	
		¿Se requiere citar al servidor público probable responsable?	
		NO. Continúa con la actividad número 15.	
8	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	SI. Proyecta el oficio citatorio. Una vez firmado realiza los trámites de notificación, recaba la cédula y lo integra al expediente. Revisa el proyecto de citatorio, lo rubrica y entrega al subdirector. Una vez firmado vigila la debida realización de las notificaciones por parte del enlace de Quejas y Responsabilidades. Supervisa el proyecto de citatorio, lo rubrica y pasa a firma con el Titular de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado lo entrega para su seguimiento al Jefe de Departamento de Quejas y	Oficio citatorio. Cédula de notificación.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

432

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Responsabilidades y supervisa la citación. Cita al probable responsable mediante oficio firmado. Una vez firmado lo entrega al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para seguimiento.	
9	Subdirector, jefe de depto. y enlace, de Quejas y Responsabilidades.	Monitorean que el servidor público presente durante el plazo otorgado las aclaraciones que a su derecho correspondan.	
		¿El servidor público presentó aclaraciones?	
		NO. Continúa con la actividad número 15.	
10	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora proyecto de acuerdo de recepción de aclaraciones, lo rubrica y lo pasa al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades e integra al expediente las aclaraciones del servidor público. Supervisa la elaboración de acuerdo de recepción de aclaraciones, lo rubrica y lo pasa a firma. Analiza aclaraciones y las entrega al jefe de departamento y enlace de Quejas y Responsabilidades para que elaboren acuerdo de recepción de aclaraciones y procedan a su integración al expediente. Una vez obtenido el proyecto de acuerdo, lo rubrica y lo pasa al Titular de Quejas y Responsabilidades para su firma. Auxilia al Titular de Quejas y Responsabilidades, junto con el Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades, al levantamiento de actas relativas a la comparecencia de servidores públicos. Emite acuerdo con su firma, sobre la recepción de aclaraciones y pruebas, cuando el servidor público las presente por escrito. En caso de que el servidor público citado comparezca de manera personal, levantará	Acta. Acuerdo.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

433

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		acta en la que hará constar sus manifestaciones.	
		¿Presentó pruebas el servidor público probable responsable?	
		NO. Continúa con la actividad número 15.	
11	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora y rubrica el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de las pruebas ofrecidas y lleva a cabo los trámites de notificación que en su caso correspondan. Integra la documentación generada en el expediente. Revisa el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de las pruebas ofrecidas, lo rubrica y pasa a revisión del Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Supervisa el acuerdo de admisión, desechamiento o prevención de las pruebas ofrecidas, lo rubrica y pasa a firma del Titular de Quejas y Responsabilidades. Coordina y vigila su seguimiento. Emite con su firma acuerdo sobre la admisión, desechamiento o prevención de las pruebas ofrecidas y lo entrega al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para notificación.	Acuerdo. Cédula de notificación.
12	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Realiza las notificaciones y citaciones acordadas. Lleva a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran; realiza los acuerdos correspondientes, los rubrica y pasa a firma del Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Supervisa que se realicen las notificaciones y citaciones acordadas. Coordina el desahogo y preparación de pruebas, rubrica oficios necesarios y supervisa el seguimiento.	Actas. Oficios.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

434

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Desahoga pruebas, autoriza con su firma, conforme a la Ley en la materia, las resoluciones y diligencias que para tal efecto se practiquen.	
13	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Revisa los autos del expediente para verificar si quedan diligencias pendientes de desahogar.	Expediente.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa los autos del expediente y comenta con el Subdirector de Quejas y Responsabilidades la viabilidad de cerrar instrucción para posteriormente emitir resolución.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Analiza los autos del expediente, y determina si el expediente está listo para emitir resolución.	
		¿Hay elementos para resolver?	
14	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora y rubrica proyecto de acuerdo de nuevas líneas de investigación y lo entrega rubricado al jefe de departamento de Quejas y Responsabilidades para revisión.	Acuerdo.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de nuevas líneas de investigación, y lo entrega rubricado al Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa el acuerdo de nuevas líneas de investigación y lo entrega rubricado al Titular de Quejas y Responsabilidades para su firma. Una vez firmado lo entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para seguimiento.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Determina nuevas líneas de investigación a través de la firma en el acuerdo respectivo. Regresa a la actividad número 4.	
15	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora y rubrica el acuerdo de cierre de investigación, lo entrega al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades para su revisión y una vez firmado, lo integra al expediente.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

435

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Titular de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el acuerdo de cierre de investigación, lo rubrica y entrega al Subdirector de Quejas y Responsabilidades para su revisión. Supervisa el acuerdo de cierre de instrucción, rubrica y pasa a firma con el Titular de Quejas y Responsabilidades. Acuerda el cierre de instrucción mediante la firma del acuerdo correspondiente.	Acuerdo.
16	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Revisa las constancias del expediente y comenta el caso con el Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades. Estudia las constancias del expediente y comenta su opinión al Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Analiza si hay elementos de responsabilidad administrativa y/o penal, para lo cual revisa las constancias que integran el expediente a fin de determinar si hay elementos que acrediten la violación a los supuestos establecidos en el artículo 8º de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como hechos que puedan ser imputables penalmente.	Expediente.
		¿Se presume responsabilidad administrativa y/o penal?	
17	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	NO. Elabora proyecto de resolución de archivo y oficio de comunicación y los entrega rubricados al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmados realiza la notificación e integra el acuse al expediente. Revisa resolución de archivo por falta de elementos para acreditar alguna irregularidad y oficio de comunicación y los entrega rubricados al Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmados	Resolución. Oficio de comunicación. Acuses.

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

436

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa que se realice la notificación.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa el proyecto de resolución y oficio de comunicación y los entrega rubricados al Titular de Quejas y Responsabilidades para firma.	
		Emite con su firma resolución de archivo por falta de elementos para acreditar irregularidad. Firma oficio de comunicación para la notificación del acuerdo.	
18	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Envía el expediente al archivo de trámite y captura la fecha de conclusión del expediente en el inventario de archivo de trámite de la subdirección.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa que se envíe el expediente al archivo de trámite y que se capture en el inventario de archivo de trámite.	Expediente.
FIN			
19	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	SÍ. Elabora proyecto de resolución y/o de declaratoria; los entrega rubricados al Jefe de Departamento de Quejas y Responsabilidades.	
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa los proyectos de resolución y/o declaratoria, los revisa y entrega rubricados al Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Resolución.
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa el proyecto de resolución y/o proyecto de declaratoria y los entrega rubricados al Titular de Quejas y Responsabilidades para firma.	Declaratoria.
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma resolución, en caso de tener elementos que presuman algún incumplimiento administrativo por parte del servidor público involucrado. Emite con su firma declaratoria al Ministerio Público de la Federación, en caso de que se presuma la	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

437

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		comisión de algún delito.	
20	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora el oficio, lo entrega rubricado al Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado por el Titular de Quejas y Responsabilidades, lo entrega a quien corresponda e integra al expediente, es decir, cose y folia las actuaciones.	Comunicado y/o oficio. Acuse.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el oficio, lo entrega rubricado al Subdirector de Quejas y Responsabilidades. Vigila su entrega.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Supervisa la elaboración del oficio, lo rubrica y entrega para firma del Titular de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado el oficio, coordina su notificación.	
	Titular de Quejas y Responsabilidades.	Turna resolución mediante oficio con su firma al subdirector responsable de Atención Ciudadana, para el registro e inicio del procedimiento previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Turna mediante oficio con su firma la declaratoria al Ministerio Público de la Federación, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de éste.	
21	Enlace de Quejas y Responsabilidades.	Elabora reporte final de resultados y lo entrega rubricado al Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades. Una vez firmado entrega el reporte e integra el acuse al expediente.	Reporte final de resultados. Acuse.
	Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Revisa el reporte final de resultados, lo rubrica, entrega al subdirector para su aprobación y firma. Una vez firmado lo comunica al Titular de Quejas y Responsabilidades.	
	Subdirector de Quejas y Responsabilidades.	Emite con su firma reporte final de resultados.	

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

**MES
09**

**AÑO
2015**

438

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
22	Enlace de Quejas y Responsabilidades. Jefe de Depto. de Quejas y Responsabilidades.	Verifica la integración del expediente y lo envía al archivo de trámite. Supervisa el envío del expediente al archivo de trámite.	Expediente.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 7.2.2. Investigación de incongruencias.

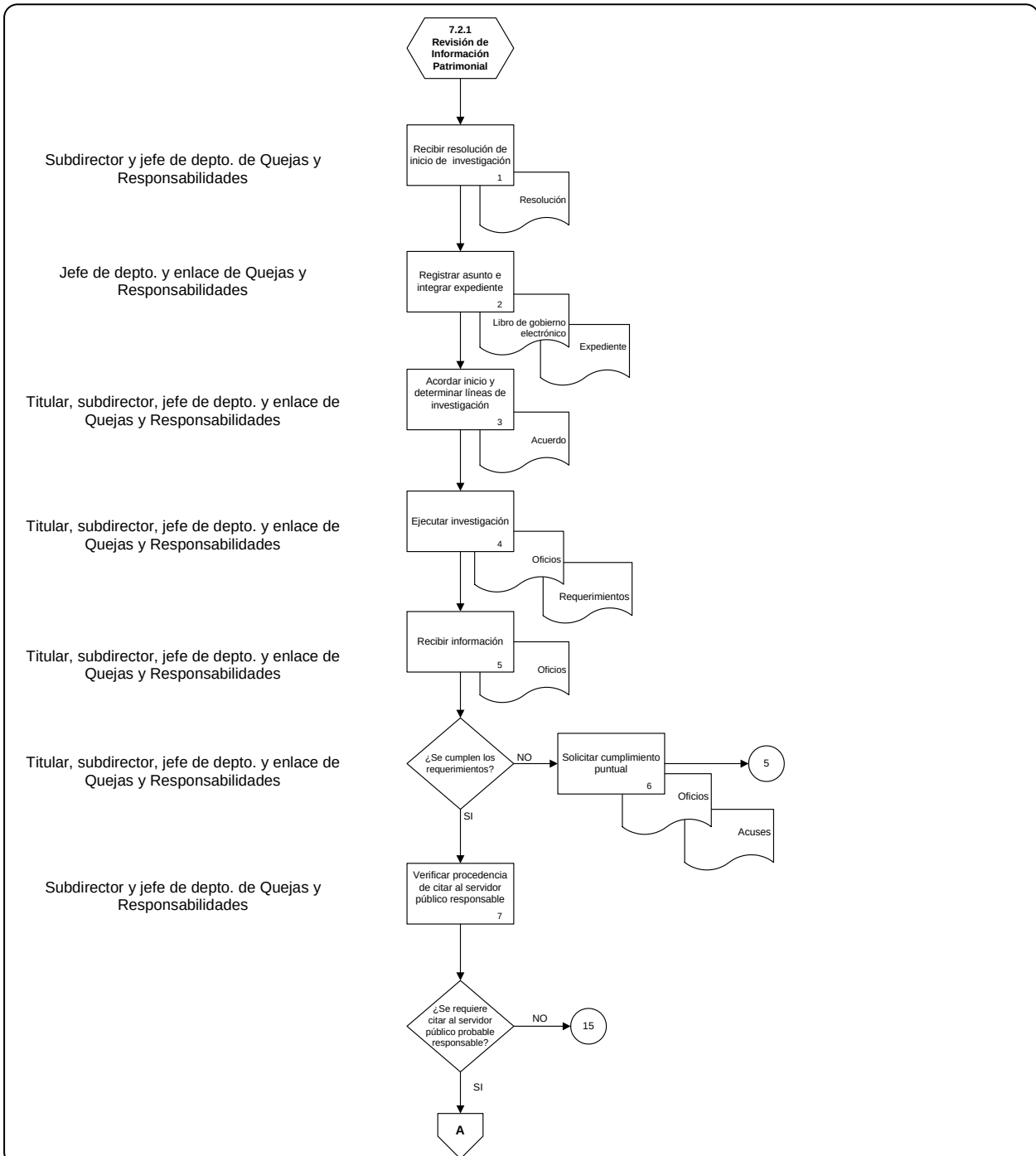


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 7.2.2. Investigación de incongruencias (continuación).

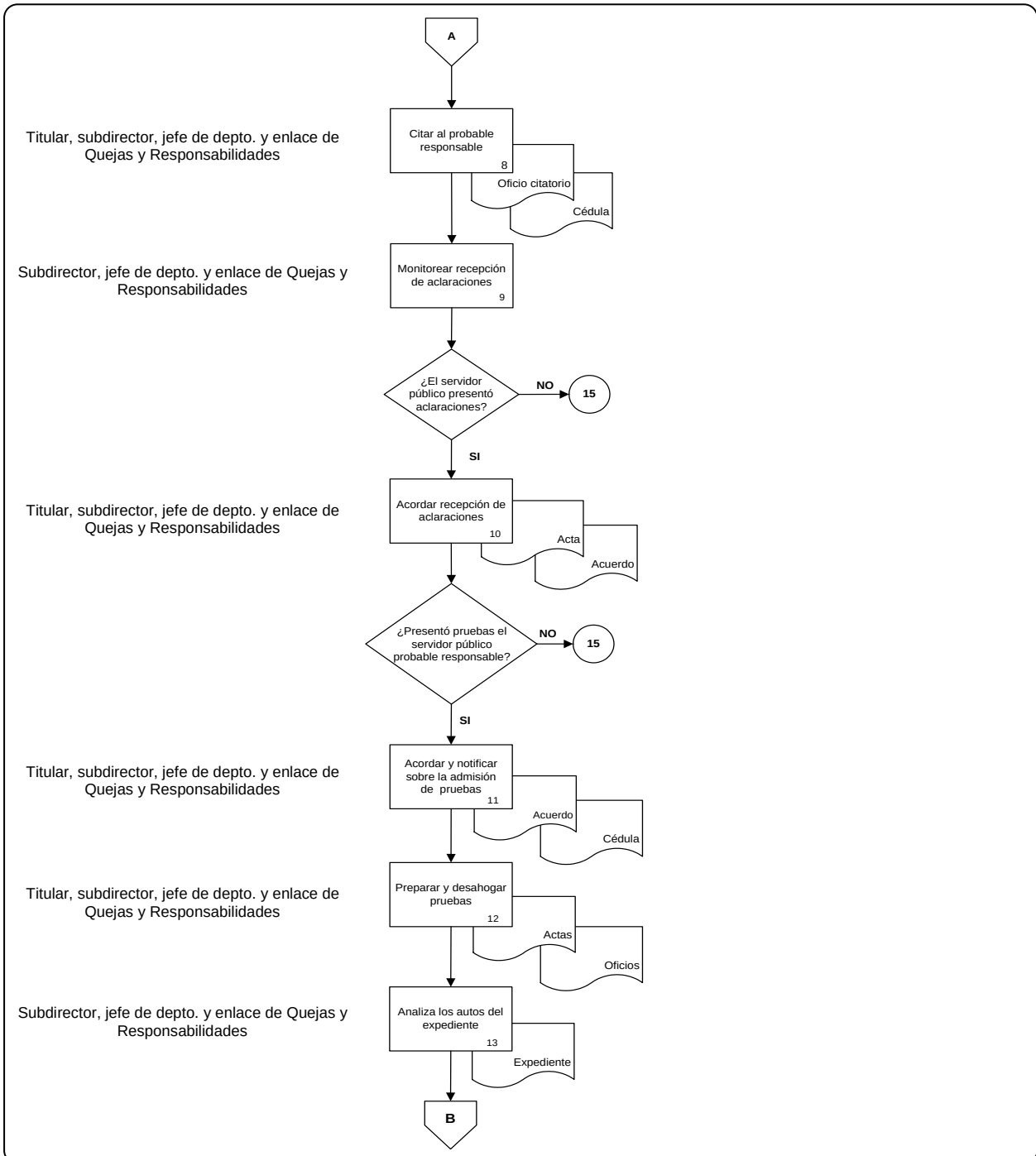
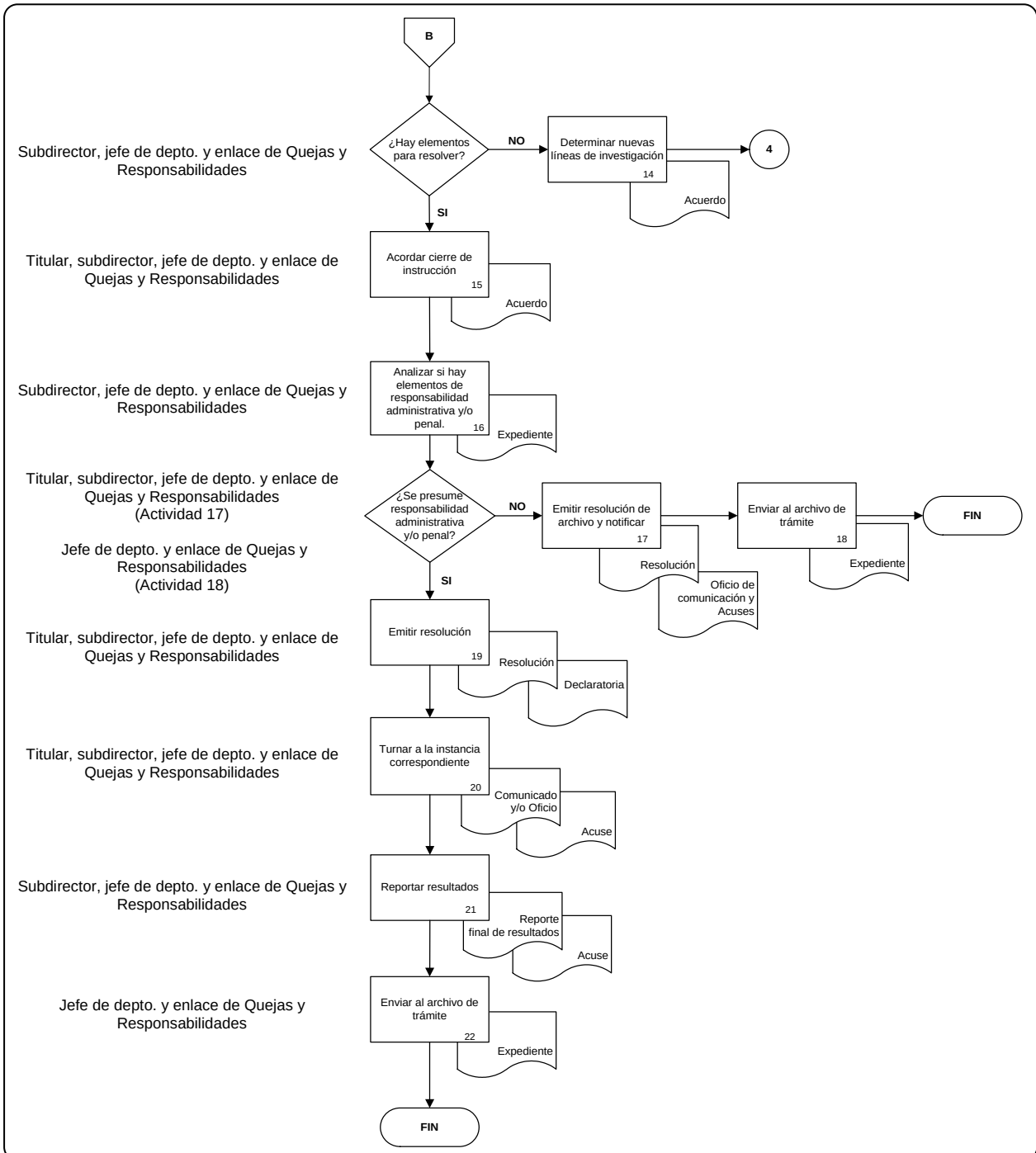


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 7.2.2. Investigación de incongruencias (continuación).



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato núm.: QR.2.Fo.01



INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13, y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que 15

procedí a llamar al C. 16, atendiéndome el mismo, identificándose con 17; por lo que se procede a notificar el documento de referencia, entregándole un ejemplar con firma autógrafa del documento antes señalado, así como un ejemplar con firmas autógrafas de esta cédula, teniéndose por legalmente notificado del contenido de la misma, de conformidad con lo previsto por los artículos 309 fracción III, 310, 311, 313 y 317, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, por disposición expresa del artículo 47, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, firmando para constancia legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.**

18
EL NOTIFICADOR.

19
EL NOTIFICADO.

Formato núm.: QR.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Únicamente los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Utilizar letra tipo arial 10.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona notificada, anexas a la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10, con número y no letras.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia

Formato núm.: QR.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____. <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	de notificación.
16. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Tipo y número de documento	Anotar el tipo y número del documento o credencial con fotografía con la que se identifica la persona notificada, debiendo ser preferentemente documento oficial.	En caso que no cuente con identificación deberá hacerse constar en la cédula de notificación. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19 Nombre y firma	Nombre y firma de la persona notificada o de quien recibe.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona notificada, al momento de la diligencia de notificación, si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
20. Evento trascendente	Cualquier evento trascendente que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia de notificación.	En caso de no poder cerciorarse el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la casa designada, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para dar cuenta al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Formato núm.: QR.2.Fo.02



CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

CITATORIO

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13, y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que 15,

procedí a llamar al C. 16, atendiéndome quien dijo llamarse 17 en su carácter de 18,

identificándose con credencial expedida por 19, informándome que 20,

y toda vez que no se encontró a la persona a quien se busca, se entiende la diligencia con 21,

procediendo a dejar el presente citatorio con firmas autógrafas, para que espere el C. 22, al suscrito o a diverso servidor público adscritos al Instituto, el día 23 de 24 de dos mil 25, a las 26 horas, apercibido de que en caso de no esperar el día y hora señalados, se le notificará por instructivo, en términos de lo dispuesto por los artículos 309 fracción III, 310, 311, 312 y 317, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, por disposición expresa del artículo 47, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, firmando para constancia legal los que en ella intervinieron. **CONSTE.**

27
EL NOTIFICADOR.

28
CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA.

Formato núm.: QR.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	El número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	El municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
4. Minutos	Únicamente los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia. Con letra no con número.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	El año en que se practica la notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10. Con letra no con número.
8. Nombre	El nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	El número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Número del documento	El nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	El número de fojas que se dejan en poder de la persona notificada, anexas a la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.

Formato núm.: QR.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
13. Domicilio	El domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	El nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____. <i>En los espacios en blanco, anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
16. Nombre	El nombre completo de la persona a quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	El nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia.	En caso que la persona no quiera proporcionar su nombre por no creerlo conveniente, se deberá hacer constar su media filiación. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
18. Parentesco ó relación	Describir brevemente la relación que mantiene la persona que atiende la diligencia con la persona que se busca, así como hacer constar como fue que el notificador se cercioró que en el domicilio que se busca vive la persona a notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
19. Tipo y número de identificación	Anotar el tipo y número del documento o credencial con fotografía con la que se identifica la persona que atiende la diligencia, debiendo ser preferentemente documento oficial.	En caso que no cuente con identificación o no quiera mostrarla por no creerlo conveniente deberá hacerse constar. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la

Formato núm.: QR.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		diligencia.
20. Descripción de motivos	Anotar brevemente los motivos que da la persona que atiende la diligencia por los cuales no se encuentra o no se localiza a la persona que se pretende notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
21. Nombre	El nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia, y si se niega a proporcionarlo deberá salvarse el espacio con guiones.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
22. Nombre	El nombre completo de la persona a quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
23. Día	El día en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia. Con letra no con número.
24. Mes	El mes en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia. Con letra no con número.
25. Año	El año en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia. Con letra no con número.
26. Horario (hora y minutos)	El horario (hora y minutos) en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
27. Nombre y firma	El nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona que practica la diligencia de notificación.
28. Nombre y firma	El nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona que atiende la diligencia, si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
29. Evento	Cualquier evento trascendente que se presente	En caso de no poder cerciorarse

Formato núm.: QR.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
trascendente	en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia de notificación.	el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la casa designada, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para dar cuenta al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
451

Formato núm.: QR.2.Fo.03



CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

INSTRUCTIVO

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13, y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que 15, procedí a llamar al C. 16, por lo que 17.

por lo que no habiendo esperado al suscrito el C. 18, se hace efectivo el apercibimiento señalado en el citatorio de fecha 19 de 20 de dos mil 21, teniéndose por legalmente notificado del contenido del documento referido en el primer párrafo del presente, de conformidad con lo previsto por los artículos 309 fracción III, 310, 312 y 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, por disposición expresa del artículo 47, de la Ley de la materia, firmando para constancia legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE**.

22
EL NOTIFICADOR.

23
PERSONA DISTINTA A LA QUE SE BUSCA Y
CON QUIEN SE ENTIENDE LA NOTIFICACIÓN.

Formato núm.: QR.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Únicamente los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Número del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona notificada, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

Formato núm.: QR.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____. <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	
16. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Descripción	Exponer de manera breve si después de llamar a la puerta del domicilio fue atendido por alguna persona y deberá anotar el documento o credencial con la que se identificó y el respectivo número o folio; la relación que guarda con la persona que se busca notificar, y en caso que se haya negado a identificarse exponer la media filiación, haciendo constar que se le deja un tanto con firma autógrafa del instructivo de notificación así como del documento mencionado en el primer párrafo.	En su caso, si después de llamar a la puerta del domicilio en que se actúa el notificador no fue atendido deberá hacerlo constar y anotar que se deja el instructivo, con firma autógrafa, junto con el documento a notificar mencionado en el primer párrafo y fijados en la puerta del domicilio. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
19. Día	Día en que se dejó el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
20. Mes	Mes en que se dejó el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
21. Año	Año en que se dejó el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
22. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Nombre y firma	Nombre y firma de la persona notificada o de quien recibe. En caso de que nadie atienda al notificador se deberá atender lo dispuesto en el segundo párrafo del consecutivo 17.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona notificada, al momento de la diligencia de notificación, si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
24. Evento	Cualquier evento trascendente que se	En caso de no poder cerciorarse

Formato núm.: QR.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
trascendente	presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia de notificación.	el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la casa designada, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para dar cuenta al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
455

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.01



INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6
de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la
9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con
credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar
la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría
Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en
13 y
cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que
15, procedí a
llamar al C. 16, atendíendome el mismo, identificándose con
17; por lo que una vez cerciorado de su identidad
por así constar 18

se procede a notificar el documento referido en el párrafo anterior, entregándole un ejemplar con firma autógrafa y de esta
cédula de notificación, teniéndose por legalmente notificado. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos
35, 36, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del artículo
19, firmando para constancia
legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.**

20
EL NOTIFICADOR.

21
EL NOTIFICADO.

22

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona a quien se notifica, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona física o empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____. <i>En los espacios vacíos anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	diligencia de notificación.
16. Nombre	Nombre completo de la persona física o en su caso, señalar que se llama al representante legal o apoderado, de la citada empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Tipo y número de identificación	Anotar el tipo y número de documento o credencial con fotografía con la que se identifica la persona notificada, debiendo ser preferentemente documento oficial.	En caso que no cuente con identificación deberá hacerse constar en la cédula de notificación. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Nombre y descripción de documento	En el caso de personas morales, el documento mediante el cual se concede facultades de personería al notificado.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Artículo y Norma	Especificar el artículo conducente y la Norma que corresponda según se trate de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía	El 90 segundo párrafo de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o el 229 segundo párrafo de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
20. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Nombre y firma	Nombre y firma de la persona notificada.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona notificada, al momento de la diligencia de notificación, si ésta no supiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
22. Evento	Cualquier evento que se presente en la	En caso de no poder cerciorarse

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
trascendental	diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informar al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia.	el notificador que el domicilio en que se actúa, es de la persona o empresa a la que se busca, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.02



INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

CITATORIO

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13 y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que

15, procedí a llamar al C. 16, con objeto de dar cumplimiento a la notificación de referencia, atendiéndome la persona que dijo llamarse 17, manifestando ser 18, quien se identificó con 19, y toda vez que no se encontró a la persona a quien se busca y cerciorado de que es su domicilio por 20,

procediendo a dejar el presente **CITATORIO** para que el C. 21, espere al suscrito o diverso servidor público del Instituto el día 22 del mes de 23 del año dos mil 24, a las 25 horas, haciendo de su conocimiento de que en caso de no esperar el día y hora señalados, la notificación de referencia se practicará con quien se encuentre en dicho domicilio y en caso de negativa a recibir la notificación de mérito o se encuentre cerrado, la misma se notificará por instructivo según corresponda en los términos de lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del artículo 26, firmando para constancia legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.**

27
EL NOTIFICADOR.

28
QUIEN RECIBE.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona a quien se notifica, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior, código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona física o empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____. <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	
16. Nombre	Nombre completo de la persona física o en su caso, señalar que se llama al representante legal o apoderado, de la citada empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Parentesco ó relación	Relación que guarda la persona con quien se atiende la diligencia con la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Identificación	Documento o credencial y su número con la que se identifica la persona que atiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Descripción	De qué manera se cercioró el notificador de que la persona que se busca o interesada vive en el domicilio o es su lugar de negocios. Verbigracia: la persona que atiende la diligencia manifestó conocer a la persona que se busca e indicó que en domicilio en que se actúa es su domicilio o empresa.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Nombre	Nombre de la persona a quien debe notificarse, ya sea persona física, representante o apoderado legal.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Día	Día hábil siguiente en que debe esperar la persona a quien se debe notificar y espere al notificador	Procurar citar para espera en un día en que sea factible para el notificador y el notificado. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Mes	Citar el mes que corresponda al día hábil siguiente en que se actúa y en que debe esperar la persona a quien se debe notificar y espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
24. Año	Citar el año que corresponda al día hábil siguiente en que se actúa y en que debe esperar la persona a quien se debe notificar y espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
25. Hora	Citar la hora exacta en que debe esperar la persona a quien se debe notificar y espere al notificador.	Procurar citar un horario que sea factible para el notificador y el notificado.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
		Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
26. Artículo y Norma	Especificar el artículo conducente y la Norma que corresponda según se trate de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o de las Normas en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía	El 90 segundo párrafo de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o el 229 segundo párrafo de las Normas en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
27. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
28. Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que atiende la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona que atiende la diligencia de notificación.
29. Evento trascendental	Cualquier evento que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informar al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.03



INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13 y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que

15, procedí a llamar al C. 16, tocando en la puerta del citado inmueble, con objeto de dar cumplimiento a la notificación de referencia, a quien el día 17 del mes de 18 del año dos mil 19 se le dejó citatorio, a efecto de que la persona a la que se busca esperara al suscrito o diverso servidor público del Instituto el día y hora asentadas en el proemio de la presente diligencia, por lo que 20

en virtud de no haber esperado la mencionada persona al suscrito en la hora y fecha señaladas en el proemio del presente instructivo, se tiene con lo anterior por legalmente notificado el documento antes mencionado con firma autógrafa; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del artículo 21, firmando para constancia legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.**

22
EL NOTIFICADOR.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona a quien se notifica, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona física o empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____. <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	
16. Nombre	Nombre completo de la persona física o en su caso, señalar que se llama al representante legal o apoderado, de la citada empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Día	El día en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Mes	El mes en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Año	El año en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Acciones o razones	Acciones o razones que se hacen constar.	La notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, pero si se negare a recibirla o en su caso se encuentra cerrado el domicilio, se fijara en un lugar visible del mismo. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Artículo y Norma	Especificar el artículo conducente y la Norma que corresponda según se trate de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o de las Normas en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía	El 90 segundo párrafo de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o el 229 segundo párrafo de las Normas en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
22. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Evento trascendental	Cualquier evento que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informar al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia.	diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.04



INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6
de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la
9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con
credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar
la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría
Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en
13 y
cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que

15, procedí a
llamar al C. 16, a quien el día 17 del mes de
18 del año dos mil 19, se le dejó citatorio, a efecto de que esperara al suscrito o a diverso
servidor público del Instituto el día y hora asentadas en el proemio de la presente diligencia, asistiéndome quien dijo
llamarse 20 quien dijo ser
21 e identificándose con credencial expedida por
22, por lo que al no haber esperado al
suscrito en el día y hora asentados en el proemio de la presente diligencia se entiende la presente con la persona que
atiende, por lo que se procede a notificar el documento mencionado en el párrafo que antecede, con firma autógrafa,
entregando un ejemplar de esta cédula así como del referido documento y en consecuencia se tiene por notificado. Lo
anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, 36, 38 y 39 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo,
de aplicación supletoria por disposición del artículo
23.

23, firmando para constancia legal las personas que intervinieron en
la presente diligencia. **CONSTE.**

24
EL NOTIFICADOR.

25
**Quien atiende al suscrito en virtud de que la
persona buscada desatendió el citatorio que le
fuera dejado con antelación.**

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona a quien se notifica, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona física o empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca Verbigracia: En la nomenclatura o letrero	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número ____. <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	
16. Nombre	Nombre completo de la persona física o en su caso, señalar que se llama al representante legal o apoderado, de la citada empresa a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Día	El día en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Mes	El mes en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
19. Año	El año en que se le dejó citatorio previo a la persona que se busca.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
20. Nombre	Nombre de la persona con la que se entiende la diligencia de notificación (siempre y cuando sea mayor de edad).	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
21. Parentesco ó relación	Relación que guarda con la persona que se busca y se pretendía notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
22. Identificación	Anotar el tipo y número documento o credencial con fotografía con que se identifica la persona con quien se entiende la diligencia, debiendo ser preferentemente documento oficial. En caso que no cuente con identificación deberá hacerse constar en la cédula de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
23. Artículo y Norma	Especificar el artículo conducente y la Norma que corresponda según se trate de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o de las Normas en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía	El 90 segundo párrafo de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o el 229 segundo párrafo de las Normas en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
24. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
25. Nombre y	Nombre y firma de la persona con quien se	Se deberá escribir de puño y letra

Formato núm.: QR.4.4.2.Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
firma	entiende la notificación.	legible, por la persona que recibe la notificación, al momento de la diligencia, si ésta no supiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
26. Evento trascendental	Cualquier evento que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informar al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia.	En caso de no poder cerciorarse el notificador que el domicilio en que se actúa, es de la persona o empresa a la que se busca, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
471

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.01



CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13 y cerciorándome que es el domicilio del C. 14 toda vez que 15

procedí a llamar al C. 16, atendiéndome el mismo, identificándose con 17; por lo que se procede a notificar el documento de referencia, entregándole un ejemplar con firma autógrafa del documento antes señalado, así como un ejemplar con firmas autógrafas de esta cédula, teniéndose por legalmente notificado del contenido de la misma, de conformidad con lo previsto por los artículos 309 fracción III, 310, 311, 313 y 317, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria por disposición expresa del artículo 10 de las 18, firmando para constancia legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.**

19

EL NOTIFICADOR.

20

EL NOTIFICADO.

21

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Únicamente los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Utilizar letra tipo arial 10.
11. Nombre del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona notificada, anexas a la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10, con número y no letras.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____. <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	de notificación.
16. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Tipo y número de documento	Anotar el tipo y número del documento o credencial con fotografía con la que se identifica la persona notificada, debiendo ser preferentemente documento oficial.	En caso que no cuente con identificación deberá hacerse constar en la cédula de notificación. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Norma	Especificar si se trata de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o de las Normas en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, según el caso.	
19. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
20. Nombre y firma	Nombre y firma de la persona notificada o de quien recibe.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona notificada, al momento de la diligencia de notificación, si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
21. Evento trascendente	Cualquier evento trascendente que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y	En caso de no poder cerciorarse el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la casa designada, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para dar cuenta al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia de notificación.	Responsabilidades. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.02



INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

CITATORIO

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11, signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13, y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que 15

procedí a llamar al C. 16, atendiéndome quien dijo llamarse 17 en su carácter de 18

identificándose con credencial expedida por 19, informándome que 20

y toda vez que no se encontró a la persona a quien se busca, se entiende la diligencia con 21

procediendo a dejar el presente citatorio con firmas autógrafas, para que espere el C. 22

adscritos al Instituto, el día 23 de 24 de dos mil 25, a las 26 horas, apercibido de que en caso de no esperar el día y hora señalados, se le notificará por instructivo, en términos de lo dispuesto por los artículos 309 fracción III, 310, 311, 312 y 317, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria por disposición expresa del artículo 10 de las 27, firmando para constancia legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.**

28
EL NOTIFICADOR.

29
CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA.

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	El número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	El municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
4. Minutos	Únicamente los minutos precisos en los que se inicio la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia. Con letra no con número.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	El año en que se practica la notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10. Con letra no con número.
8. Nombre	El nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	El número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Número del documento	El nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	El número de fojas que se dejan en poder de la persona notificada, anexas a la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	El domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	
14. Nombre	El nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____. <i>En los espacios en blanco, anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
16. Nombre	El nombre completo de la persona a quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Nombre	El nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia.	En caso que la persona no quiera proporcionar su nombre por no creerlo conveniente, se deberá hacer constar su media filiación. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
18. Parentesco ó relación	Describir brevemente la relación que mantiene la persona que atiende la diligencia con la persona que se busca, así como hacer constar como fue que el notificador se cercioró que en el domicilio que se busca vive la persona a notificar.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
19. Tipo y número de identificación	Anotar el tipo y número del documento o credencial con fotografía con la que se identifica la persona que atiende la diligencia, debiendo ser preferentemente documento oficial.	En caso que no cuente con identificación o no quiera mostrarla por no creerlo conveniente deberá hacerse constar. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
20. Descripción	Anotar brevemente los motivos que da	Se deberá escribir de puño y letra

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
de motivos	la persona que atiende la diligencia por los cuales no se encuentra o no se localiza a la persona que se pretende notificar.	legible al momento de la diligencia.
21. Nombre	El nombre completo de la persona con quien se entiende la diligencia, y si se niega a proporcionarlo deberá salvarse el espacio con guiones.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
22. Nombre	El nombre completo de la persona a quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
23. Día	El día en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia. Con letra no con número.
24. Mes	El mes en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia. Con letra no con número.
25. Año	El año en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia. Con letra no con número.
26. Horario (hora y minutos)	El horario (hora y minutos) en que se cita a la persona que se busca notificar para que espere al notificador.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
27. Norma	Especificar si se trata de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, según el caso.	
28. Nombre y firma	El nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona que practica la diligencia de notificación.
29 Nombre y firma	El nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona que atiende la diligencia, si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
30. Evento trascendente	Cualquier evento trascendente que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia de notificación.	En caso de no poder cerciorarse el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la casa designada, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para dar cuenta al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

Procedimientos del área de Quejas y Responsabilidades

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
480

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.03



CONTRALORÍA INTERNA

Quejas y Responsabilidades

Expediente número 1

INSTRUCTIVO

En 2, siendo las 3 horas con 4 minutos del día 5 de 6 de dos mil 7, el suscrito 8 servidor(a) público(a) adscrito a la 9 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien se identifica con credencial oficial vigente expedida por el propio Instituto, número 10, quien ha sido comisionado(a) para realizar la notificación de 11 signada(o) por el Titular de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto, constante en 12 fojas útiles.

En virtud de lo anterior, me constituí en el domicilio ubicado en 13, y cerciorándome que es el domicilio del C. 14, toda vez que 15, procedí a llamar al C. 16, por lo que 17.

por lo que no habiendo esperado al suscrito el C. 18, se hace efectivo el apercibimiento señalado en el citatorio de fecha 19 de 20 de dos mil 21, teniéndose por legalmente notificado del contenido del documento referido en el primer párrafo del presente, de conformidad con lo previsto por los artículos 309 fracción III, 310, 312 y 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria por disposición expresa del artículo 10 de las 22, firmando para constancia legal las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.**

23
EL NOTIFICADOR.

24
PERSONA DISTINTA A LA QUE SE BUSCA Y
CON QUIEN SE ENTIENDE LA NOTIFICACIÓN.

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Expediente número	Número de expediente.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo arial 10.
2. Municipio	Municipio o localidad, seguido del Estado en que se actúa o practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Hora	La hora en la que se practica la diligencia de notificación, sin incluir los minutos.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
4. Minutos	Únicamente los minutos precisos en los que se inició la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
5. Día	El día en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
6. Mes	El mes en que se practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
7. Año	Año en que se practica la diligencia de notificación.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
8. Nombre	Nombre completo del servidor público del Instituto que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
9. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa del Instituto a la que pertenece el servidor público que practica la diligencia de notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
10. Número de identificación	Número de identificación expedida por el Instituto con la que se identifica el servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
11. Número del documento	Nombre del documento (decreto, auto, resolución u oficio) que se notifica, seguido de la fecha de emisión.	Utilizar letras bajas tipo arial 10.
12. Número de fojas	Número de fojas que se dejan en poder de la persona notificada, junto con la cédula de notificación.	Utilizar números, tipo arial 10.
13. Domicilio	Domicilio en que se practica la notificación: nombre completo de la calle, fraccionamiento o colonia, número exterior, en su caso número interior y código postal.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
15. Descripción	Exponer de manera breve la forma en que el servidor público notificador se	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia

Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	cercioró que el domicilio en que se actúa es el que se busca. Verbigracia: En la nomenclatura o letrero ubicado en la esquina de la calle se muestra el nombre _____, y en el exterior del inmueble en que se actúa el número _____. <i>En los espacios en blanco anotar el nombre y número de la calle que se busca.</i>	de notificación.
16. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se notifica.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
17. Descripción	Exponer de manera breve si después de llamar a la puerta del domicilio fue atendido por alguna persona y deberá anotar el documento o credencial con la que se identificó y el respectivo número o folio; la relación que guarda con la persona que se busca notificar, y en caso que se haya negado a identificarse exponer la media filiación, haciendo constar que se le deja un tanto con firma autógrafa del instructivo de notificación así como del documento mencionado en el primer párrafo.	En su caso, si después de llamar a la puerta del domicilio en que se actúa el notificador no fue atendido deberá hacerlo constar y anotar que se deja el instructivo, con firma autógrafa, junto con el documento a notificar mencionado en el primer párrafo y fijados en la puerta del domicilio. Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
18. Nombre	Nombre completo de la persona a quien se busca notificar.	Utilizar letras altas, negritas tipo arial 10.
19. Día	Día en que se dejó el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
20. Mes	Mes en que se dejó el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
21. Año	Año en que se dejó el citatorio previo.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia.
22. Norma	Especificar si se trata de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o de las Normas en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, según el caso.	
23. Nombre y firma	Nombre y firma del servidor público que practica la notificación.	Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.

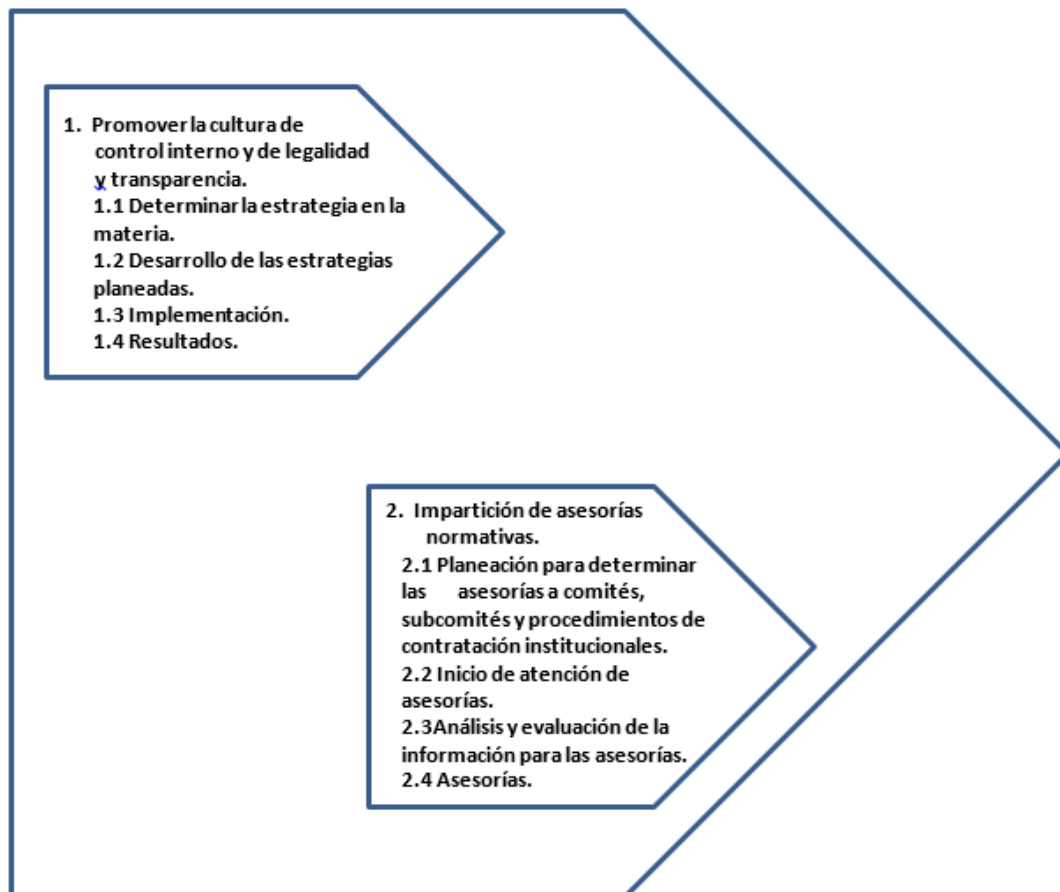
Formato núm.: QR.5.1.1.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
24. Nombre y firma	Nombre y firma de la persona notificada o de quien recibe. En caso de que nadie atienda al notificador se deberá atender lo dispuesto en el segundo párrafo del consecutivo 17.	Se deberá escribir de puño y letra legible, por la persona notificada, al momento de la diligencia de notificación, si ésta no supiere o no quisiere firmar, lo hará el notificador, haciendo constar esta circunstancia.
25. Evento trascendente	Cualquier evento trascendente que se presente en la diligencia de notificación y no se encuentre previsto o regulado en el presente instructivo, el notificador lo hará constar en el documento de notificación para informarlo al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades, sin perjuicio de practicar la diligencia de notificación.	En caso de no poder cerciorarse el notificador, de que la persona que debe ser notificada vive en la casa designada, se abstendrá de practicar la notificación, y lo hará constar para dar cuenta al Titular de la Contraloría Interna o de Quejas y Responsabilidades Se deberá escribir de puño y letra legible al momento de la diligencia de notificación.
NOTA: Los cuadros sombreados serán llenados por el personal que elabore las cédulas. Los no sombreados por el notificador.		

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
486

PROCESOS OPERATIVOS:

1. Promover la cultura de control interno y de legalidad y transparencia.
 - 1.1 Determinar la estrategia en materia de control interno y de legalidad y transparencia.
 - 1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.
 - 1.3 Implementación.
 - 1.4 Resultados.
2. Impartición de asesorías normativas.
 - 2.1 Planeación para determinar las asesorías a comités, subcomités y procedimientos de contratación institucionales.
 - 2.2 Inicio de atención de asesorías.
 - 2.3 Análisis y evaluación de la información para las asesorías.
 - 2.4 Asesorías.

PROCESO OPERATIVO: 1. PROMOVER LA CULTURA DE CONTROL INTERNO Y DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinar la estrategia en materia de control interno y de legalidad y transparencia.
Objetivo: Desarrollar las estrategias de control interno y de legalidad y transparencia que se integrarán al Programa Anual de Trabajo para fomentarlas en la comunidad institucional.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Subdirector de Control y Evaluación.	Recibe instrucciones del Titular de Control y Evaluación para determinar los temas centrales de las estrategias con base en los Programas de Trabajo de los Comités de Auditoría y Riesgos y de Ética; el Programa Integral de Cultura de Legalidad y Transparencia y las directrices de los superiores en materia de control interno y de legalidad y transparencia.	Programas de Trabajo de los Comités de Auditoría y Riesgos y de Ética. Programa Integral de Cultura de Legalidad y Transparencia.
2	Jefe de Departamento y Enlaces de Control y Evaluación.	Investigan información sobre la implementación de estrategias en dependencias federales, estatales, organismos internacionales, memorias de eventos anteriores y se consideran las mejores prácticas para incluirlas en el desarrollo de estrategias de cultura de control interno y de legalidad y transparencia.	Documentos de referencia. Normatividad. Memorias de eventos.
3		Elaboran propuesta de estrategias a desarrollar en el año, alineadas a los Programas de Trabajo de los Comités y del Programa Integral.	Programas de Trabajo de los Comités de Auditoría y Riesgos y de Ética. Programa Integral de Cultura de Legalidad y Transparencia. Propuesta de estrategias.
4		Definen y elaboran las estrategias de cultura de control interno y de legalidad y transparencia que se integrará en el Programa Anual Trabajo. Se identifica a los responsables, recursos requeridos, actividades y fechas en que se desarrollarán y lo turna al Subdirector de	Estrategias de control interno y de legalidad y transparencia.

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

488

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Control y Evaluación para su revisión y visto bueno.	
5	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa que las estrategias cumplan con las directrices establecidas.	Estrategias de control interno y de legalidad y transparencia.
		¿Requiere adecuaciones?	
6	Jefe de Departamento y Enlaces de Control y Evaluación.	SÍ. Realiza las adecuaciones señaladas por el Subdirector de Control y Evaluación a la estrategia de cultura de control interno y de legalidad y transparencia. Regresa a la actividad número 5.	Estrategias de control interno y de legalidad y transparencia.
7	Titular y Director de Control y Evaluación.	NO. Revisa que las estrategias de cultura de control interno y de legalidad y transparencia cumpla las directrices y alineación a los Programas de Trabajo de los Comités de Auditoría y Riesgos y de Ética; el Programa Integral de Cultura de Legalidad y Transparencia.	
		¿Requiere de adecuaciones?	
8	Subdirector y Jefe de Departamento de Control y Evaluación.	SÍ. Realiza las adecuaciones a la estrategia de control interno y de legalidad y transparencia, señaladas por el titular de control y evaluación. Regresa a la actividad número 7.	Estrategias de control interno y de legalidad y transparencia.
9	Titular y director de Control y Evaluación.	NO. Aprueba las estrategias de control interno y de legalidad y transparencia y la presenta al Contralor Interno para su revisión y autorización.	
10	Contralor Interno.	Revisa que las estrategias de control interno y de legalidad y transparencia cumplan con las instrucciones determinadas. Si se requieren modificaciones, se realizan en conjunto con el Titular de Control y Evaluación. Autoriza estrategia.	
11	Subdirector de Control y Evaluación.	Integra estrategias de control interno y de legalidad y transparencia al Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Subdirección de Control y Evaluación correspondiente.	Estrategias de control interno y de legalidad y transparencia.

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
489

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			Programa Anual de Trabajo (PAT).
Continúa con el procedimiento 1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.			

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
490**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinar la estrategia en materia de control interno y de legalidad y transparencia.

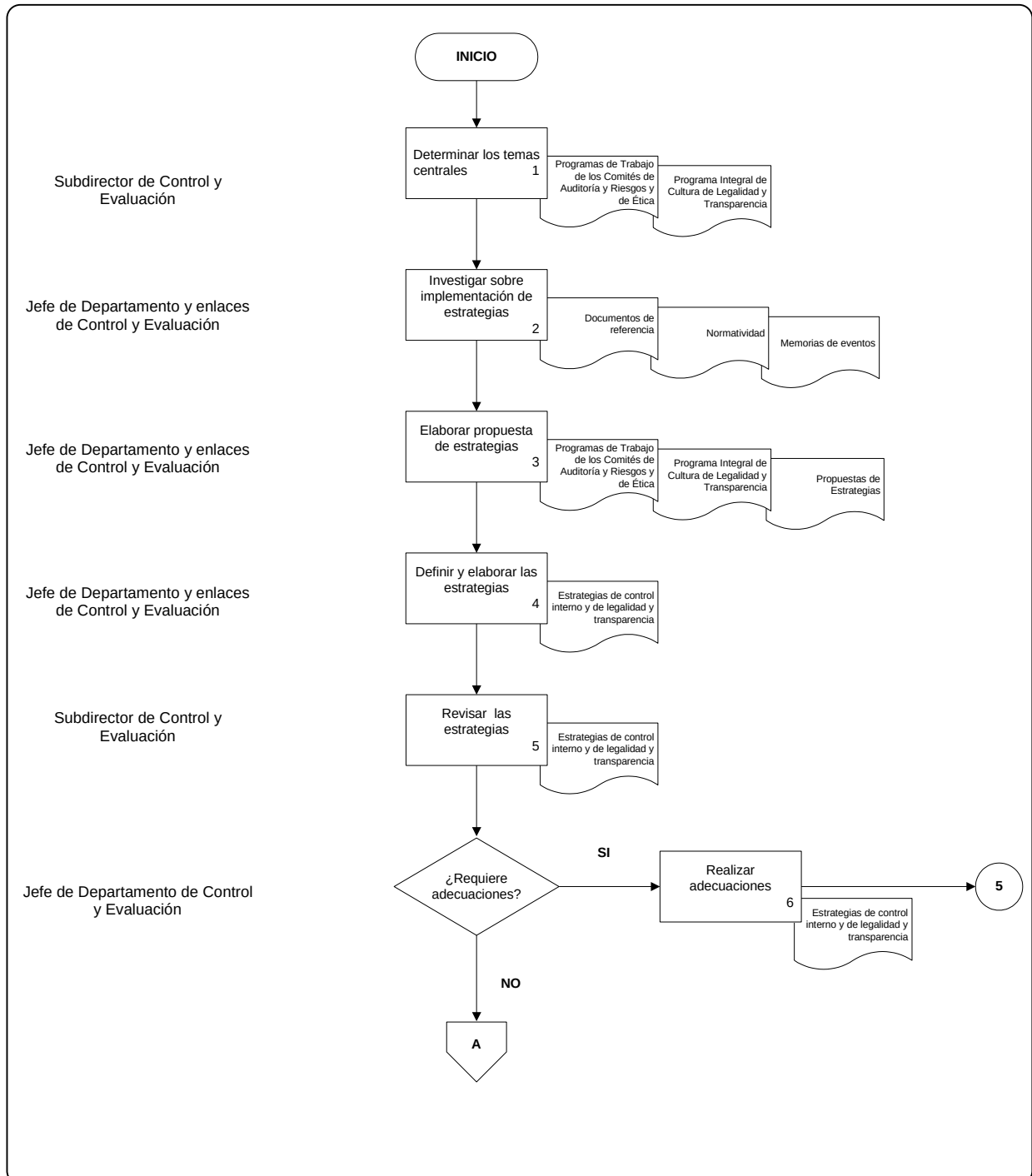
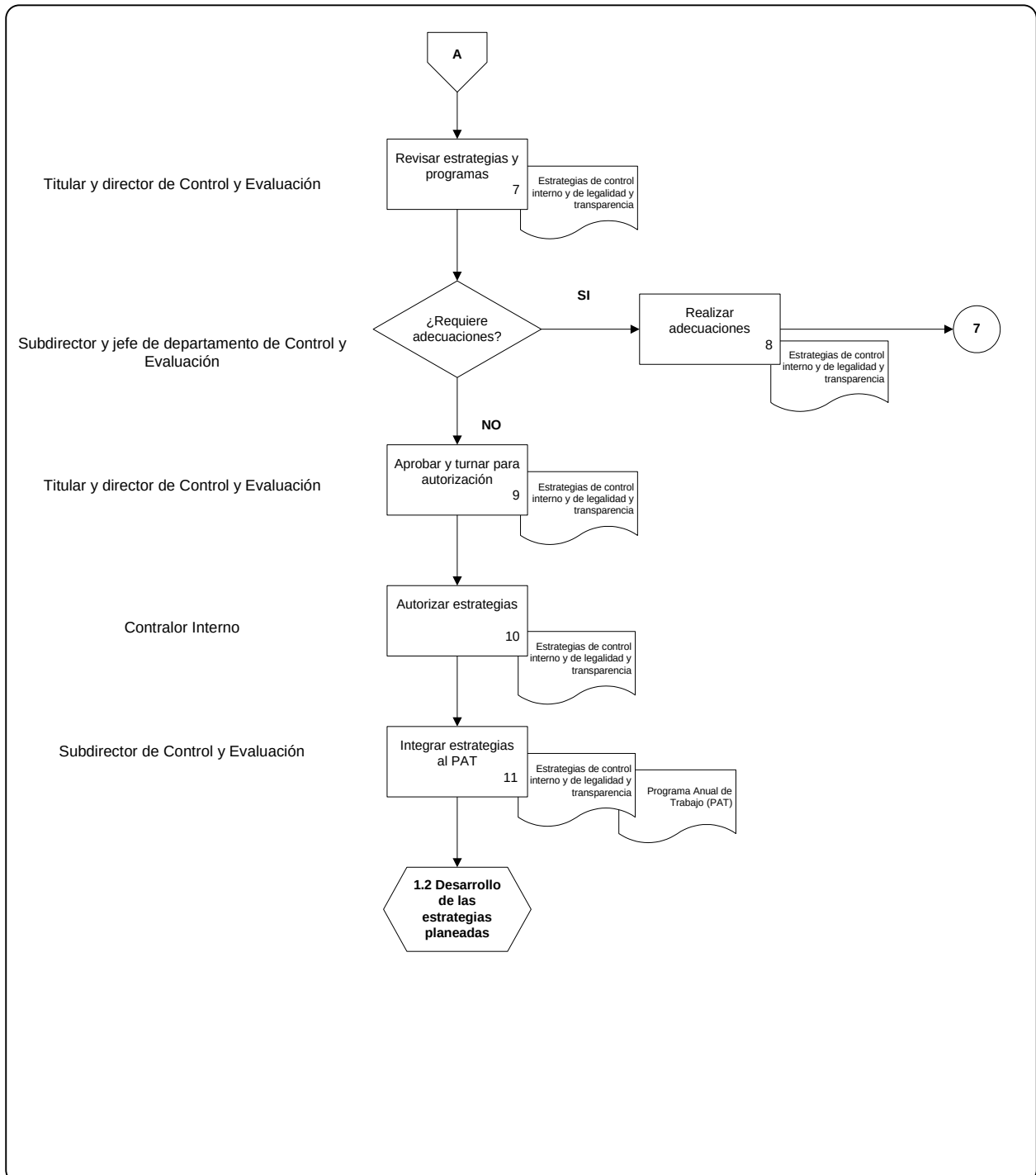


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Determinar la estrategia en materia de control interno y de legalidad y transparencia (continuación).



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

492

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Promover la cultura de control interno y de legalidad y transparencia.

PROCEDIMIENTO: 1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.

Objetivo: Determinar el programa de actividades para el desarrollo de la estrategia en materia de cultura de control interno y de legalidad y transparencia.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.1 Determinar la estrategia en materia de control interno y de legalidad y transparencia.			
1	Jefe de Departamento de Control y Evaluación.	Elabora la propuesta del programa de actividades correspondiente a la estrategia a desarrollar y conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Subdirección Control y Evaluación.	Programa Anual de Trabajo (PAT). Propuesta de Programa de actividades.
2	Jefe de departamento y enlaces de Control y Evaluación.	Elabora programa de actividades, incluye los recursos humanos, materiales y financieros requeridos y lo turna al Subdirector de Control y Evaluación para su revisión y visto bueno.	Programa de actividades.
3	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa si el programa de actividades está alineado a los requerimientos para el desarrollo de la estrategia.	
		¿Requiere adecuaciones?	
4	Jefe de departamento y enlaces de Control y Evaluación.	SÍ. Realiza las modificaciones al Programa de actividades. Regresa a la actividad número 3.	Programa de actividades.
5	Subdirector de Control y Evaluación.	NO. Valida el programa de actividades, y lo turna al Titular de Control y Evaluación para su validación y autorización.	
6	Titular y director de Control y Evaluación.	Revisa y valida si las actividades programadas son adecuadas cumplir con estrategia programada.	
		¿Requiere adecuaciones?	
7	Subdirector y jefe de departamento de Control y Evaluación.	SÍ. Realiza las modificaciones indicadas por el Titular de Control y Evaluación. Regresa a la actividad número 6.	Programa de actividades.
8	Titular y director de Control y Evaluación.	NO. Autoriza el programa de actividades.	

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

493

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Requiere el apoyo del área de recursos humanos Institucional?	
9	Titular, director, subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación	SÍ. Presentan programa de actividades de la estrategia a la Dirección de General Adjunta de Recursos Humanos para su autorización y apoyo. Continúa en la actividad número 11.	Programa de actividades.
10	Subdirector y jefe de depto. de Control y Evaluación	Realizan las modificaciones indicadas por el responsable del área de Recursos Humanos y turna al director y titular de Control y Evaluación.	
11	Titular y director de Control y Evaluación	NO. Turna al Subdirector de Control y Evaluación y Jefe de Departamento de Control y Evaluación, el programa de actividades de la estrategia para su implementación.	
Continúa con el procedimiento 1.3 Implementación.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.

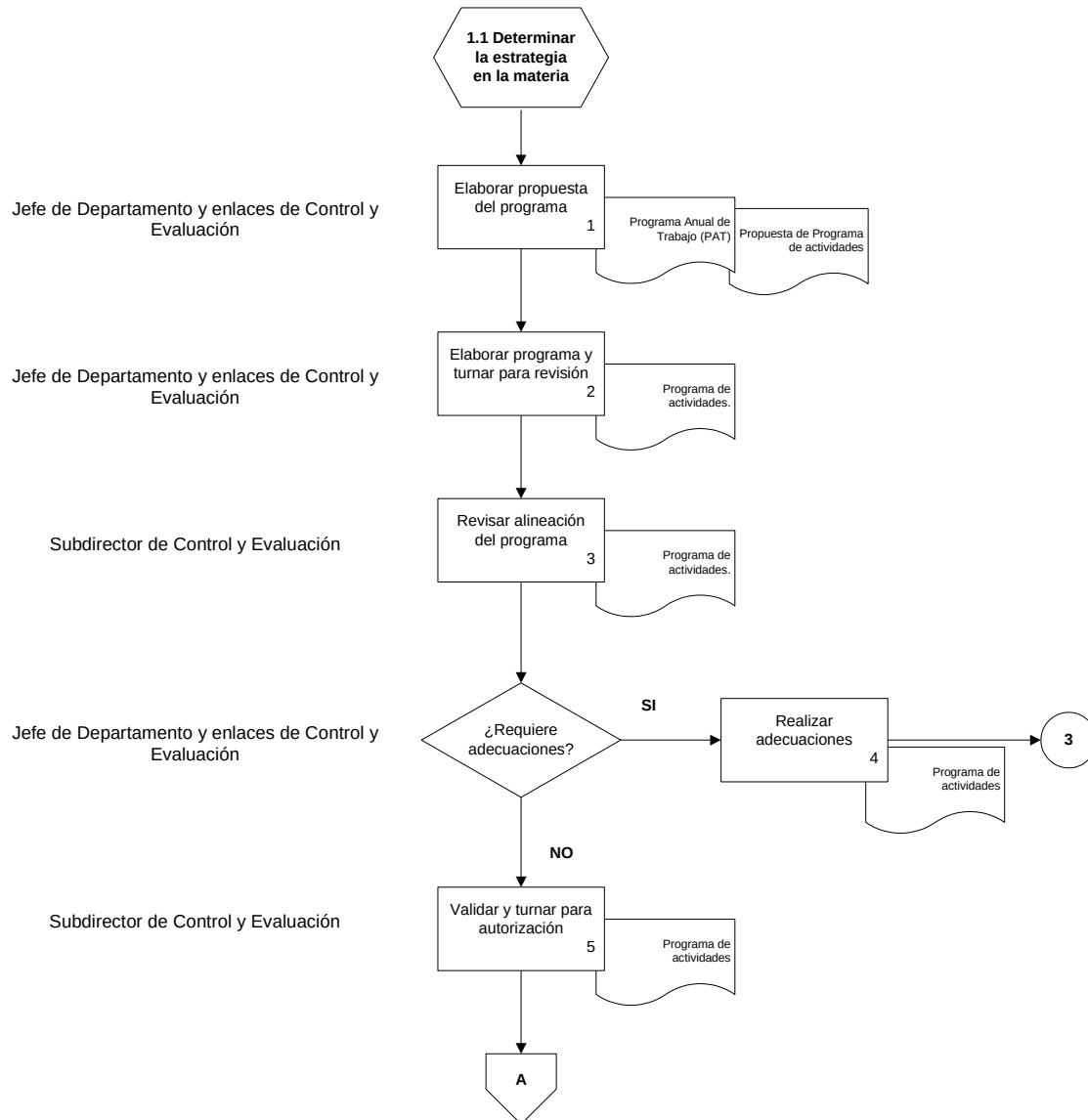
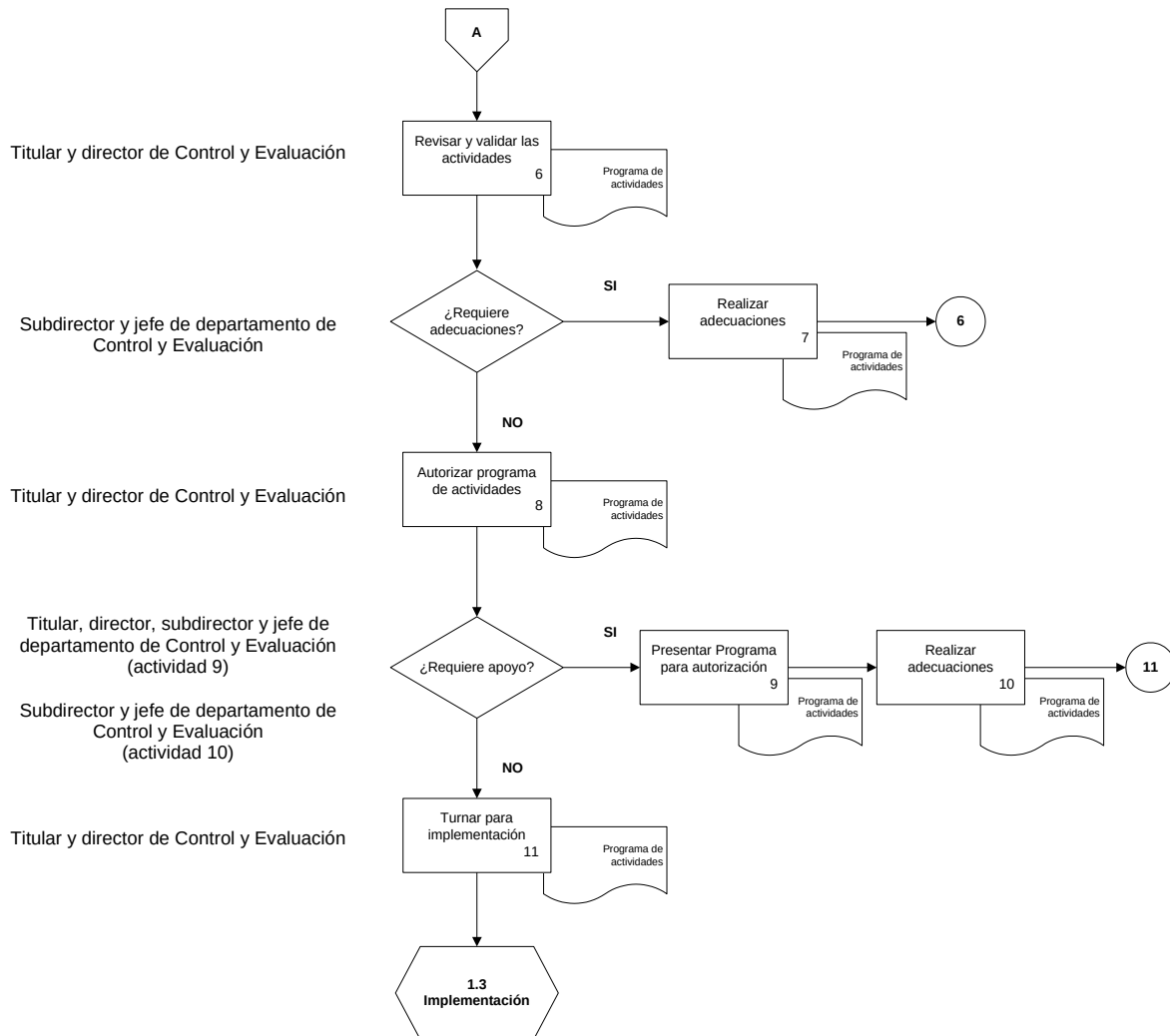


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas (Continuación).



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

496

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Promover la cultura de control interno y de legalidad y transparencia.

PROCEDIMIENTO: 1.3 Implementación.

Objetivo: Ejecutar el programa de actividades para promover la cultura de control interno y de legalidad y transparencia entre la comunidad INEGI.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.2 Desarrollo de las estrategias planeadas.			
1	Jefe de Departamento de Control y Evaluación.	Asigna al personal de enlace las actividades que debe desarrollar de acuerdo al programa de actividades.	Programa de actividades.
		¿Se requiere estrategia de comunicación y productos comunicacionales?	
		NO. Continúa en la actividad número 4.	
2	Subdirector y jefe de departamento de Control y Evaluación.	SÍ. Solicitan Estrategia de comunicación y productos comunicacionales mediante correo electrónico al área de comunicación organizacional del Instituto.	Correo electrónico. Estrategia de comunicación. Productos Comunicacionales.
3		Reciben y validan que la Estrategia de comunicación y productos comunicacionales cumplan con las especificaciones solicitadas.	Estrategia de comunicación. Productos Comunicacionales.
4	Jefe de Departamento y enlaces de Control y Evaluación.	Elaboran la logística del programa de actividades para determinar si para desarrollar las estrategias se requiere espacio físico.	Programa de actividades.
		¿La estrategia requiere de espacios físicos para su desarrollo ?	
5	Jefe de Departamento y enlaces de Control y Evaluación.	SÍ. Solicita mediante nota firmada por el titular del área o correo electrónico, los espacios físicos para el desarrollo de las actividades de acuerdo a los tiempos establecidos en el programa de actividades.	Nota. Correo electrónico.
		¿Requiere fotografía y video?	

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
497

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		NO. Continúa en la actividad número 7.	
6	Jefe de Departamento y enlaces de Control y Evaluación.	SÍ. Solicitan mediante correo electrónico los servicios fotográficos y de video al área responsable.	Correo electrónico.
7	Titular, director, subdirector, jefe de departamento y enlaces de Control y Evaluación.	Realizan las actividades establecidas en el programa, asegurándose de que se lleven a cabo conforme a las especificaciones y logística programada.	Programa de actividades.
		¿Requiere encuesta de satisfacción?	
		NO. Continúa con el procedimiento 1.4 Resultados.	
8	Jefe de Departamento y enlaces de Control y Evaluación.	SÍ. Elaboran encuesta de satisfacción con base en el formato establecido y la turnan para su revisión y aprobación.	Encuesta de satisfacción.
9	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa y aprueba la encuesta de satisfacción	
10	Jefe de Departamento y enlaces de Control y Evaluación.	Aplica la encuesta de satisfacción a los participantes presenciales del evento.	
Continúa con el procedimiento 1.4 Resultados.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.3 Implementación.

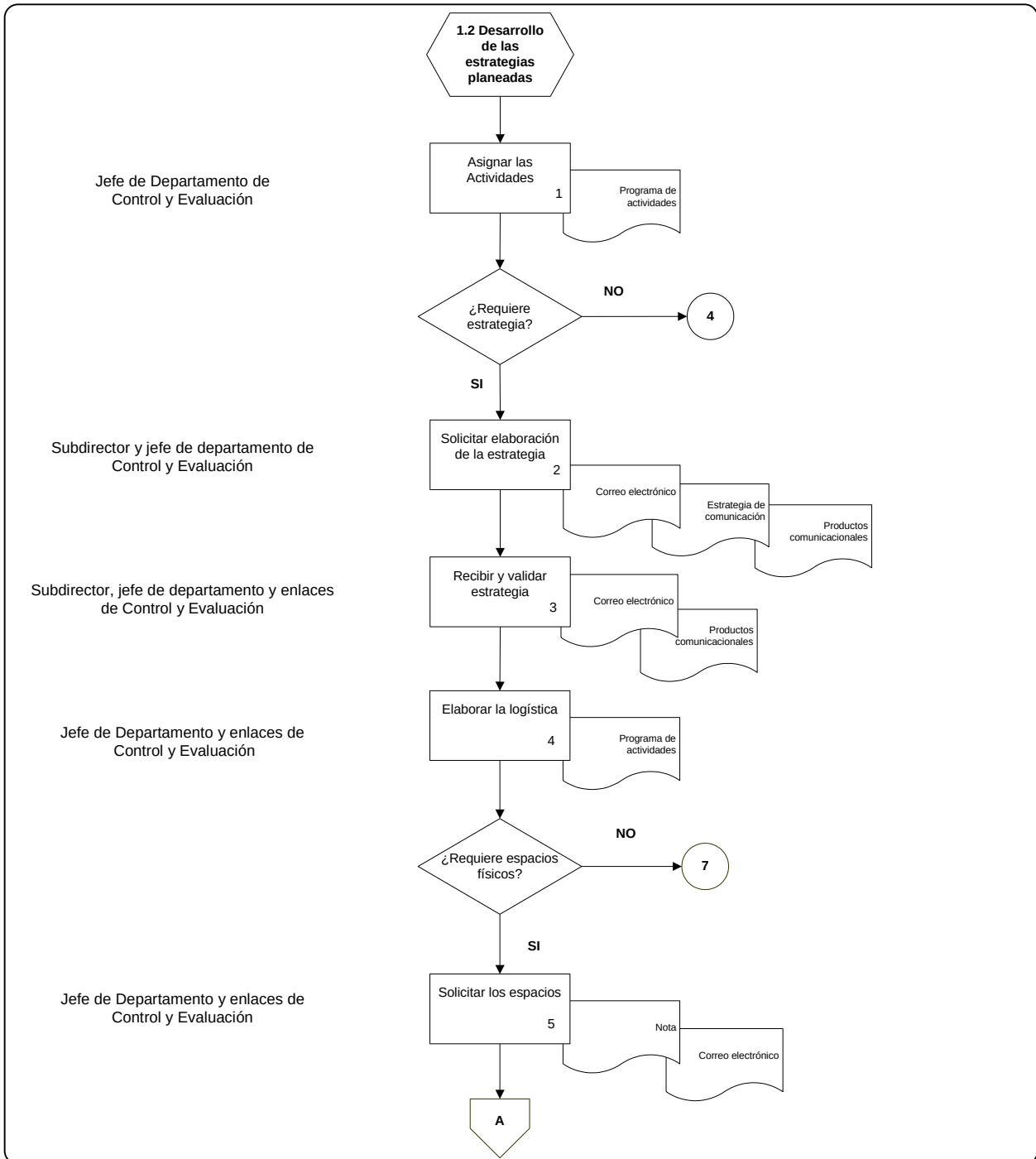
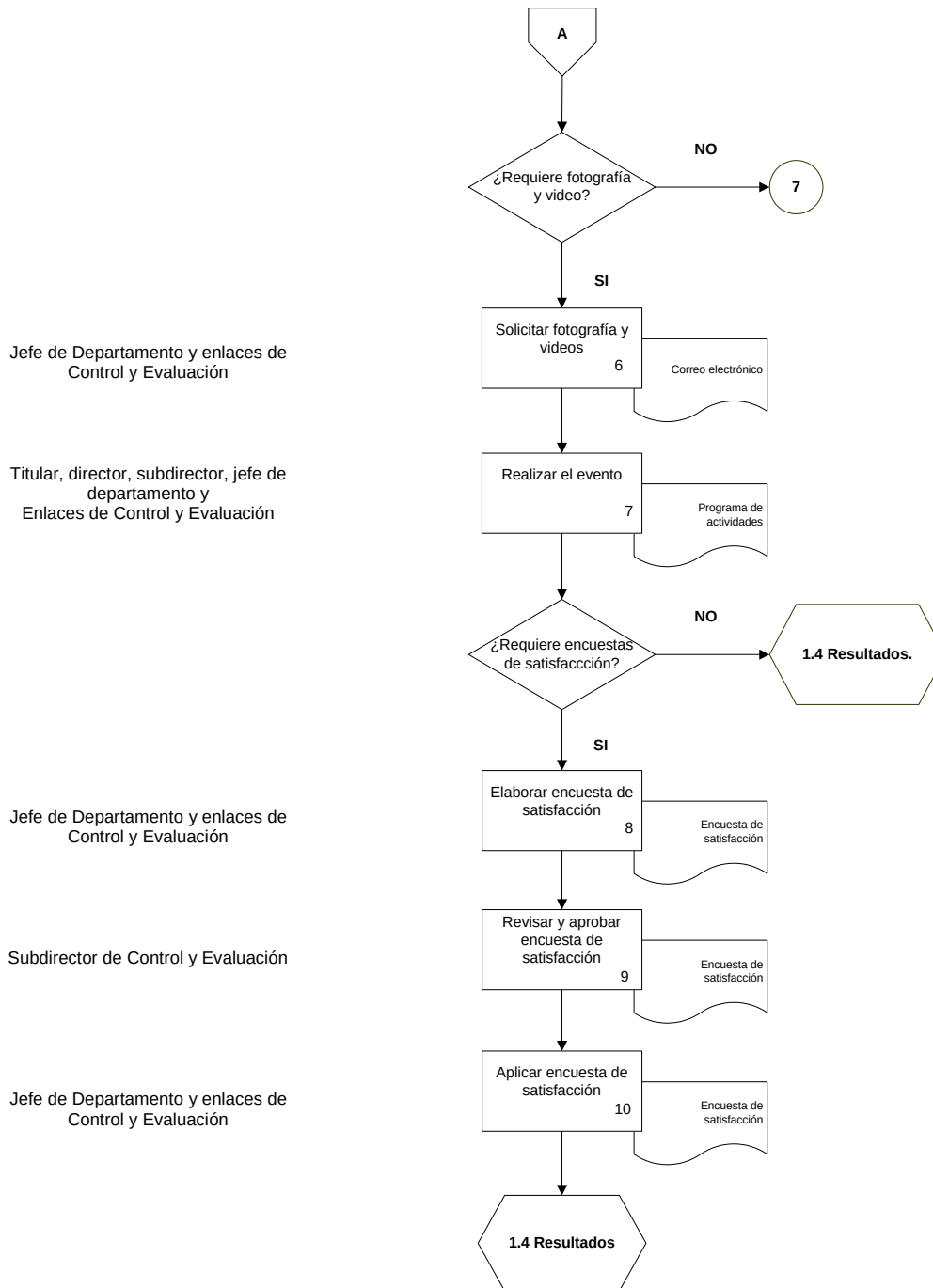


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.3 Implementación (continuación).



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
500

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Promover la cultura de control interno y de legalidad y transparencia.

PROCEDIMIENTO: 1.4 Resultados.

Objetivo: Elaborar un informe de los logros alcanzados a través de la ejecución de las actividades programadas.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 1.3 Implementación.			
1	Jefe de departamento y enlaces de Control y Evaluación.	Integra los resultados de las actividades realizadas en papeles de trabajo, considerando semblanzas y presentaciones de los conferencistas, estadísticas, listados de asistencia, etc., generados.	Papeles de trabajo.
		¿Se aplicaron encuestas de satisfacción?	
		NO. Continúa en la actividad número 3	
2	Jefe de departamento y enlaces de Control y Evaluación.	SÍ. Analiza la información obtenida de las encuestas de satisfacción y registra los resultados en la cédula respectiva.	Encuesta de satisfacción. Cédula de resultados de encuestas de satisfacción.
3		Elabora el informe de resultados del evento realizado y turna al Subdirector de Control y Evaluación para su revisión y aprobación.	Informe de resultados.
		¿Se requiere documentar el evento en intranet?	
		NO. Continúa con la actividad número 12.	
4	Jefe de departamento y enlaces de Control y Evaluación.	SÍ. Selecciona las fotografías, videos y productos comunicacionales que integrarán las diferentes secciones de la memoria digital del evento realizado.	Productos comunicacionales. Fotografías y videos.
5		Elabora memoria del evento realizado y turna al Subdirector de Control y Evaluación para su aprobación.	Memoria de eventos. Productos comunicacionales. Fotografías y videos.
6	Subdirector de Control y Evaluación.	Revisa que el contenido de la memoria cumpla con los requerimientos de orden, creatividad, accesibilidad y dinamismo de las actividades del evento realizados.	Memoria de eventos.

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

501

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Requiere adecuaciones?	
7	Jefe de departamento y enlaces de Control y Evaluación.	SÍ. Realiza las modificaciones a la memoria. Regresa a la actividad número 6.	Memoria de eventos.
8	Subdirector de Control y Evaluación.	NO. Aprueba y turna la memoria a Jefe de Departamento para su envío a la Dirección de Comunicación Organizacional.	
9	Jefe de departamento de Control y Evaluación.	Envía memoria a la Dirección de Comunicación Organizacional para su publicación en la Intranet Institucional.	Correo electrónico. Memoria de eventos.
		¿Requiere adecuaciones?	
10	Jefe de departamento y enlaces de Control y Evaluación.	SÍ. Realiza las modificaciones a la memoria. Regresa a la actividad número 8.	Memoria de eventos.
11		NO. Recibe de la Dirección de Comunicación Organizacional el aviso de que la memoria se encuentra en la Intranet Institucional.	
12		Integran el expediente con los documentos de trabajo generados en la realización de la estrategia.	Expediente.
13		Revisa periódicamente el Programa Anual de Trabajo (PAT) para ver si es la última estrategia.	Programa Anual de Trabajo (PAT).
		¿Es la última estrategia?	
14	Jefe de departamento de Control y Evaluación.	NO. Iniciar procedimiento 1.2. Desarrollo de las estrategias planeadas.	
		SÍ. FIN	

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

PÁGINA

502

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.4 Resultados.

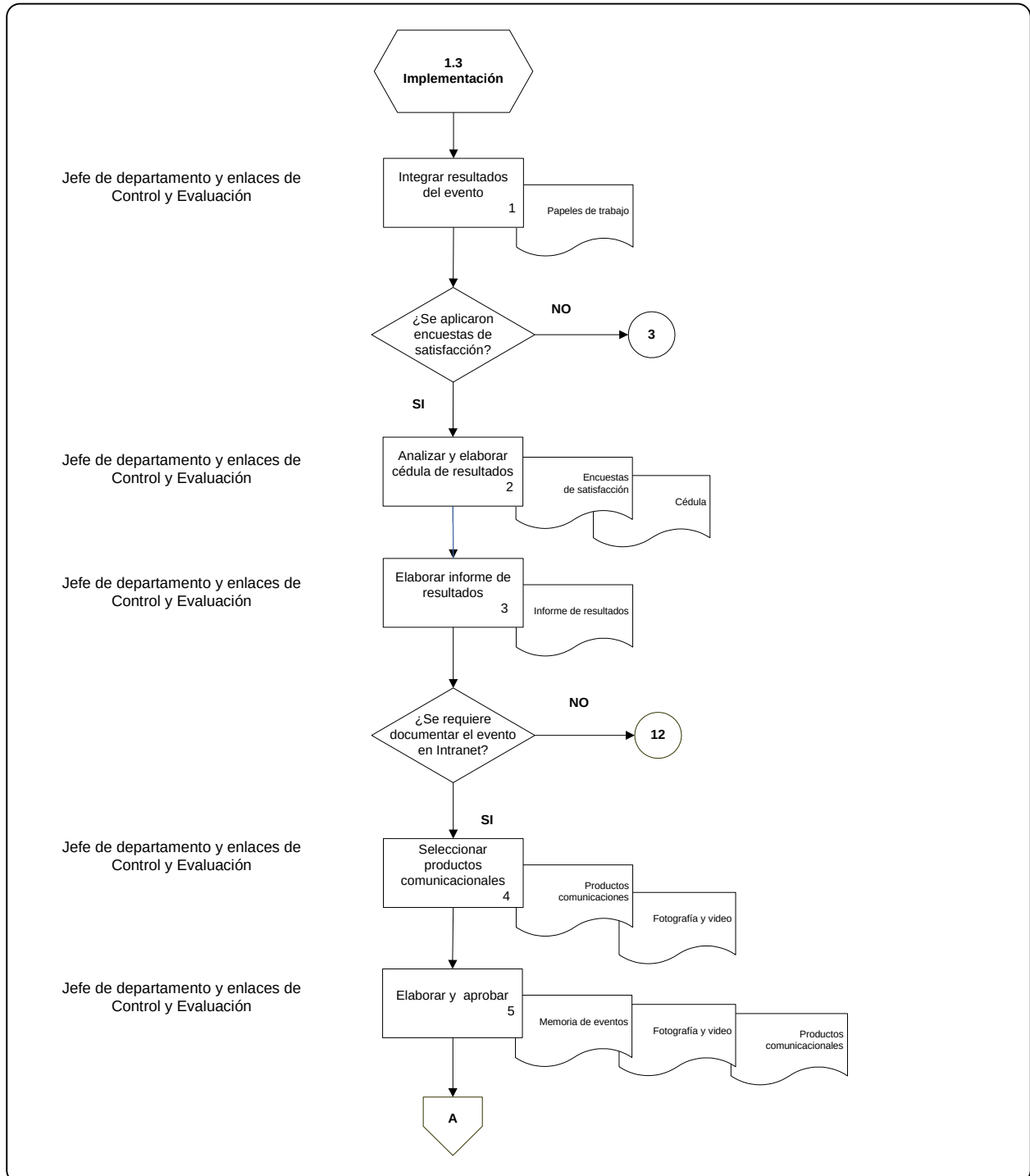


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.4 Resultados (continuación).

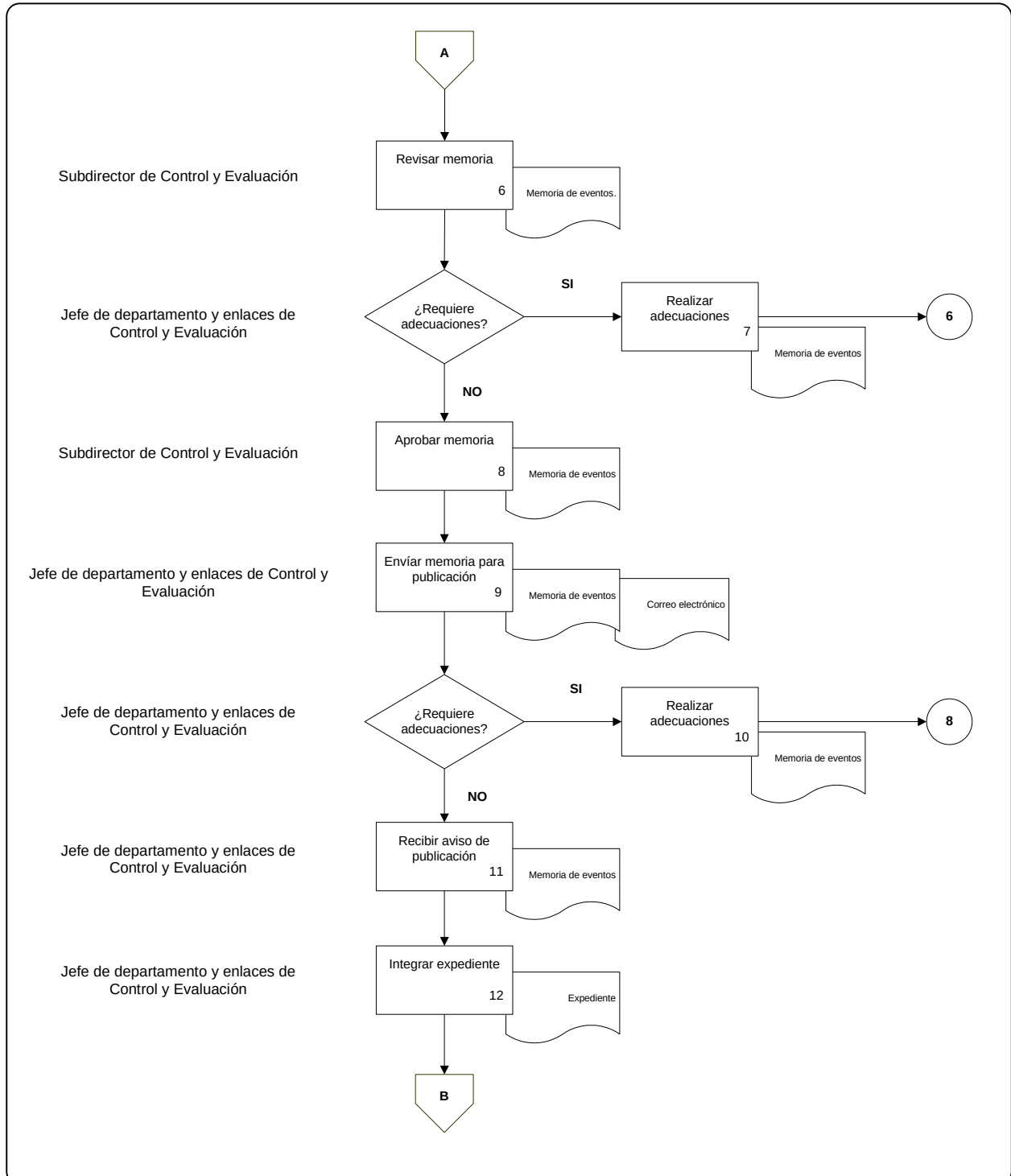
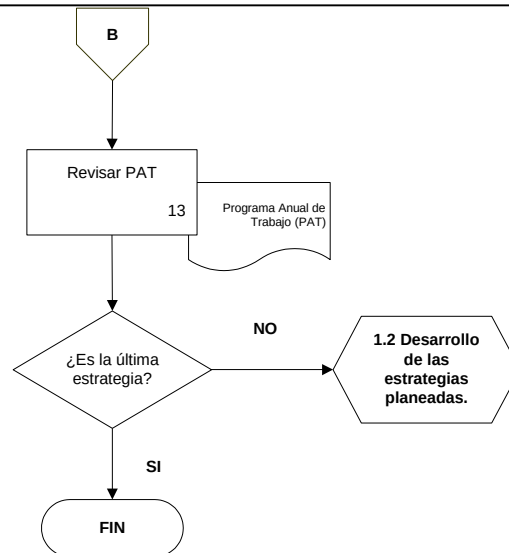


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.4 Resultados (continuación).

Jefe de departamento y enlaces de
Control y Evaluación



PROCESO OPERATIVO: 2. IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Impartición de asesorías normativas. PROCEDIMIENTO: 2.1 Planeación para determinar las asesorías a comités, subcomités y procedimientos de contratación institucionales. Objetivo: : Describir los criterios y actividades que permitan estimar en forma razonable, la muestra anual en la que participen como asesores los servidores públicos adscritos a la Subdirección C de Control y Evaluación, referente a sesiones de comités y subcomités institucionales, revisión de proyectos de bases de convocatoria y procedimientos de contratación.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación.	Solicitan a todas las UA, por correo electrónico, calendarización anual de sesiones de comités y subcomités.	Correo electrónico.
2		Reciben por correo electrónico, la información solicitada.	Correo electrónico. Calendarios Anuales de Sesiones.
3		Elaboran documento que concentra el Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales, calendarizando por mes del total de sesiones.	Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales.
4	Jefe de Departamento C2 de Control y Evaluación.	Envía por correo electrónico Concentrado final del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales al Subdirector C de Control y Evaluación, para su revisión y autorización.	Correo electrónico. Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales.
5	Subdirector C de Control y Evaluación.	Revisa el Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales.	Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales.
		¿Está correcto?	
6	Subdirector C de Control y Evaluación.	NO. Solicita correcciones al Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales al Jefe de Departamento C2. Regresa a la actividad número 3.	Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales.
7		SÍ. Envía por correo electrónico el Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales al Director de Control y Evaluación para su revisión y autorización.	Correo electrónico. Concentrado del Programa Anual de Comités y

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

506

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			Subcomités Institucionales.
8	Director de Control y Evaluación.	Revisa el Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales.	Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales.
		¿Está correcto?	
9	Director de Control y Evaluación	NO. Solicita correcciones al Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales al Subdirector C de Control y Evaluación y Jefe de Departamento C2 de Control y Evaluación. Regresa a la actividad número 3.	Concentrado del Programa Anual de Comités y Subcomités Institucionales.
10	Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación.	SÍ. Elaboran Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales, considerando los siguientes conceptos: 1- Asesorías a comités y subcomités Institucionales; 2.- Revisión de proyectos de bases de convocatorias, y 3.- Participación en procedimientos de contratación. Nota: Para definir el número de procedimientos de contratación se consideran, entre otros, los siguientes criterios: Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAAS) del año anterior y el proyecto del año sujeto a revisión, así como la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos considerables o relevantes, si son anuales o plurianuales, comportamiento en relación con el año anterior.	Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.
11	Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación.	Envían por correo electrónico Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales al Subdirector C de Control y Evaluación, para su revisión y aprobación.	Correo electrónico. Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.
12	Subdirector C de Control y Evaluación.	Revisa el Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.	Proyecto de Asesorías a Comités

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

507

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			y Subcomités Institucionales.
		¿Está correcto?	
13	Subdirector C de Control y Evaluación.	NO. Solicita las correcciones al Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales a los Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación. Regresa a la actividad número 10.	Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.
14		SÍ. Envía por correo electrónico el Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales al Director de Control y Evaluación, para su revisión y/aprobación.	Correo electrónico. Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.
15	Director de Control y Evaluación.	Revisa el Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.	Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.
		¿Está correcto?	
16	Director de Control y Evaluación.	NO. Solicita correcciones al Programa Anual de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales al Subdirector C de Control y Evaluación y Jefes de Departamento. Regresa a la actividad número 9.	Proyecto de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.
17		SÍ. Autoriza el Programa Anual de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales, reenvía a la Subdirector C de Control y Evaluación y Jefes de Departamento, para su conocimiento y trámites respectivos.	Programa Anual de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.
18	Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación.	Capturan en el Sistema de Bitácora de Asesorías, la programación de: 1- Asesorías a comités y subcomités Institucionales; 2.- Revisión de proyectos de bases de convocatorias; y 3.- Participación en procedimientos de contratación.	Sistema de Bitácora de Asesorías. Programa de Asesorías a Comités y Subcomités Institucionales.
19	Jefe de Departamento C1 de Control y Evaluación.	Elabora Anteproyecto del presupuesto financiero y de personal comisionado para el ejercicio subsecuente.	Anteproyecto del presupuesto financiero.
20		Envía por correo electrónico Anteproyecto del presupuesto financiero al Subdirector C de Control y Evaluación, para su revisión y/o validación.	Correo electrónico. Anteproyecto del presupuesto financiero.

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

508

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
21	Subdirector C de Control y Evaluación.	Revisa el Anteproyecto del presupuesto financiero.	Anteproyecto del presupuesto financiero.
		¿Está correcto?	
22	Subdirector C de Control y Evaluación.	NO. Solicita correcciones al Anteproyecto del presupuesto financiero al Jefe de Departamento C1 de Control y Evaluación.	Anteproyecto del presupuesto financiero.
23		Regresa en actividad número 19. SÍ. Envía por correo electrónico el Anteproyecto del presupuesto financiero al Director de Control y Evaluación, para su revisión y/o aprobación.	Correo electrónico. Anteproyecto del presupuesto financiero.
24	Director de Control y Evaluación.	Revisa el Anteproyecto del presupuesto financiero.	Anteproyecto del presupuesto financiero.
		¿Está correcto?	
25	Director de Control y Evaluación.	NO. Solicita correcciones al Anteproyecto del presupuesto financiero al Subdirector C de Control y Evaluación y Jefe de Departamento C1 de Control y Evaluación.	Anteproyecto del presupuesto financiero.
26		Regresa a la actividad número 19. SÍ. Autoriza el Anteproyecto del presupuesto financiero, reenvía al Subdirector C y Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación, para su conocimiento y seguimiento.	
27	Jefe de Departamento C1 de Control y Evaluación.	Recibe Anteproyecto del presupuesto financiero y elabora Programa Calendarizado de Presupuesto.	Anteproyecto del presupuesto financiero. Programa Calendarizado de Presupuesto.
28		Envía por correo electrónico el Programa Calendarizado de Presupuesto al Subdirector C, para su revisión y/o aprobación.	Correo electrónico. Programa Calendarizado de Presupuesto.
29	Subdirector C de Control y Evaluación.	Revisa el programa calendarizado de presupuesto.	Programa Calendarizado de Presupuesto.
		¿Está correcto?	
30	Subdirector C de Control y Evaluación.	NO. Solicita correcciones al Programa Calendarizado de Presupuesto al Jefe de Departamento C1.	Programa Calendarizado de Presupuesto.

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

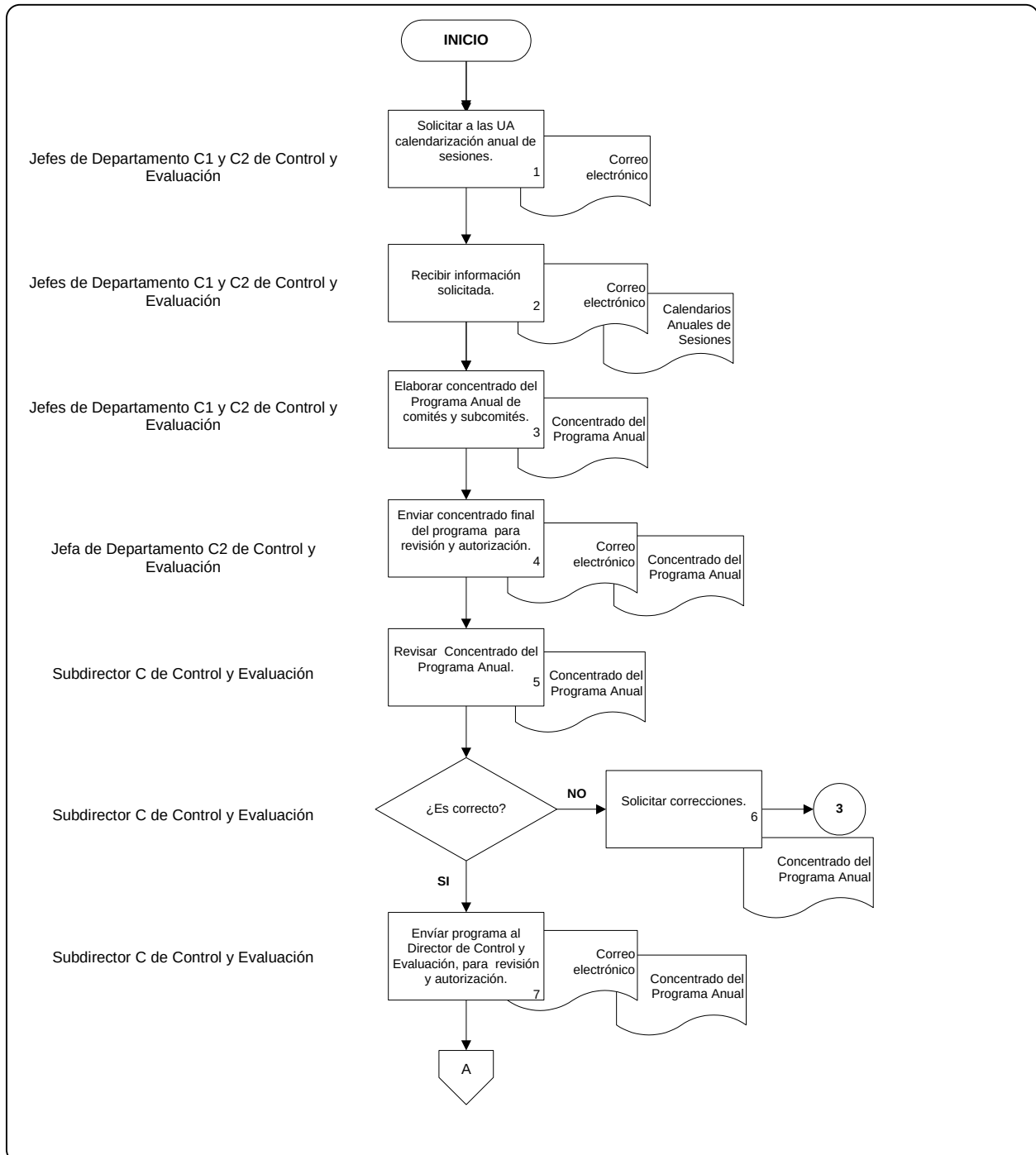
AÑO
2015

PÁGINA
509

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Regresa a la actividad número 27.	
31		SÍ. Envía por correo electrónico el Programa Calendarizado de Presupuesto al Director de Control y Evaluación, para su revisión y autorización.	Correo electrónico. Programa Calendarizado de Presupuesto.
32	Director de Control y Evaluación.	Revisa el Programa Calendarizado de Presupuesto.	Programa Calendarizado de Presupuesto.
		¿Está correcto?	
33	Director de Control y Evaluación.	NO. Solicita correcciones al Programa Calendarizado de Presupuesto al Subdirector C y Jefe de Departamento C1. Regresa a la actividad número 27.	Programa Calendarizado de Presupuesto.
34		SÍ. Autoriza el Programa Calendarizado de Presupuesto, reenvía al Subdirector C y Jefe de Departamento C1.	
35	Jefe de Departamento C1 de Control y Evaluación.	Imprime el Programa Calendarizado de Presupuesto.	
36		Entrega impresión del Programa Calendarizado de Presupuesto al Subdirector C, para su revisión final y aprobación.	
37	Subdirector C de Control y Evaluación	Rubrica el documento revisado y turna al Director de Control y Evaluación, para su aprobación.	
38	Director de Control y Evaluación	Rubrica de Vo. Bo. y aprobado; turna al Titular del área, para su autorización.	
39	Titular de Control y Evaluación	Autoriza con su firma Programa Calendarizado de Presupuesto y regresa al Director de Control y Evaluación, para su control y seguimiento.	
40	Director de Control y Evaluación.	Recibe Programa Calendarizado de Presupuesto autorizado y remite a las Subdirectores A, B y C del área de Control y Evaluación y Jefe de Departamento C1, para control y seguimiento. Archiva para resguardo y control.	
Continúa con el procedimiento: 2.2 Inicio de atención de asesorías.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1 Planeación para determinar las asesorías a comités, subcomités y procedimientos de contratación institucionales (continuación).



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

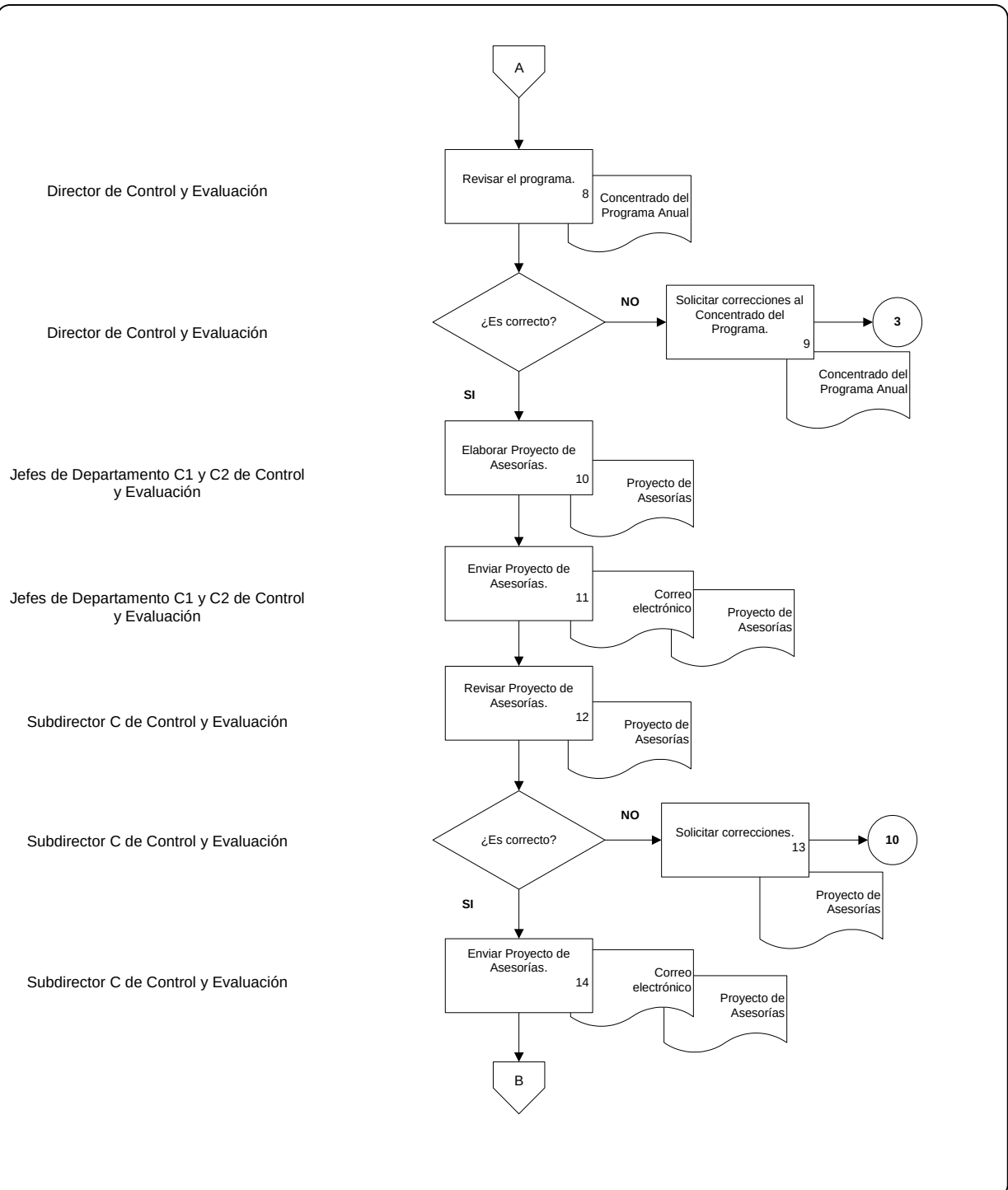
**AÑO
2015**

PÁGINA

511

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1 Planeación para determinar las asesorías a comités, subcomités y procedimientos de contratación institucionales (continuación).



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

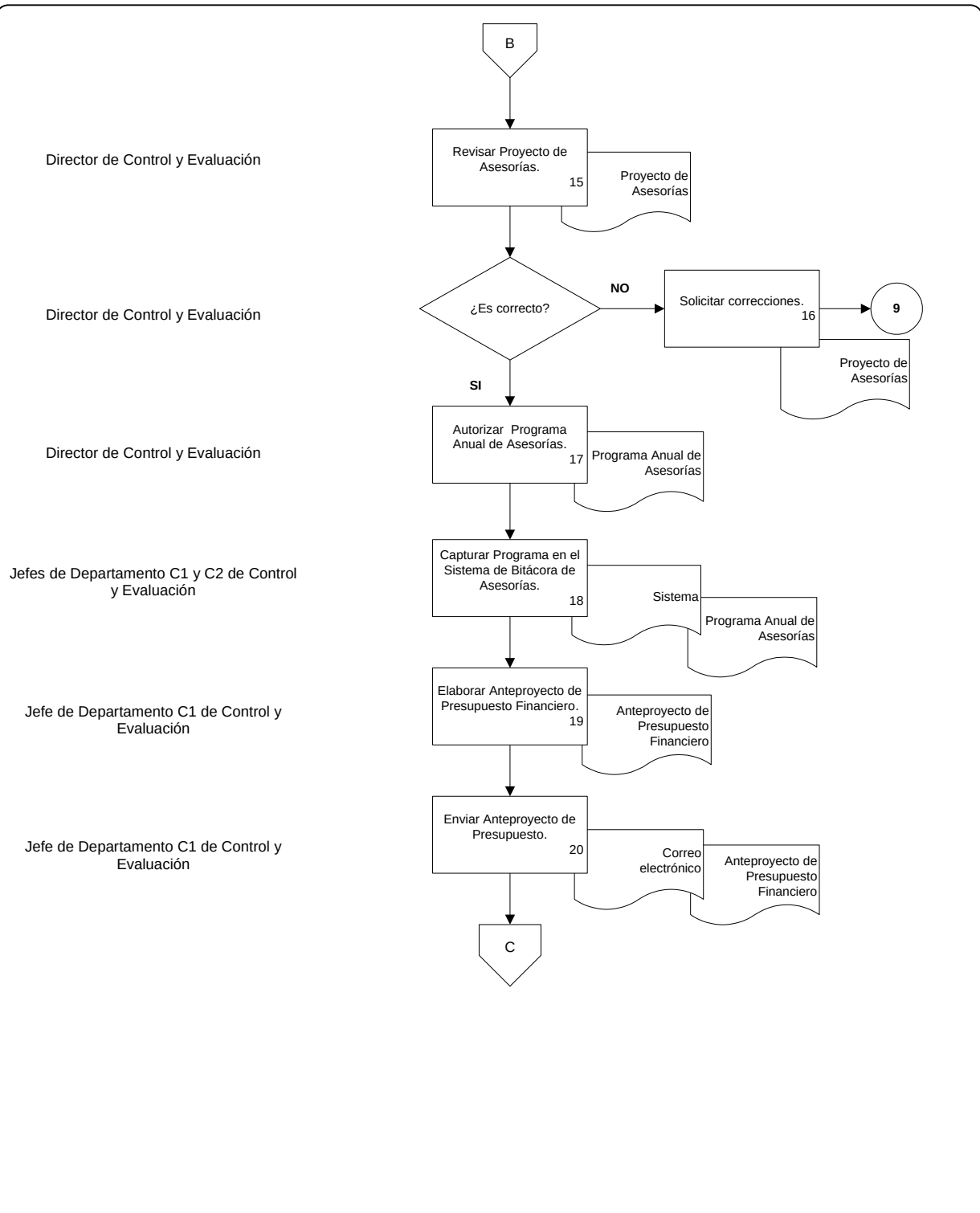
AÑO
2015

PÁGINA

512

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1 Planeación para determinar las asesorías a comités, subcomités y procedimientos de contratación institucionales (continuación).



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

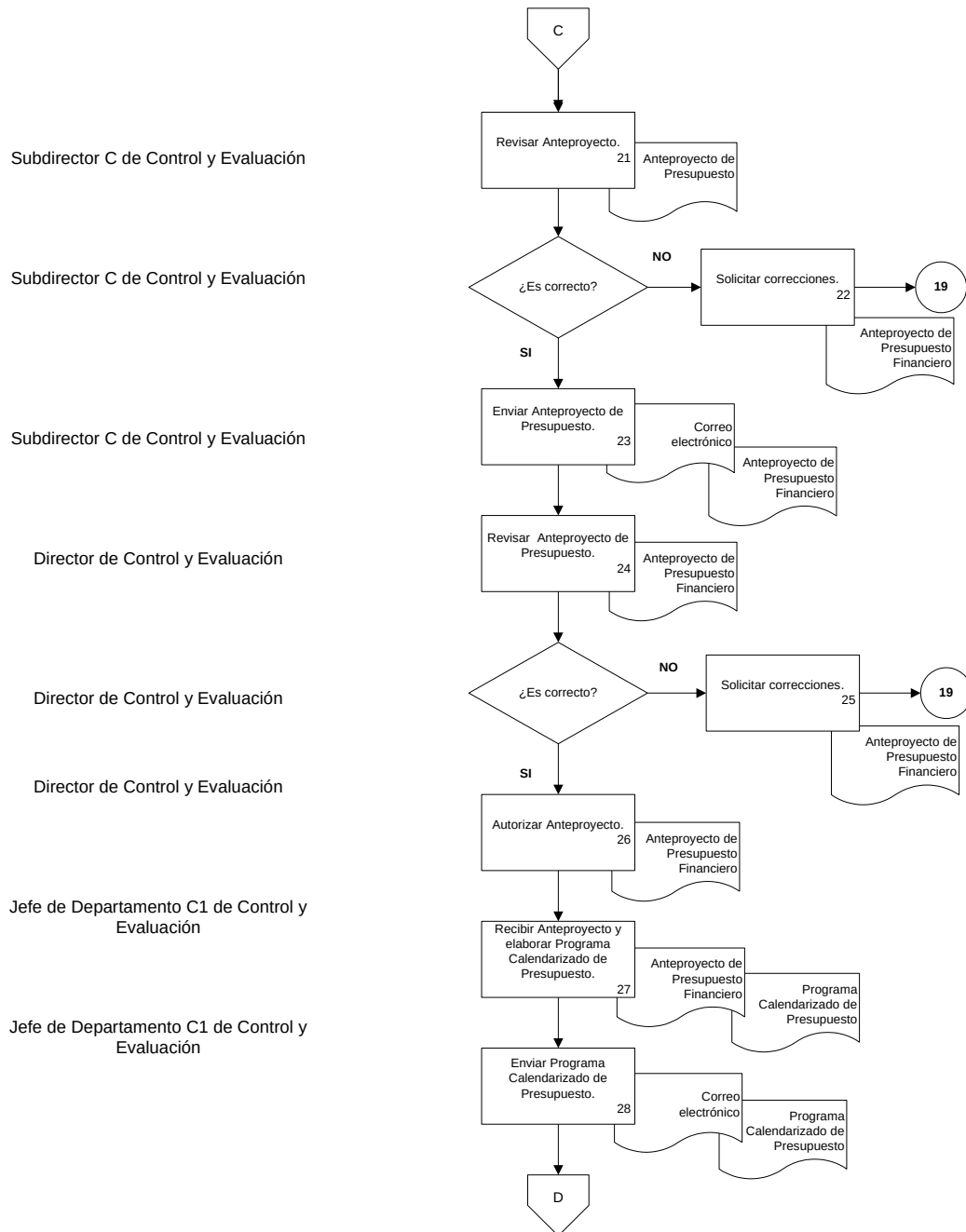
AÑO
2015

PÁGINA

513

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1 Planeación para determinar las asesorías a comités, subcomités y procedimientos de contratación institucionales (continuación).



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

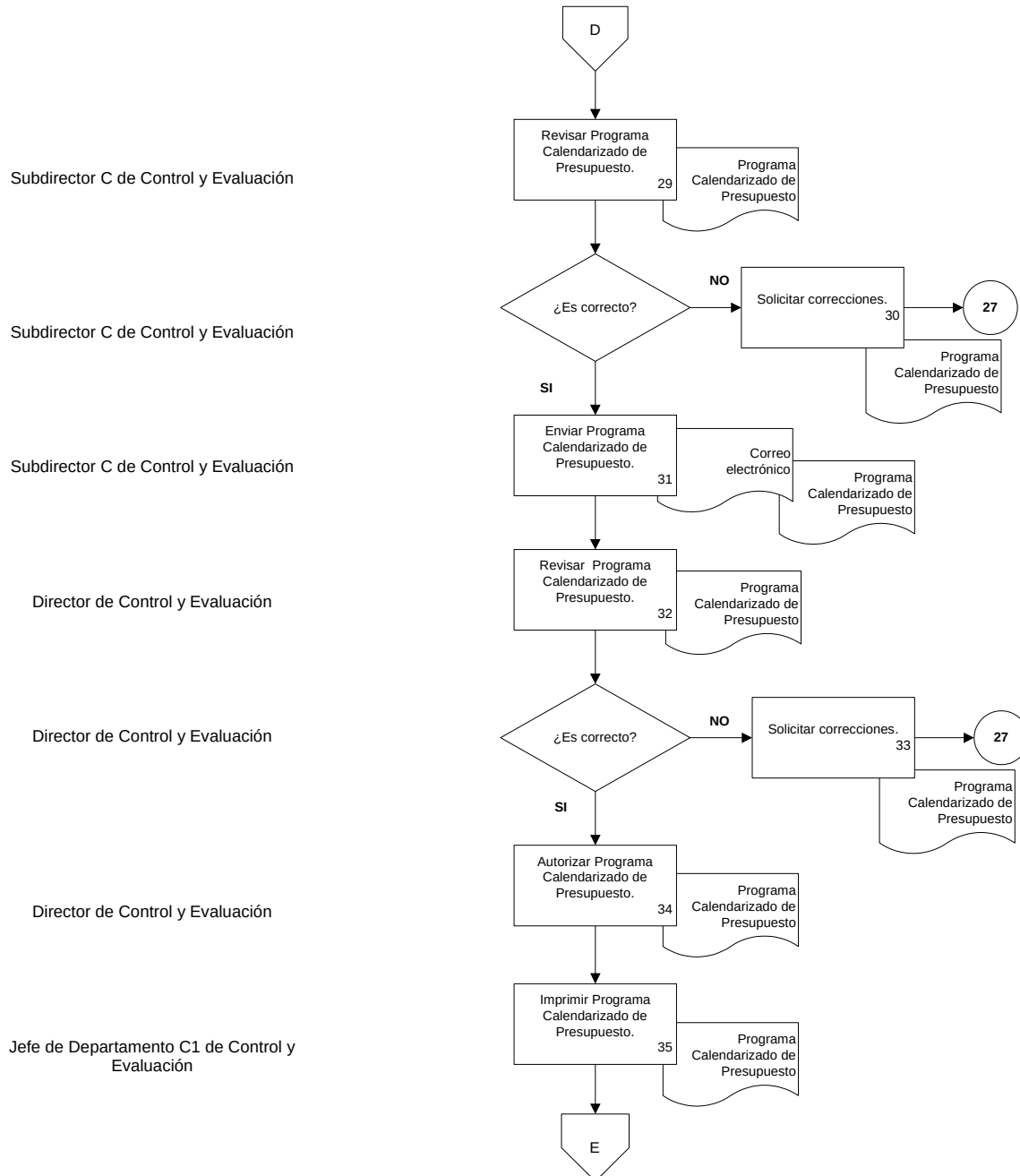
MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
514

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1 Planeación para determinar las asesorías a comités, subcomités y procedimientos de contratación institucionales (continuación).



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

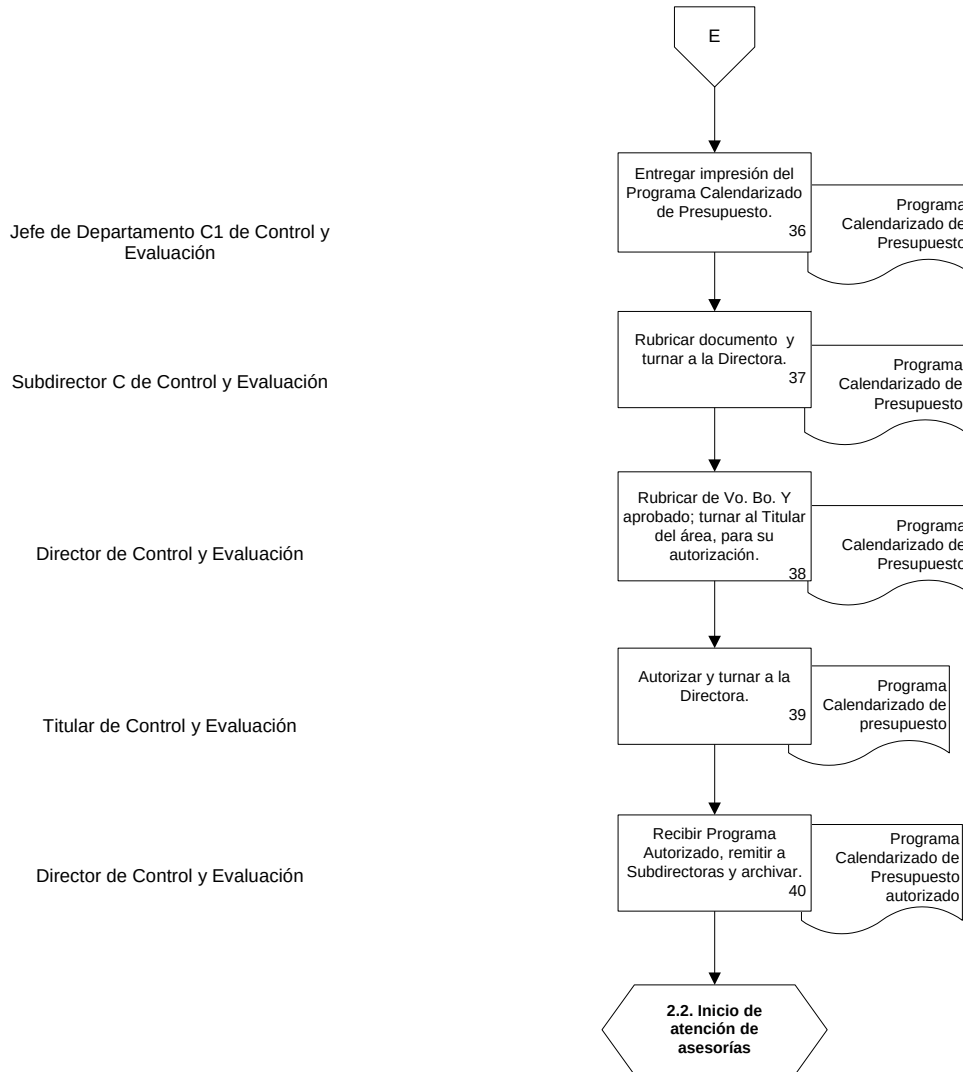
**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
515**

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.1 Planeación para determinar las asesorías a comités, subcomités y procedimientos de contratación institucionales (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 2. IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Impartición de asesorías normativas.
PROCEDIMIENTO: 2.2 Inicio de atención de asesorías.
Objetivo: Recibir y analizar las solicitudes de asesorías así como su información complementaria, para su clasificación, atención y registro correspondiente en el sistema Bitácora de Asesorías.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 2.1 Planeación para determinar las asesorías a comités, subcomités y procedimientos de contratación institucionales.			
1	Subdirector C de Control y Evaluación.	Recibe y revisa solicitud de asesoría e información complementaria, para envío al Jefe de Departamento.	Solicitud de asesoría.
2		Envía solicitud de asesoría e información complementaria al Jefe de Departamento, para su análisis correspondiente.	
3	Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación.	Reciben y revisan solicitud de asesoría e información complementaria, para su clasificación.	Información complementaria.
4		Identifican y analizan la materia objeto de las asesorías y determinan si es competencia del área.	
		¿Es competencia del área brindar la asesoría?	
5	Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación.	NO. Redactan documento de no competencia para informar al área solicitante que la asesoría no puede ser atendida.	Documento de no competencia.
6		Envían documento de no competencia, para dar respuesta al área solicitante y archiva en expediente electrónico. FIN	
7		SÍ. Turnan la solicitud de asesoría e información complementaria al personal de Enlace que atenderá la asesoría.	Solicitud de asesoría.
8	Enlace de Control y Evaluación.	Revisa la solicitud de asesoría e información complementaria e identifica si la información cuenta con los elementos suficientes para brindar la asesoría.	Información complementaria.
		¿Es suficiente la información complementaria para otorgar la asesoría?	

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

517

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
9	Jefes de Departamento C1, C2 y Enlace de Control y Evaluación.	NO. Solicitan por correo electrónico información adicional al área que requiere la asesoría, para estar en posibilidad de contar con los elementos suficientes para otorgar la asesoría. Regresa a la actividad número 3.	Correo electrónico. Información adicional.
10		SÍ. Identifican si es necesario elaborar propuesta de asesoría.	Propuesta de asesoría.
		¿Es necesario elaborar propuesta de asesoría?	
		NO. Continúan con el procedimiento 2.4 Asesorías	
11	Jefes de Departamento C1, C2 y Enlace de Control y Evaluación	SÍ. Abren expediente electrónico para la integración de la documentación generada, relacionada a la atención de la asesoría y alimentan el Sistema de Bitácora de Asesorías con la información correspondiente.	Expediente electrónico. Solicitud de asesoría. Información complementaria. Sistema de Bitácora de Asesorías.
Continúa con el procedimiento: 2.3 Análisis y evaluación de la información para las asesorías.			

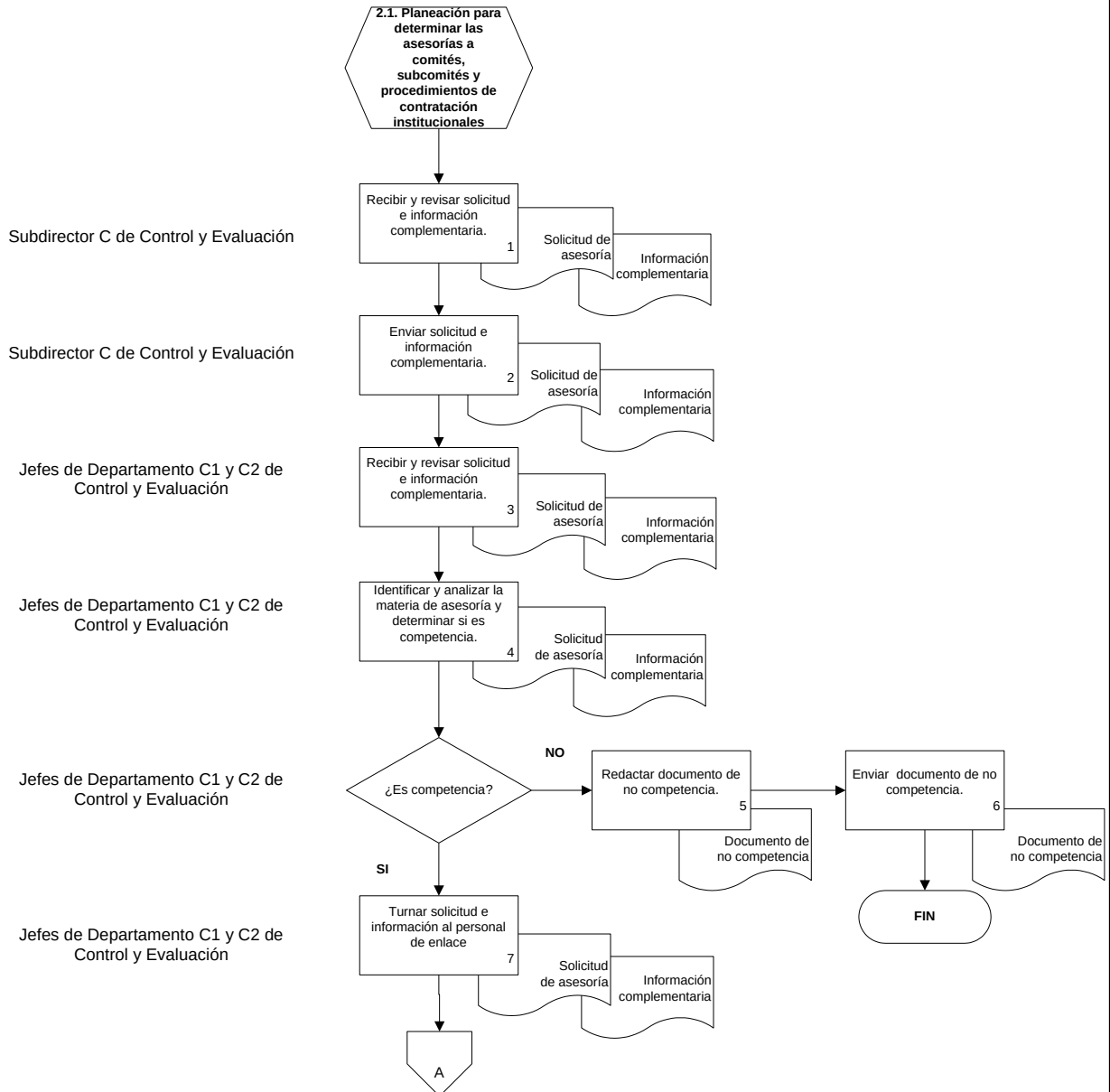
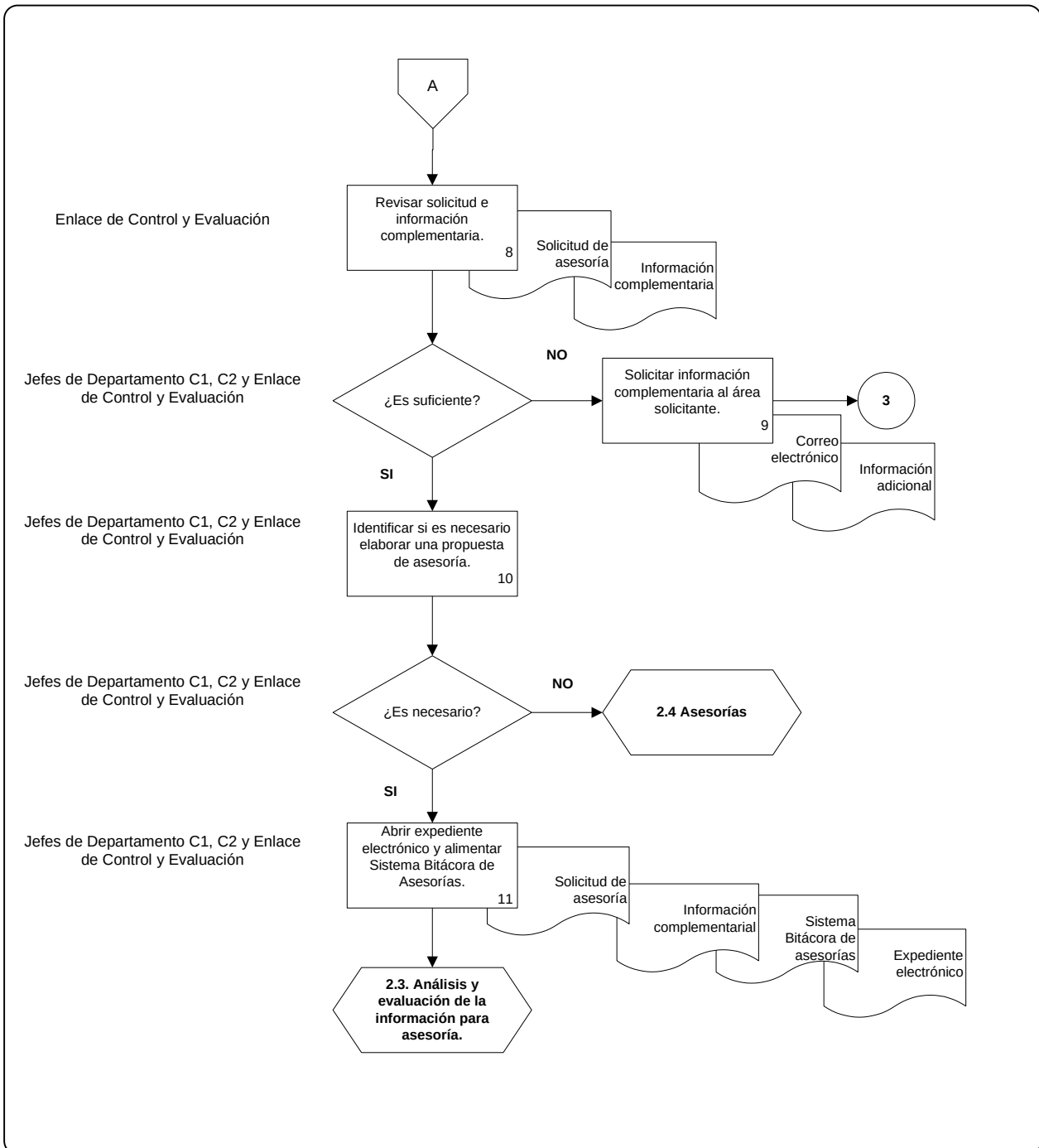


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.2 Inicio de atención de asesorías (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 2. IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Impartición de asesorías normativas.
PROCEDIMIENTO: 2.3 Análisis y evaluación de la información para las asesorías.
Objetivo: Analizar y evaluar la información con base en la investigación y experiencia en la materia de normatividad vigente, para integrar una propuesta de asesoría debidamente soportada.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 2.2 Inicio de atención de asesorías.			
1	Enlace de Control y Evaluación.	Analiza la solicitud e información complementaria para determinar alcance de la propuesta de asesoría.	Solicitud de asesoría. Información complementaria.
2		Identifica la información de apoyo con que se cuenta, para la elaboración y el soporte documental de la propuesta de asesoría y presenta al superior para revisión.	Normatividad.
3	Jefes de Departamento C1 y C2 y Enlace de Control y Evaluación.	Revisan y analizan la información de apoyo para identificar si se requiere investigar o recabar información adicional.	Documentos de referencia.
		¿Es suficiente la información de apoyo para elaborar la propuesta de asesoría?	
4	Enlace de Control y Evaluación.	NO. Recaba y actualiza información de apoyo adicional consultando fuentes acreditadas en la materia objeto de la asesoría. Regresa a la actividad número 3.	Normatividad. Documentos de referencia.
5		SÍ. Elabora propuesta de asesoría y turna para aprobación del Jefe de Departamento y Subdirector.	Propuesta de asesoría.
6	Subdirector C y Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación.	Revisan propuesta de asesoría.	Propuesta de asesoría.
		¿Se requiere se realizar adecuaciones?	
7	Jefes de Departamento C1, C2 y Enlace de	SÍ. Realizan correcciones a la propuesta de asesoría y turna nuevamente para su revisión.	Propuesta de asesoría.

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

521

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Control y Evaluación.	Regresa a la actividad número 6.	
8	Director y Subdirector C de Control y Evaluación.	NO. Autorizan propuesta de asesoría para que ésta sea proporcionada al área solicitante.	
Continúa con el procedimiento de 2.4 Asesorías.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3 Análisis y evaluación de la información para las asesorías.

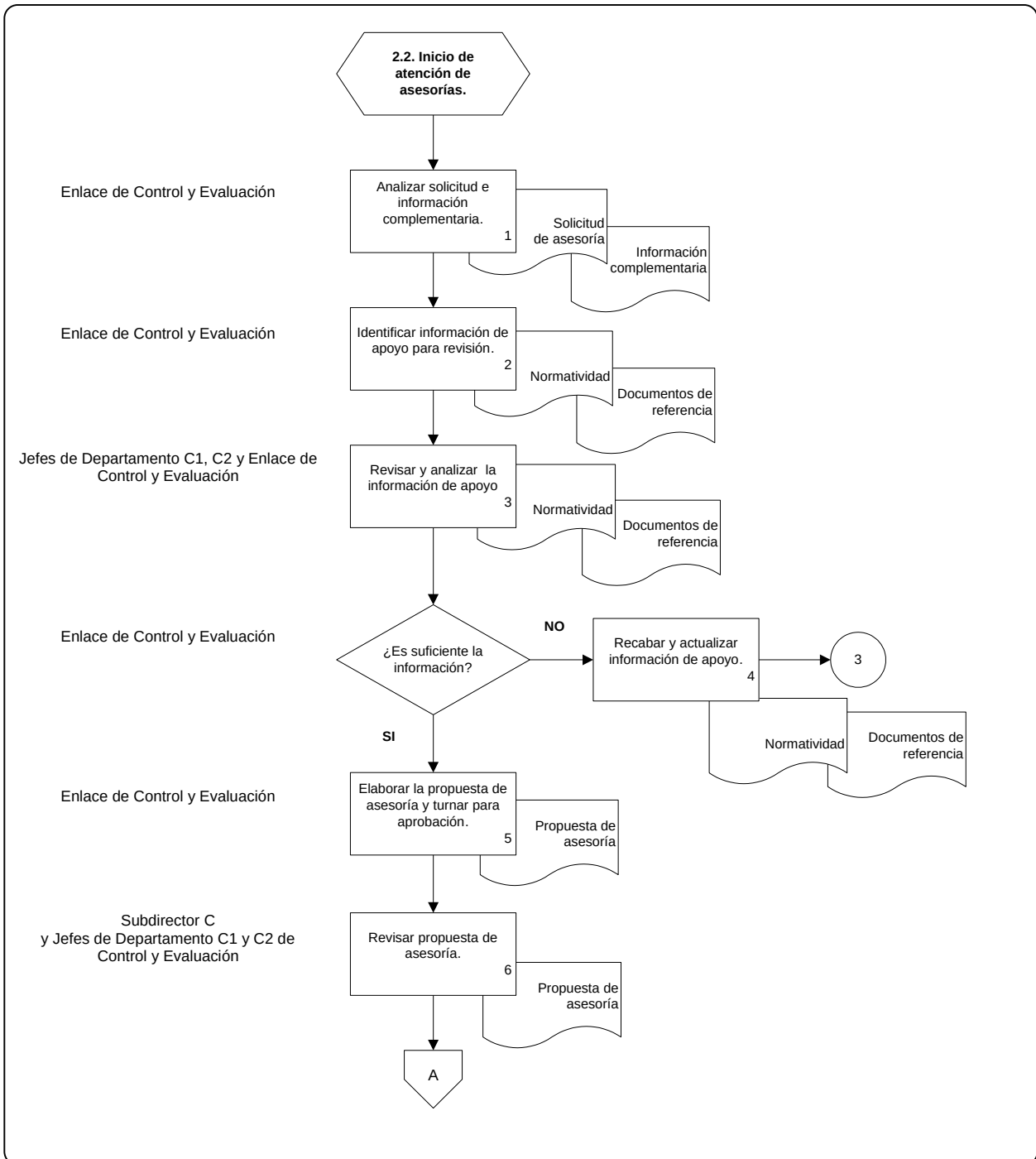
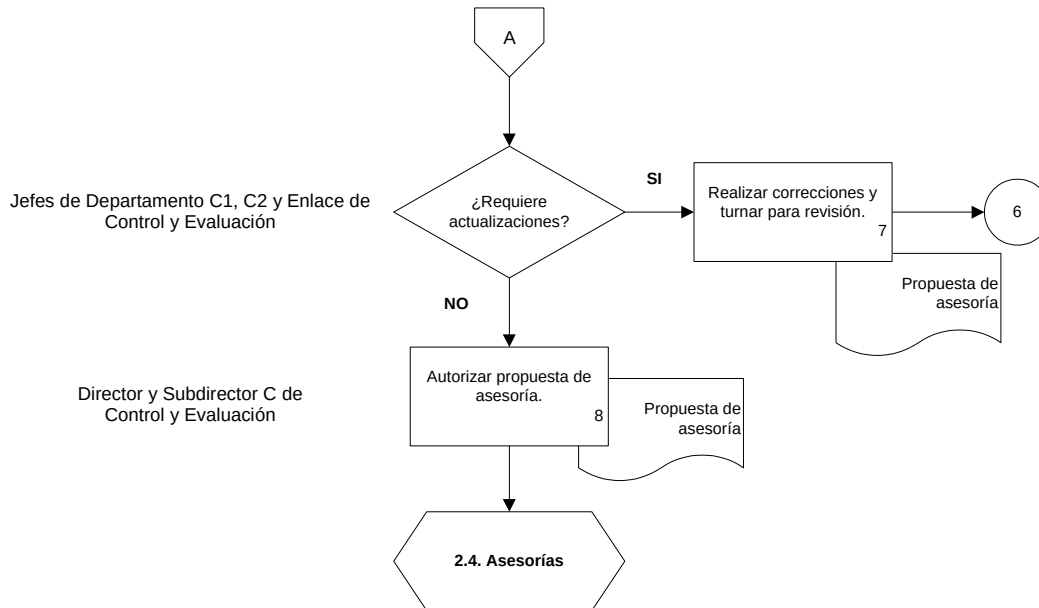


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.3 Análisis y evaluación de la información para las asesorías (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 2. IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCESO: 2. Impartición de asesorías normativas.
PROCEDIMIENTO: 2.4 Asesorías.
Objetivo: Proporcionar la asesoría para contribuir con recomendaciones oportunas y adecuadas en la toma de decisiones del área solicitante.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 2.3 Análisis y evaluación de la información para las asesorías.			
1	Director y Subdirector C de Control y Evaluación.	Determinan el medio y la forma para otorgar la asesoría.	Información de apoyo. Documento de asesoría.
		¿La asesoría requiere de la participación presencial de la Contraloría Interna?	
2	Subdirector C y Jefes de Departamento C1, C2 de Control y Evaluación.	NO. Envían la asesoría mediante oficio y/o correo electrónico al área solicitante para coadyuvar a la toma de decisiones. Continúa con la actividad número 4.	Oficio. Correo electrónico. Documento de asesoría.
3	Director, Subdirector C, Jefes de Departamento C1 y C2 y Enlace de Control y Evaluación.	SÍ. Asisten al o los eventos, para otorgar la asesoría correspondiente.	Normatividad. Documentos de referencia. Documento de asesoría.
4	Jefes de Departamento C1, C2 y Enlace de Control y Evaluación.	Actualizan el Sistema Bitácora de Asesorías con la información necesaria para el debido registro y control de la asesoría proporcionada.	Sistema de Bitácora de Asesorías.
5		Informan por correo electrónico al Jefe inmediato sobre la actualización del Sistema de Bitácora de Asesorías.	Sistema de Bitácora de Asesorías. Correo electrónico.
6	Subdirector C y Jefes de Departamento C1	Revisan y en su caso solicitan correcciones al Sistema Bitácora de Asesorías, para el	Sistema de Bitácora de Asesorías.

Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

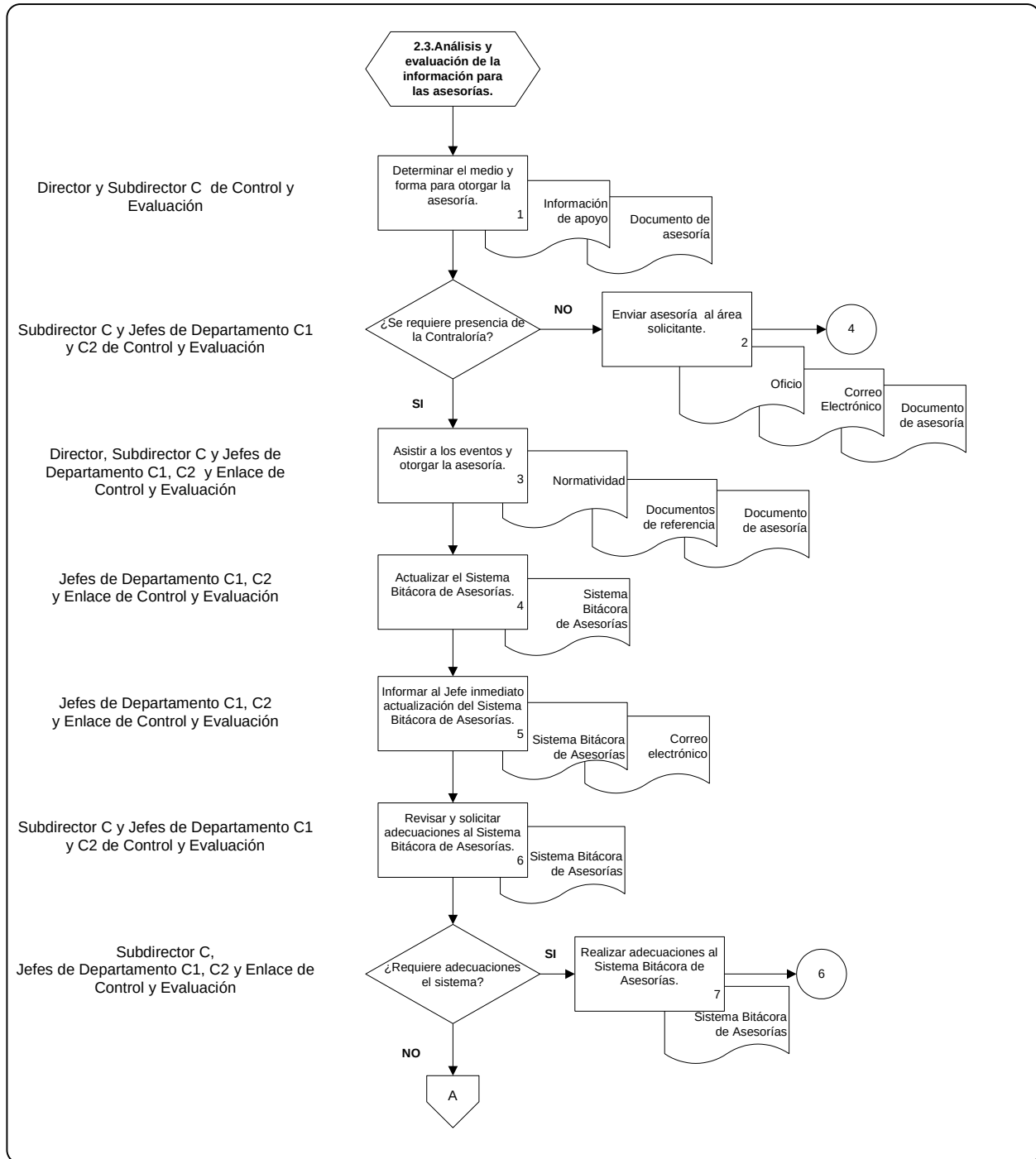
AÑO
2015

PÁGINA
525

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	y C2 de Control y Evaluación.	cumplimiento oportuno de metas e indicadores.	
		¿Requiere adecuaciones el Sistema de Bitácora de Asesorías?	
7	Subdirector C, Jefes de Departamento C1, C2 y Enlace de Control y Evaluación.	SÍ. Realizan adecuaciones al Sistema de Bitácora de Asesorías. Regresa a la actividad número 6.	Sistema de Bitácora de Asesorías.
8	Subdirector C y Jefes de Departamento C1 y C2 de Control y Evaluación.	NO. Aprueban actualización del Sistema de Bitácora de Asesorías, para el cumplimiento oportuno de las metas e indicadores.	
9	Subdirector C, Jefes de Departamento C1, C2 y Enlace de Control y Evaluación.	Generan e integran la documentación en el expediente que corresponda, para efectuar la conclusión, actualizan el estatus y están en posibilidad de consultarlos en futuras asesorías.	Expediente electrónico. Sistema de Bitácora de Asesorías. Listados de verificación y/u observaciones. Estadísticas e indicadores.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.4 Asesorías.



Procedimientos del área de Control y Evaluación

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

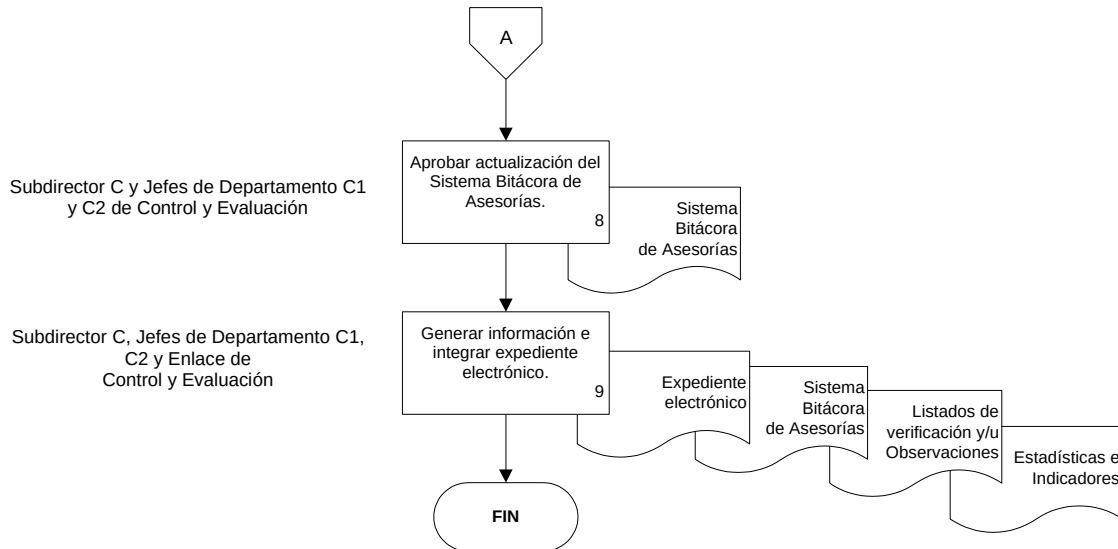
**AÑO
2015**

PÁGINA

527

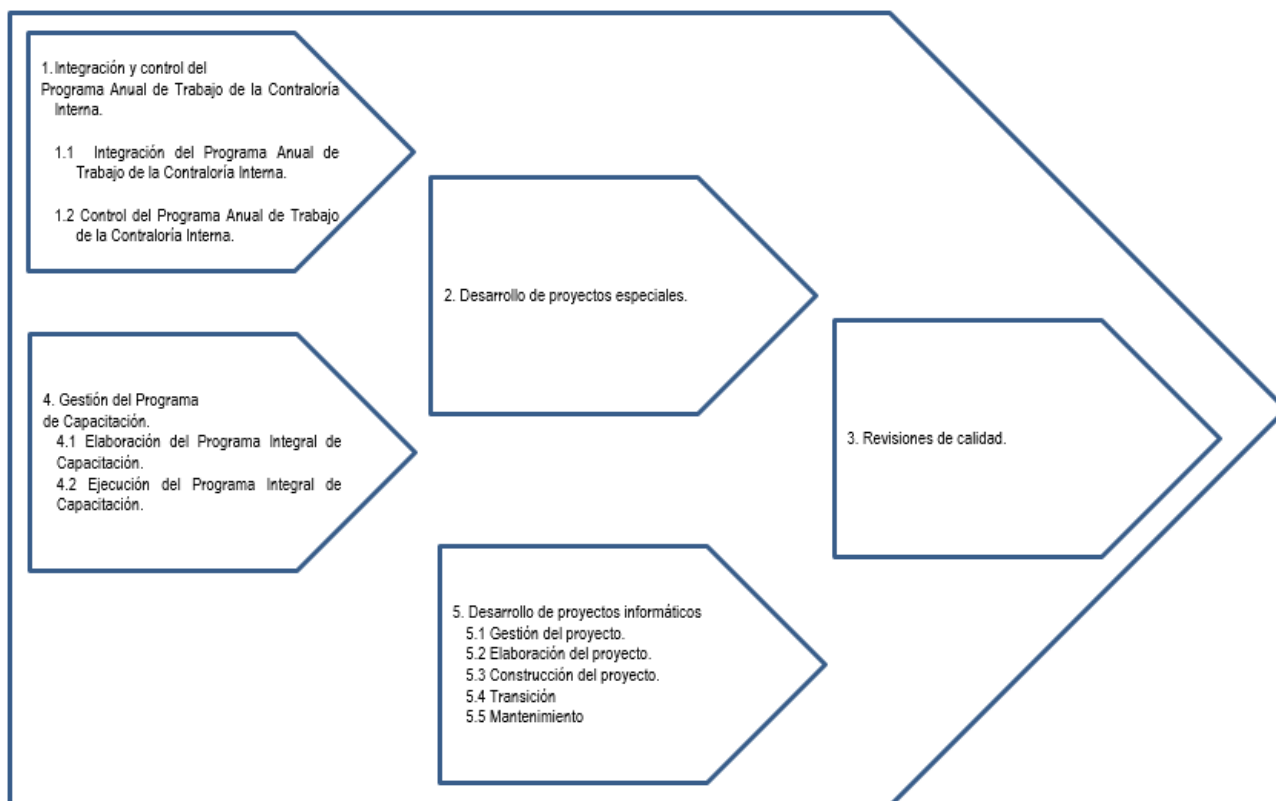
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2.4 Asesorías (continuación).



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



PROCESOS OPERATIVOS:

1. Integración y control del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.
 - 1.1 Integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.
 - 1.2 Control del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.
2. Desarrollo de proyectos especiales.
3. Revisiones de calidad.
4. Gestión del programa de capacitación.
 - 4.1 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.
 - 4.2 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.
5. Desarrollo de proyectos informáticos.
 - 5.1 Gestión del proyecto.
 - 5.2 Elaboración del proyecto.
 - 5.3 Construcción del proyecto.
 - 5.4 Transición.
 - 5.5 Mantenimiento.

PROCESO OPERATIVO: 1. INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 1.1 Integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna (CI).
Objetivo: Integrar el Programa Anual de Trabajo de la CI con base en su planeación estratégica, para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Contralor Interno, titulares y directores de área de la CI.	Celebran reunión de trabajo de planeación estratégica en la que se definen los criterios generales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la CI (PAT de la CI) y los principales proyectos, objetivos, metas e indicadores.	
2	Titulares y directores de área de la CI.	Determinan en sus correspondientes ámbitos de competencia, con base en la planeación estratégica, su programa de trabajo, los objetivos, metas e indicadores de acuerdo a la normativa aplicable a la CI; verifican que éstos estén alineados con el Programa Anual de Estadística y Geografía al que hace referencia la Ley del SNIEG; y turnan esta información a la Dirección de Proyectos Especiales, para su consolidación.	Normativa aplicable a la CI. Programa Anual de Estadística y Geografía. Metas institucionales. Indicadores de desempeño.
3	Director de Proyectos Especiales.	Consolida la documentación de planeación estratégica de las áreas de la CI y prepara presentación del PAT de la CI.	Presentación del PAT de la CI.
4	Contralor Interno, titulares y directores de área de la CI.	Revisan el PAT de la CI y generan comentarios y sugerencias.	PAT de la CI.
5	Director de Proyectos Especiales.	Efectúa adecuaciones al PAT de la CI, en atención a las instrucciones del Contralor Interno y lo turna a los titulares de área para su aprobación.	PAT de la CI.
6	Titulares de área de la CI.	Aprueban con su rúbrica el PAT de la CI.	PAT de la CI.
7	Director de Proyectos Especiales.	Instruye al Subdirector de Proyectos Especiales integre el PAT de la CI en carpeta de seguimiento.	Carpeta de seguimiento.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

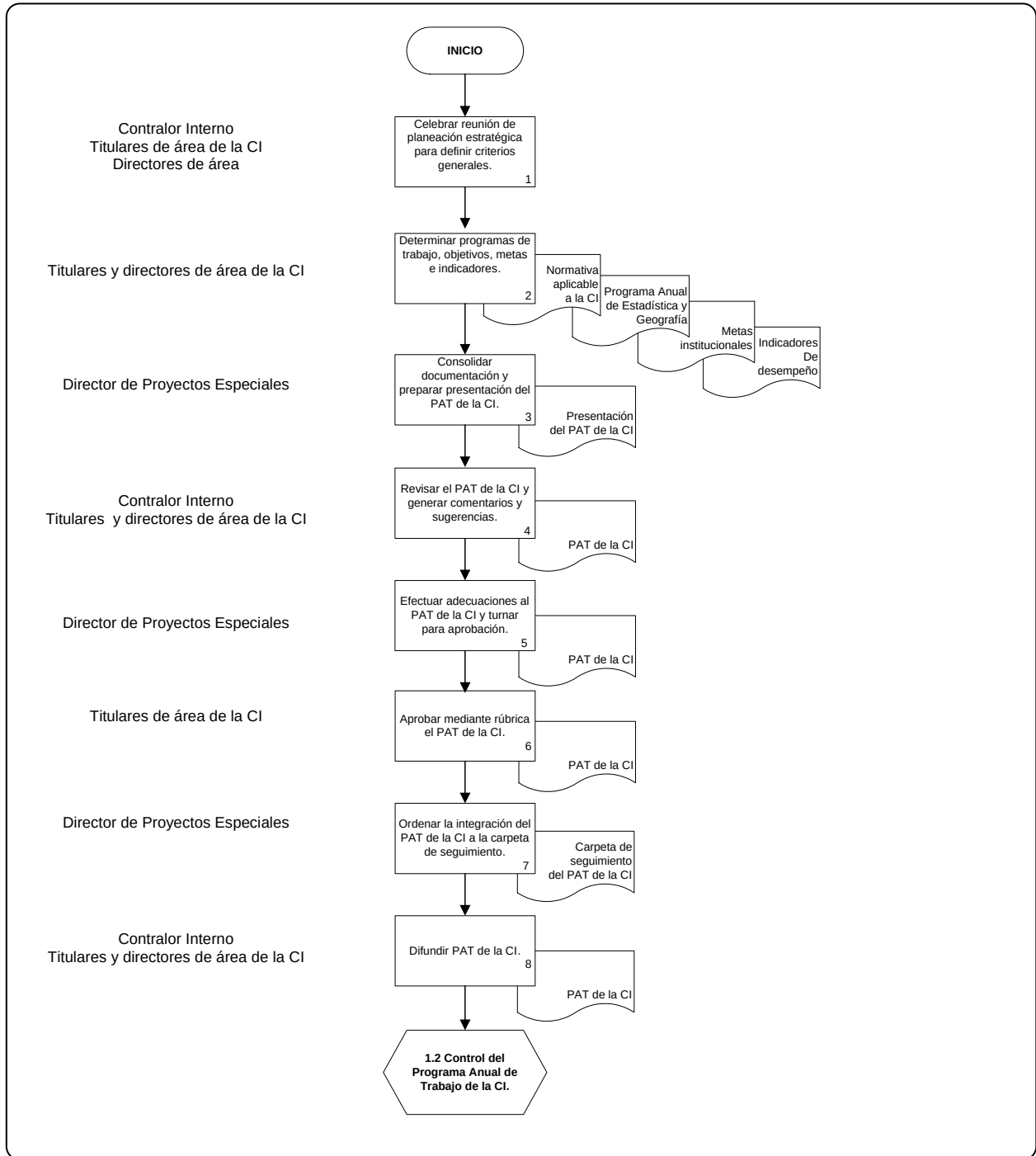
AÑO
2015

532

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
8	Contralor Interno, titulares y directores área de la CI.	Difunden en sus áreas de adscripción el PAT de la CI.	PAT de la CI.
Continúa con el procedimiento 1.2 Control del Programa Anual de Trabajo de la CI.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.1 Integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.



Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

534

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 1. Integración y control del Programa Anual de Trabajo de la CI.

PROCEDIMIENTO: 1.2 Control del Programa Anual de Trabajo de la CI.

Objetivo: Asegurar de manera razonable el cumplimiento de metas y objetivos de la CI mediante la integración de informes de avance y elaborar informe anual de resultados.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Viene del procedimiento 1.1 Integración del Programa Anual de Trabajo de la CI.			
1	Subdirector de Proyectos Especiales.	Recaba informes mensuales de actividades de las áreas de la CI.	Informes mensuales de actividades.
2		Elabora Informe Ejecutivo de Avance del PAT de la CI y lo turna al Director de Proyectos Especiales para su aprobación.	Informes mensuales de actividades. Informe Ejecutivo de Avance del PAT de la CI.
3	Director de Proyectos Especiales.	Revisa Informe Ejecutivo de Avance del PAT de la CI, lo aprueba y turna al Contralor Interno para su conocimiento y al Subdirector de Proyectos Especiales para que lo integre en la carpeta de seguimiento al PAT de la CI.	Informe Ejecutivo de Avance del PAT de la CI. Carpeta de seguimiento al PAT de la CI.
4	Subdirector de Proyectos Especiales.	Registra con base en el Informe Ejecutivo de Avance del PAT de la CI y dentro del plazo que establezca la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, los avances de los indicadores en el Sistema Integral de Administración Metas (SIA Metas) del mes que concluyó y solicita validación al Director de Proyectos Especiales.	Informe Ejecutivo de Avance del PAT de la CI.
		¿Concluyó el trimestre?	
		NO. Regresa a la actividad 1.	
5	Subdirector de Proyectos Especiales.	Sí. Elabora propuesta del Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI y lo turna al Director de Proyectos Especiales para su revisión.	Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI.
6	Director de Proyectos Especiales.	Recibe y revisa Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI y en su caso, realiza adecuaciones.	

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

535

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Director de Proyectos Especiales.	Presenta al Contralor Interno para su revisión y aprobación Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI.	
		¿Requiere adecuaciones?	
8	Director de Proyectos Especiales.	SÍ. Efectúa las adecuaciones al Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI ordenadas por el Contralor Interno. Regresa a la actividad número 7.	Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI.
9		NO. Apoya al Contralor Interno para entregar vía correo electrónico, el Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI, al Vicepresidente con quien la Contraloría Interna acuerda sus asuntos y demás personal que así lo determine el titular de la CI.	
10		Turna Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI al Subdirector de Proyectos Especiales para su incorporación a la carpeta de seguimiento.	Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI.
11	Subdirector de Proyectos Especiales.	Recibe e incorpora Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI a su carpeta.	Carpeta de seguimiento al PAT de la CI.
		¿Concluyó el ejercicio anual?	
		NO. Regresa a la actividad número 1.	
12	Subdirector de Proyectos Especiales.	SÍ. Elabora al cierre del ejercicio, anteproyecto del Informe Anual de Resultados de la CI con base en las indicaciones del Director de Proyectos Especiales, apoyándose en los sistemas electrónicos que para tales efectos cuenta la CI, así como en los Informes Trimestrales de Avance del PAT de la CI; una vez integrado el anteproyecto lo turna al director de Proyectos Especiales para su revisión.	Anteproyecto de Informe Anual de Resultados de la CI. Informes Trimestrales de Avance de la CI. Sistemas informáticos de la CI.
13	Director de Proyectos Especiales.	Revisa anteproyecto del Informe Anual de Resultados de la CI, en su caso, efectúa ajustes y lo envía a los titulares de área para que emitan sus comentarios y complementen la información relativa al cierre del ejercicio.	Anteproyecto del Informe Anual de Resultados de la CI.
14	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	Actualizan anteproyecto del Informe Anual de Resultados de la CI con base en la retroalimentación de los titulares de área.	

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

536

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Director de Proyectos Especiales.	Turna al Contralor Interno, titulares y directores de área anteproyecto del Informe Anual de Resultados de la CI para su revisión y aprobación.	
		¿Requiere adecuaciones?	
16	Director de Proyectos Especiales.	SÍ. Efectúa las adecuaciones solicitadas por el equipo directivo. Regresa a la actividad número 15.	Informe Anual de Resultados de la CI.
17		NO. Apoya al Contralor Interno para entregar el Informe Anual de Resultados de la CI al Vicepresidente de la Junta de Gobierno con quien la CI acuerda sus asuntos y demás personal que así lo determine el Contralor.	
18	Subdirector de Proyectos Especiales.	Recibe del Director de Proyectos Especiales la última versión del Informe Anual de Resultados de la CI, para incorporarlo a su carpeta de archivo y resguardo.	Informe Anual de Resultados de la CI. Carpeta de seguimiento al PAT de la CI.
FIN			

NOTAS:

Para recabar los informes mensuales de actividades se podrá acordar una fecha compromiso con los enlaces de cada área de la CI responsables de su integración; estos documentos se deben recabar preferentemente dentro de los tres primeros días hábiles posteriores al cierre del mes que se reporta.

Es recomendable que el Informe Ejecutivo de Avance del PAT de la CI se integre dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de los informes mensuales de actividades de las áreas.

El Informe de Avance Trimestral del PAT de la CI debe integrarse preferentemente dentro de los primeros siete días hábiles posteriores al cierre del trimestre.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Control del Programa Anual de Trabajo de la CI.

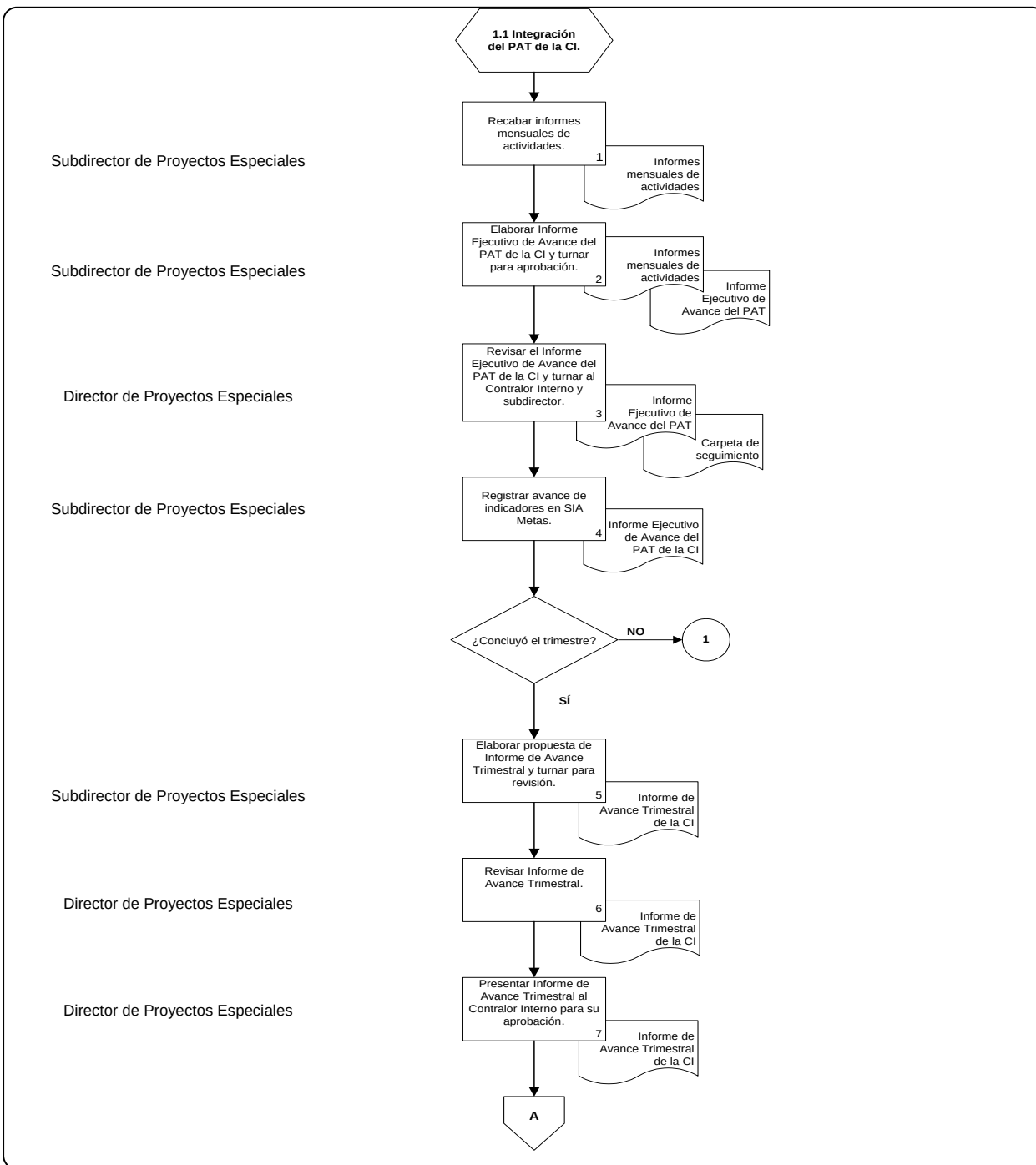


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Control del Programa Anual de Trabajo de la CI (continuación).

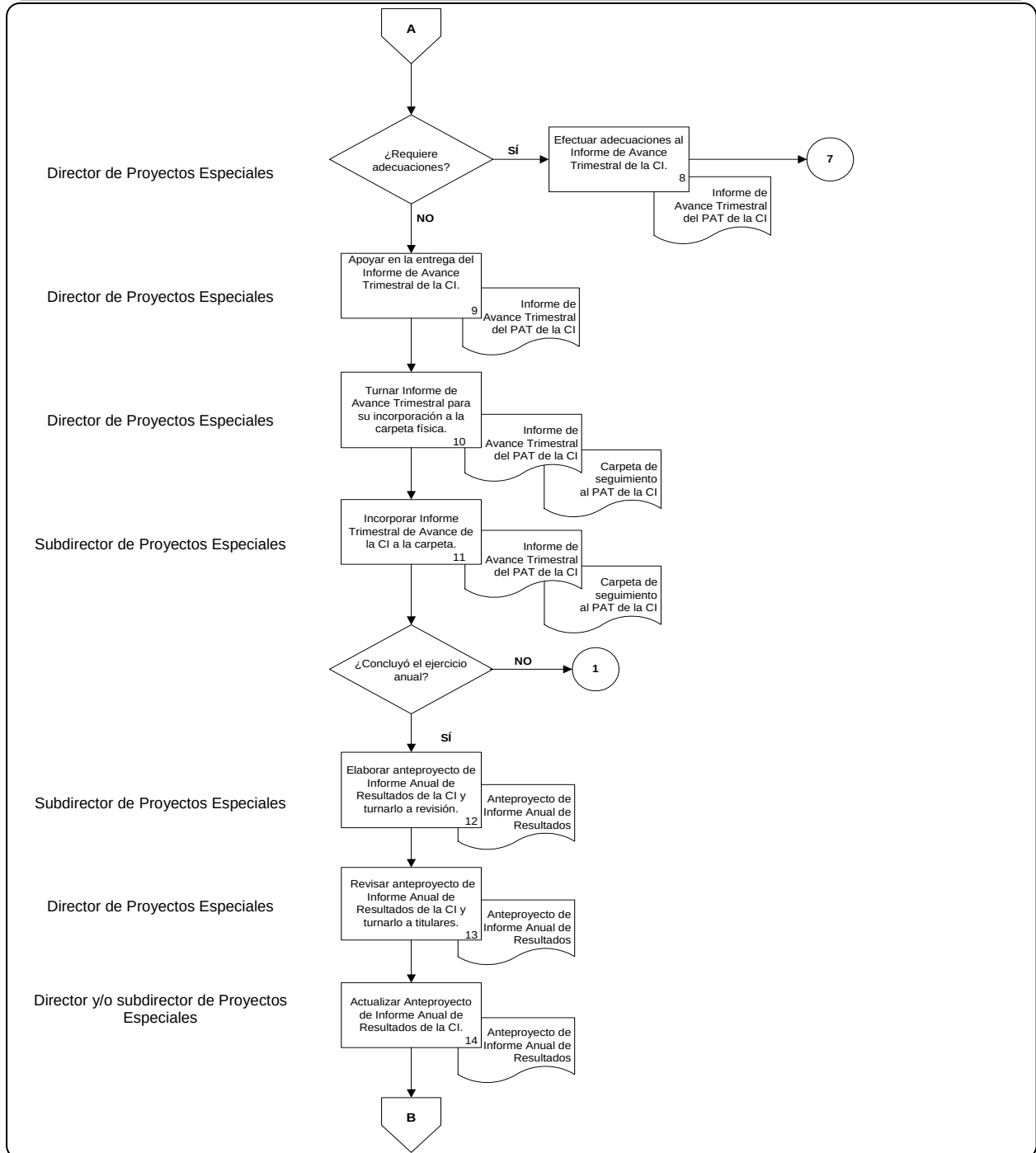
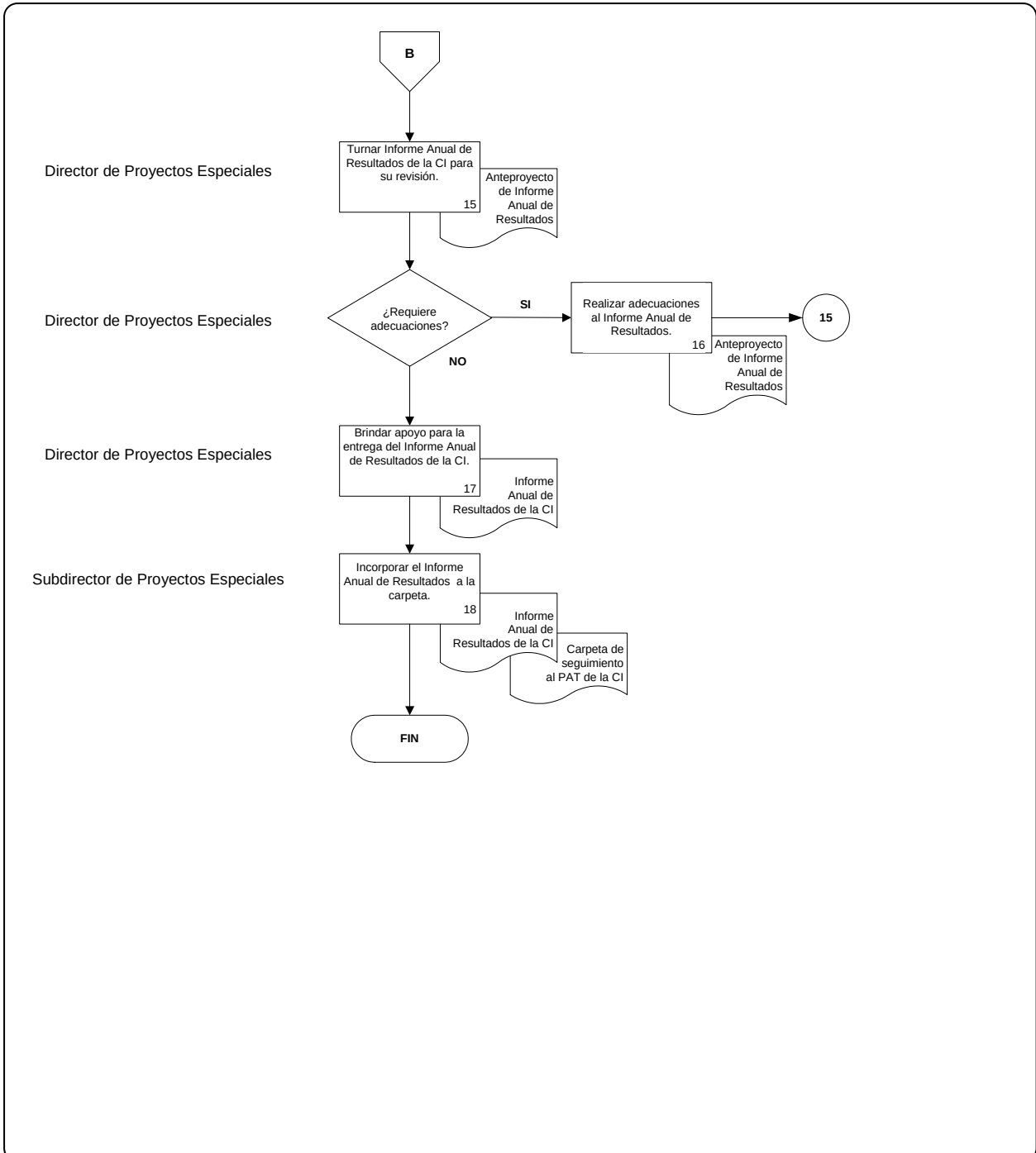


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 1.2 Integración de informes de avances del Programa Anual de Trabajo (continuación)



PROCESO OPERATIVO: 2. DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyectos Especiales.
Objetivo: Desarrollar proyectos especiales para coadyuvar al oportuno análisis de la información y la toma de decisiones.

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Director de Proyectos Especiales.	Instruye el desarrollo de un proyecto especial.	
		¿El proyecto especial forma parte del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Proyectos Especiales (PAT de la DPE)?	
2	Director de Proyectos Especiales.	NO. Solicita al Subdirector de Proyectos Especiales su inclusión al PAT de la DPE, determina objetivo, estrategia de trabajo, tiempo para su ejecución y características que debe reunir. Continúa en la actividad 4.	PAT de la DPE.
3		SÍ. Establece estrategia de trabajo y características que debe reunir el entregable.	
4	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	Comunican al o los responsables del proyecto la estrategia de trabajo, características del proyecto y tiempo para su ejecución.	
5	Enlace de Proyectos Especiales.	Desarrolla proyecto especial conforme a estrategia de trabajo, normativa aplicable y requerimientos específicos.	Papeles de trabajo.
6	Subdirector de Proyectos Especiales.	Supervisa avance en el desarrollo del proyecto especial.	
7		Informa y envía avance del proyecto especial al Director de Proyectos Especiales.	Papeles de trabajo. Correo electrónico.
8	Director de Proyectos Especiales.	Analiza información con el avance del proyecto especial en proceso.	Papeles de trabajo.
		¿Cumple con los requerimientos específicos?	
9	Director de Proyectos	NO. Solicita las adecuaciones procedentes y de ser necesario modifica plazo en el PAT de la	Papeles de trabajo.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

541

NUM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Especiales.	DPE para la entrega del proyecto.	Correo electrónico.
		Regresa a la actividad número 5.	PAT de la DPE.
10		SÍ. Solicita al subdirector y al enlace de Proyectos Especiales elaborar entregable (s) del proyecto desarrollado donde se establezcan al menos los siguientes apartados: presentación, trabajo efectuado y resultado obtenido.	Entregable(s) del proyecto especial.
11	Subdirector y enlace de Proyectos Especiales.	Elaboran documento(s) entregable (s) del proyecto desarrollado y lo turnan al Director de Proyectos Especiales, para su revisión y autorización.	
12	Director de Proyectos Especiales.	Revisa y en su caso realiza las modificaciones correspondientes al (los) entregable(s) del proyecto desarrollado y lo autoriza con su rúbrica.	
		¿Se requiere difundir el proyecto especial?	
		NO. Continúa en la actividad núm. 15.	
13	Director de Proyectos Especiales.	SÍ. Determina alcance de la difusión del proyecto y los medios para hacerla e instruye al subdirector y enlace de Proyectos Especiales llevarla a cabo.	
14	Subdirector o enlace de Proyectos Especiales.	Difunden proyecto especial desarrollado conforme a instrucciones del Director de Proyectos Especiales.	Entregable(s) del proyecto especial.
15	Enlace de Proyectos Especiales.	Integra cronológicamente los documentos generados en la carpeta física, para su resguardo.	Carpeta.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2. Desarrollo de Proyectos Especiales.

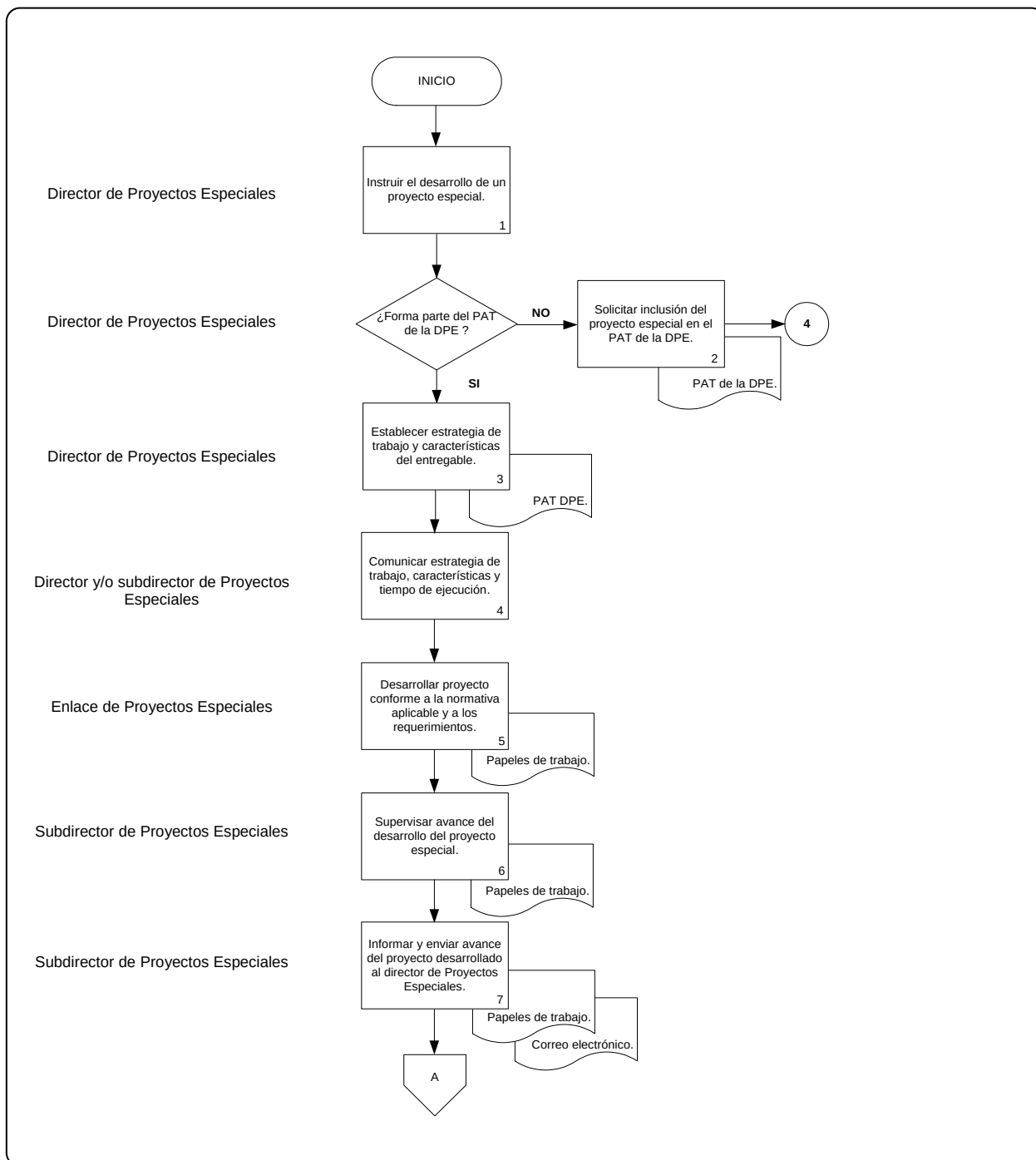
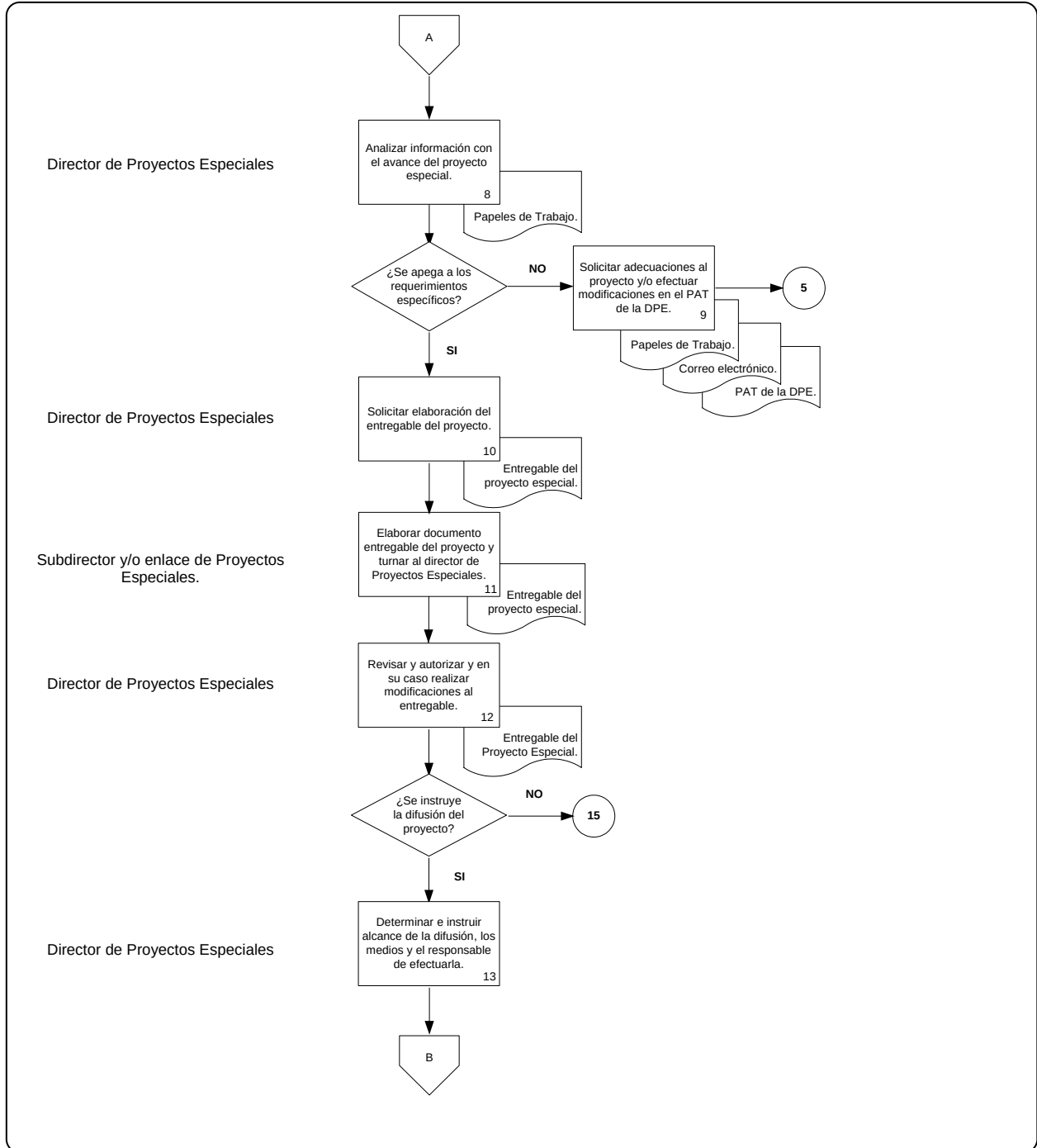


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2. Desarrollo de Proyectos Especiales.



Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

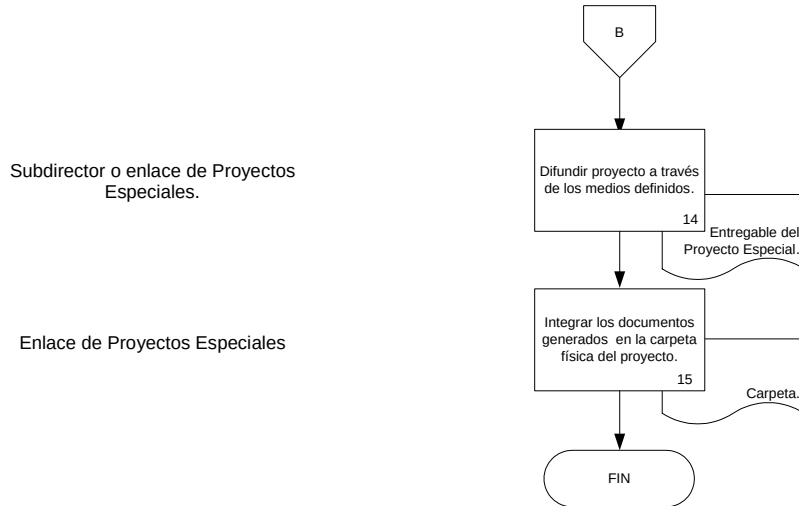
MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
544

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 2. Desarrollo de Proyectos Especiales.



PROCESO OPERATIVO: 3. REVISIONES DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 3. Revisiones de calidad.
Objetivo: Verificar que las carpetas que integran en áreas de la CI, cumplan con la normativa aplicable y el objetivo previsto.

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Director y subdirector de Proyectos Especiales.	Identifican en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Proyectos Especiales (PAT de la DPE) la revisión de calidad a realizar.	PAT de la DPE.
2		Acuerdan objetivo, muestra, alcance y periodo de la revisión.	
3	Director de Proyectos Especiales.	Instruye al subdirector y enlace de Proyectos Especiales la elaboración de la guía preliminar de revisión.	Guía de revisión de calidad. DPE.3 Fo.01
4	Subdirector y enlace de Proyectos Especiales.	Integran guía preliminar y la turnan al Director de Proyectos Especiales para su revisión.	
5	Director de Proyectos Especiales.	Revisa y autoriza guía, y junto con el subdirector y enlace de Proyectos Especiales, la presenta al titular y/o director(es) del área que será revisada para acordar alcance y periodo de la realización, así como el personal responsable de atender la revisión.	
		¿La guía requiere modificaciones?	
6	Enlace de Proyectos Especiales.	SÍ. Realiza las adecuaciones derivadas de reunión de trabajo y la turna al director y subdirector de Proyectos Especiales para su aprobación. Regresa a la actividad 5.	Guía de revisión de calidad. DPE.3 Fo.01
7		NO. Recaba y revisa la normativa aplicable a la revisión.	Normativa.
8		Integra y en su caso actualiza listas de verificación, cuestionario de control interno y/o formatos que deberán aplicarse conforme a los procedimientos establecidos en la guía.	Normativa. Listas de verificación. Cuestionario de control interno (preliminar).

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

546

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			Formatos (preliminares).
9	Enlace de Proyectos Especiales.	Turna al director y subdirector de Proyectos Especiales listas de verificación, cuestionarios de control interno y formatos actualizados, para su autorización y validación.	Listas de verificación (preliminar) Cuestionarios de control interno (preliminar) Formatos (preliminares).
10	Director y subdirector de Proyectos Especiales.	Revisan documentos y, en su caso, solicitan modificaciones o validan y autorizan listas de verificación, cuestionarios de control interno y/o formatos, y los turnan al Enlace de Proyectos Especiales para su aplicación conforme a la guía.	Listas de verificación. Cuestionario de control interno. Formatos.
		¿La revisión de calidad se hará en forma cruzada entre el personal del área revisada?	
11	Enlace de Proyectos Especiales.	SÍ. Entrega vía correo electrónico al director del área sujeta a revisión, las listas de verificación, y/o formatos para su aplicación. El cuestionario de control interno debe aplicarlo el personal de la DPE, también analiza las respuestas e integra los papeles de trabajo correspondientes a este procedimiento. Continúa en la actividad 13.	Listas de verificación. Cuestionario de control interno. Formatos.
12	Enlace de Proyectos Especiales.	NO. Aplica los procedimientos establecidos en la guía.	Guía de revisión de calidad. DPE.3 Fo.01 Listas de verificación. Cuestionario de control interno. Formatos

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

547

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
13	Enlace de Proyectos Especiales.	Integra las cédulas de trabajo correspondientes que se derivaron de los procedimientos establecidos en la guía, las turna al Subdirector de Proyectos Especiales, para su revisión.	Guía de revisión de calidad. DPE.3 Fo.01 Listas de verificación. Cuestionario de control interno. Formatos. Cédulas de trabajo. DPE.3 Fo.02
14	Subdirector de Proyectos Especiales.	Revisa que los resultados de las cédulas atiendan los procedimientos establecidos en la guía y solicita al Enlace de Proyectos Especiales elaborar proyecto de informe de resultados y oficio de envío.	Guía de la revisión de calidad. DPE.3 Fo.01 Cédulas de trabajo. DPE.3 Fo.02 Oficio de envío de informe. DPE.3 Fo.04
15	Enlace de Proyectos Especiales.	Integra proyecto de informe de resultados y oficio de envío, conforme a los resultados obtenidos e instrucciones de sus superiores y los turna al Subdirector de Proyectos Especiales para su revisión.	Cédulas de trabajo DPE.3 Fo.02 Informe de resultados (proyecto) DPE.3 Fo.03 Oficio de envío de informe. DPE.3 Fo.04
16	Subdirector de Proyectos Especiales.	Revisa y en su caso realiza las modificaciones pertinentes y los turna al Director de Proyectos Especiales para su revisión y autorización.	Informe de resultados.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

548

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
17	Director de Proyectos Especiales.	Revisa proyecto del informe y oficio; en su caso solicita las modificaciones que considere pertinentes.	(proyecto) DPE.3 Fo.03 Oficio de envío de informe (proyecto) DPE.3 Fo.04
		¿Requieren modificaciones?	
18	Director y/o subdirector de Proyectos Especiales.	SÍ. Solicita(n) al subdirector y/o enlace de Proyectos Especiales, efectuar las adecuaciones pertinentes a los proyectos de informe de resultados y oficio. Regresa a la actividad 15.	Informe de resultados (proyecto) DPE.3 Fo.03 Oficio de envío de informe (proyecto) DPE.3 Fo.04
19	Director de Proyectos Especiales.	NO. Autoriza informe de resultados y firma oficio; los turna al titular o director del área revisada, para su conocimiento.	Informe de resultados. DPE.3 Fo.03 Oficio de envío de informe. DPE.3 Fo.04
20	Enlaces de Proyectos Especiales.	Integran cronológicamente carpeta(s) con los documentos generados en el proceso de la revisión de calidad, para su resguardo.	Carpeta.
FIN			

NOTAS:

Las listas de verificación, el cuestionario de control interno y cualquier otro documento que se genere para dar cumplimiento al objetivo de la revisión, deberán respetar encabezado de la guía de revisión, tipo de letra y tamaño.

Se integrarán las cédulas de trabajo (subanalíticas, analíticas y sumarias) que se consideren necesarias para el análisis ordenado de la información.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3. Revisiones de calidad.

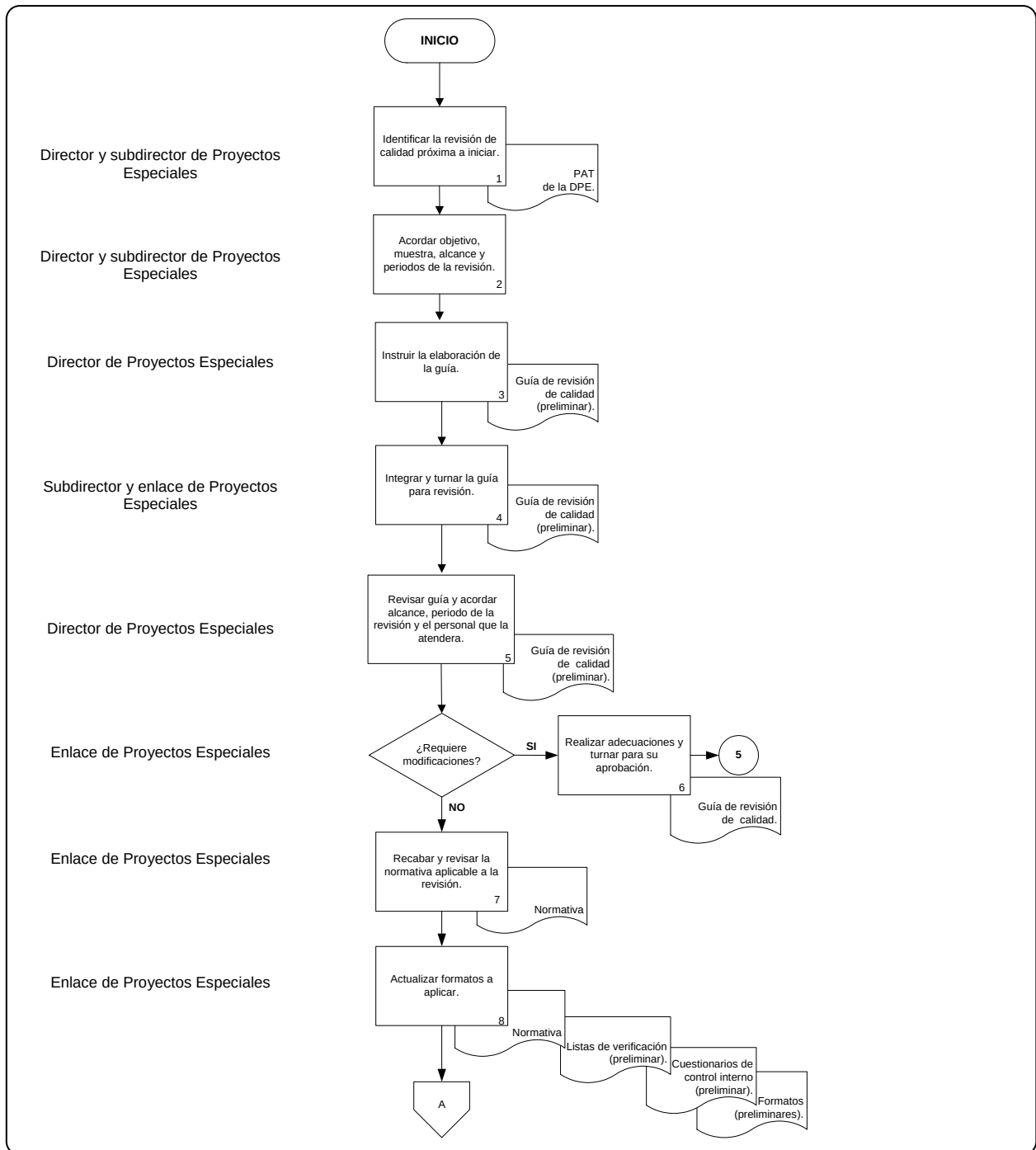


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3 Revisiones de calidad.

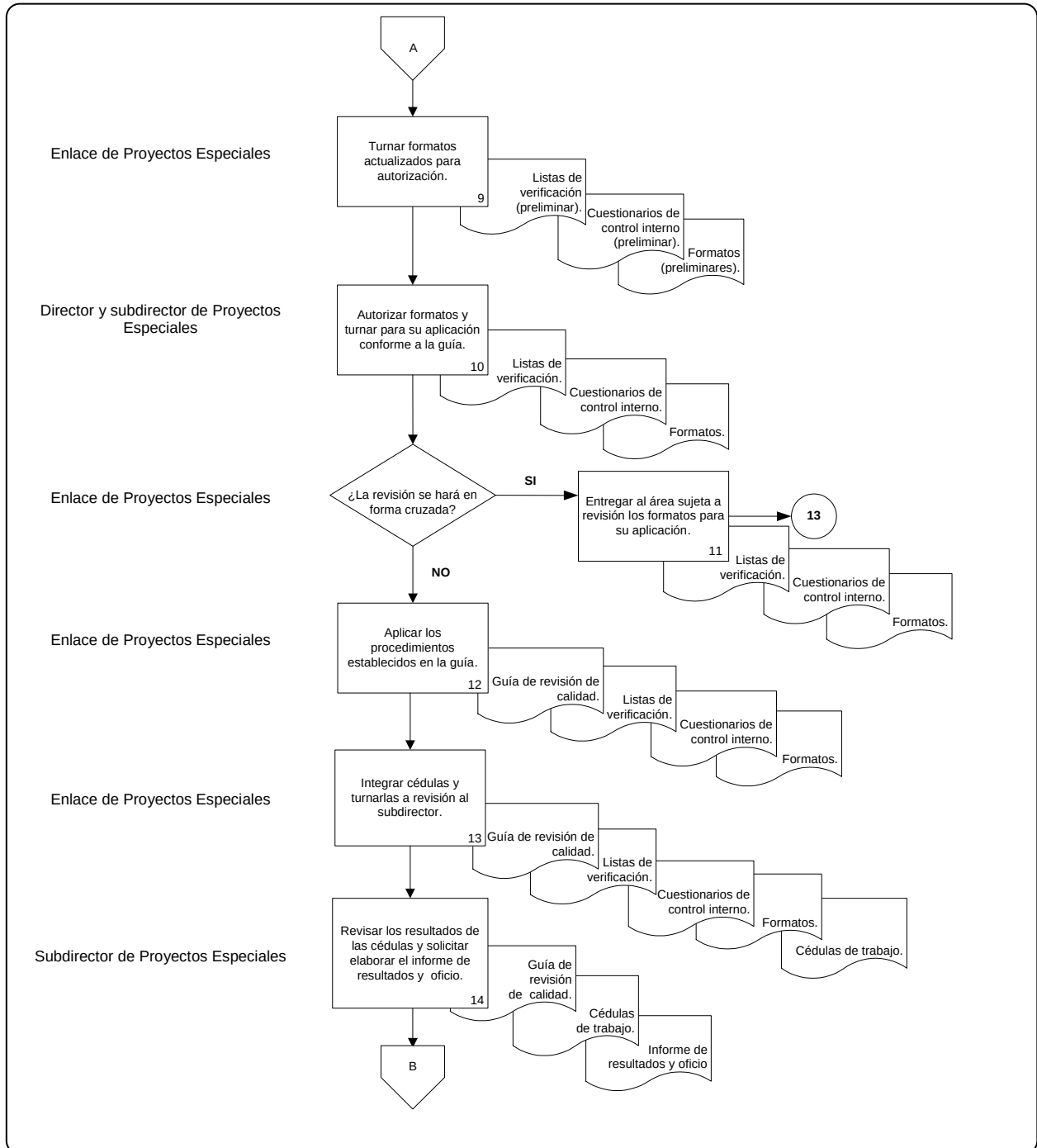
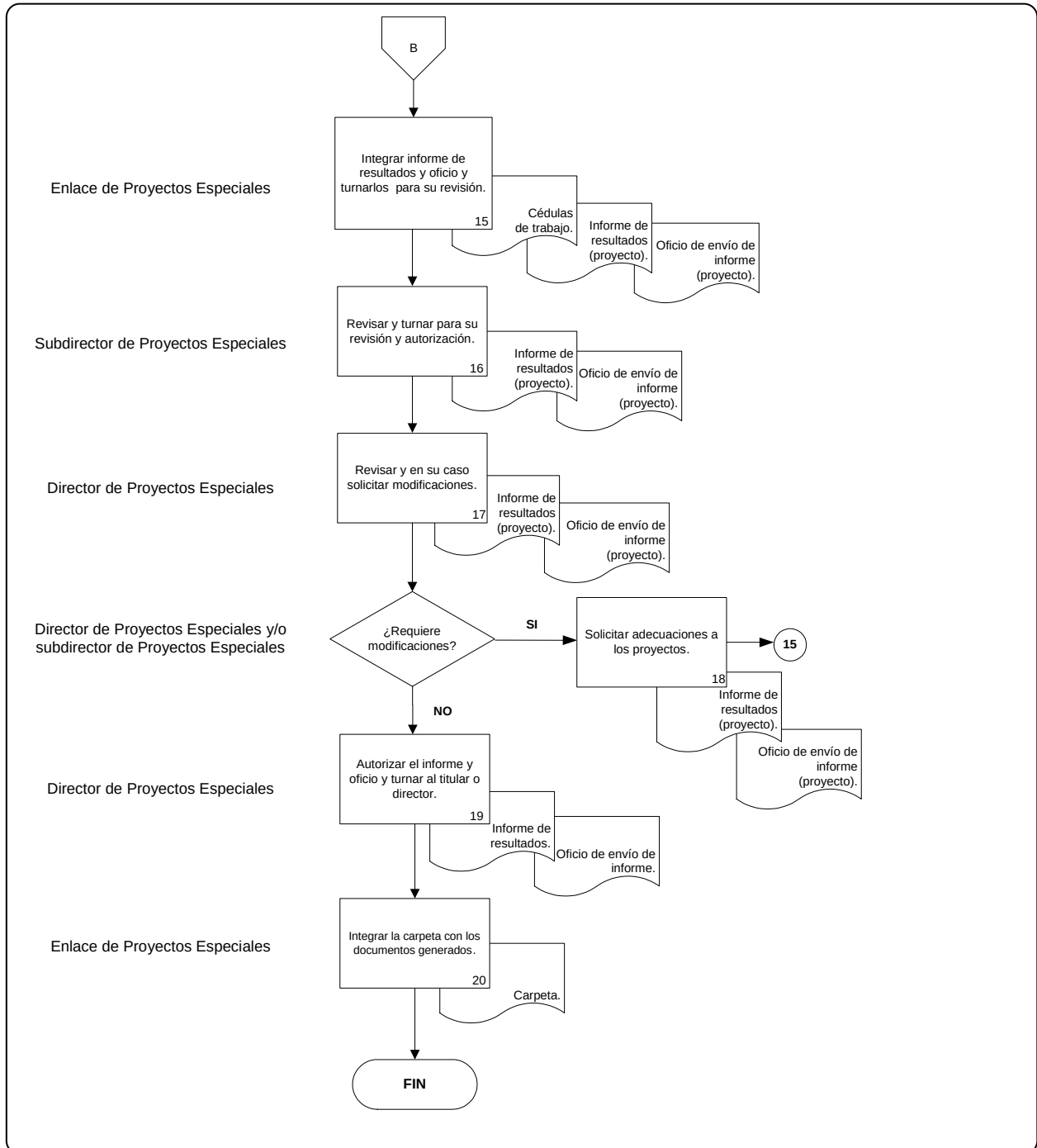


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 3. Revisiones de calidad.



PROCESO OPERATIVO: 4. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 4.1 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.
Objetivo: Elaborar Programa Integral de Capacitación (PIC) con base en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia del trabajo que desempeñan los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna (CI).

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Director de Proyectos Especiales.	Establece estrategia para llevar a cabo la DNC y la integración del PIC.	
2	Enlace de Proyectos Especiales.	Integra presentación con estrategia establecida y la turna al director y subdirector de Proyectos Especiales para su revisión.	Presentación.
3	Director y subdirector de Proyectos Especiales.	Revisa(n) y en su caso realiza(n) las modificaciones que consideren convenientes y autorizan presentación.	
4	Director, subdirector y enlace de Proyectos Especiales.	Presentan en reunión de trabajo con los titulares de área, estrategia para la integración del DNC y PIC y reciben retroalimentación de éstos.	
5	Subdirector y/o enlace de Proyectos Especiales.	Solicitan necesidades de capacitación a los titulares de área de la CI, conforme a los acuerdos tomados en la reunión y a las instrucciones del director de Proyectos Especiales, mediante el formato DNC.	Detección de Necesidades de Capacitación. (DPE.4.4.1 Fo. 01)
6	Enlace de Proyectos Especiales.	Recaba formatos DNC de cada área, analiza la información e integra anteproyecto del PIC, con los temas prioritarios que cumplan con las expectativas del Grupo Directivo de la CI.	Detección de Necesidades de Capacitación. (DPE.4.4.1 Fo. 01) Anteproyecto del PIC.
7		Presenta al director y subdirector de proyectos especiales el anteproyecto del PIC para su revisión y realiza los cambios que le soliciten.	Anteproyecto del PIC.
8		Turna anteproyecto del PIC a titulares de área para su aprobación.	

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

553

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		¿Requiere modificaciones el anteproyecto del PIC?	
9		SÍ. Realiza modificaciones solicitadas por titulares de área contando con el Vo. Bo. de sus superiores. Regresar a la actividad 7.	Anteproyecto del PIC.
10		NO. Recaba rúbrica de los titulares en el PIC.	Programa Integral de Capacitación. (DPE.4.4.1 Fo. 02)
11		Integra carpeta electrónica y física de los documentos generados en el procedimiento.	Carpeta electrónica y física del PIC.
Continúa con el procedimiento 4.2 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.			

NOTAS:

La estrategia para la DNC e integración del PIC debe considerar al menos las directrices institucionales, los cursos impartidos en el ejercicio inmediato anterior, perfiles de puesto y funciones de los servidores públicos.

Las solicitudes de información deberán hacerse por oficio o vía correo electrónico.

Forman parte del PIC los formatos de Información curricular (DPE.4.4.1 Fo. 03).

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.1 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.

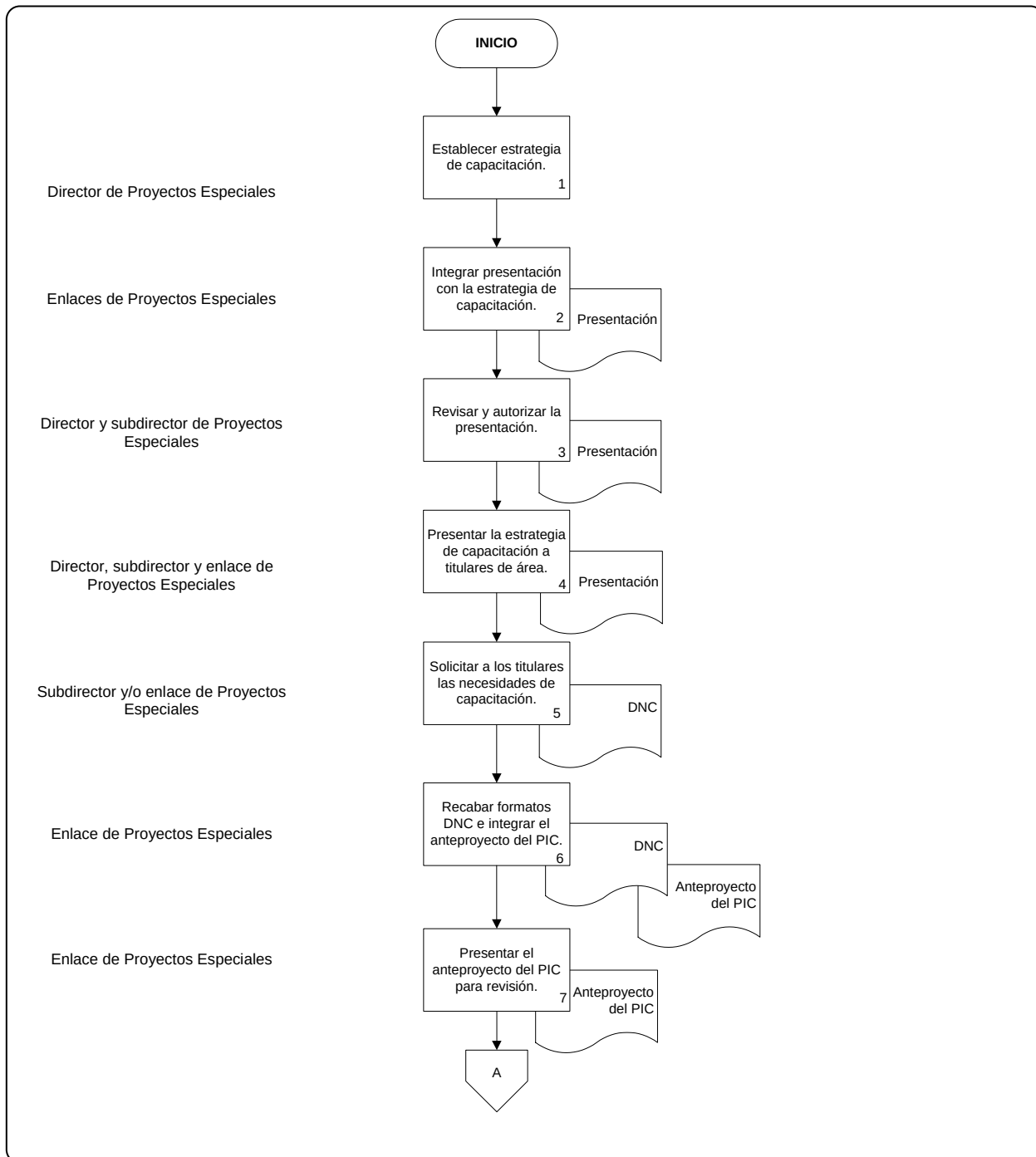
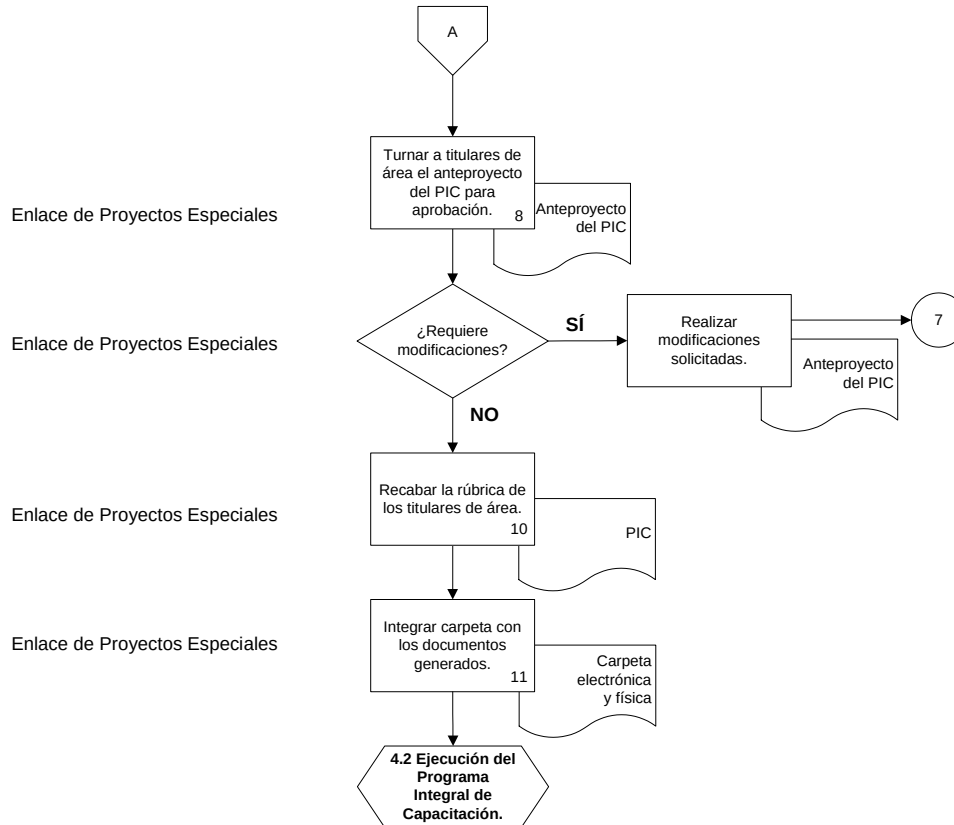


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.1 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.



Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

556

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO: 4. Gestión del Programa de Capacitación.

PROCEDIMIENTO: 4.2 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.

Objetivo: Implementar el Programa Integral de Capacitación (PIC), conforme a los cursos y fechas programadas para dar cumplimiento a sus objetivos y metas.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 4.1 Elaboración del Programa Integral de Capacitación.			
1	Enlace de Proyectos Especiales.	Con base en el PIC, registra el curso a impartir en el Sistema Integral de Capacitación (SICAP) y genera lista de asistencia. En caso de que los instructores sean externos, solicita apoyo a la Dirección de Capacitación y Calidad (DCyC) para dar de alta el curso, envían información curricular y solicitan lista de asistencia de los participantes.	PIC. SICAP. Lista de asistencia.
2		Acuerda con el instructor fecha de entrega del material de los participantes (si así lo requiere el curso) y le envía por correo electrónico el formato de solicitud de sala, para conocer las necesidades y determinar logística.	Solicitud de sala. (DPE.4.4.2 Fo. 04)
3		Recaba solicitud de sala por parte del instructor(es), reserva sala de capacitación de la CI y la acondiciona un día antes de impartirse el curso, en su caso, prepara el servicio de cafetería correspondiente. En caso de requerirse sala en el salón de usos múltiples del edificio sede, con anticipación al evento verifica en intranet, si hay sala disponible para el día y hora programados; hace reservación vía ventanilla de servicios, y solicita el material que sea necesario como computadora, proyector, pintarrón, servicio de cafetería, presídium, pódium, micrófonos y preparación de la sala, entre otros.	Solicitud de sala. (DPE.4.4.2 Fo. 04) Registro de control de salas de capacitación.
4		Elabora y envía a revisión al Subdirector de Proyectos Especiales proyecto del mensaje de confirmación de asistencia al curso el cual debe cumplir los siguientes requisitos:	Mensaje de confirmación.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

557

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		*Nombre del curso e instructor. *Fecha, horario y lugar donde se efectuará.	
5	Subdirector de Proyectos Especiales.	Revisa mensaje de confirmación de asistencia al curso, y en su caso, realiza modificaciones que considere procedentes; y la regresa al enlace de Proyectos Especiales para su difusión entre los participantes.	Mensaje de confirmación.
6	Enlace de Proyectos Especiales.	Recibe mensaje y envía por COMUNICA.CI confirmación de asistencia al curso correspondiente.	
7		Al inicio del curso entrega al instructor lista de asistencia para que la firmen los participantes. Al concluir éste, envía por correo electrónico la lista de asistencia firmada digitalizada, al enlace de la DCyC. En caso de requerirse solicita al instructor las calificaciones que obtuvieron los participantes, mediante listado de evaluaciones que emite el SICAP.	Lista de asistencia. Listado de evaluación de curso.
8		Difunde materiales de apoyo en la página de la CI, en el apartado de capacitación; en caso necesario solicita apoyo del área informática.	Material del curso.
9		A través del SICAP requisita evaluación del curso por parte de los participantes.	SICAP.
10		Registra en indicador de capacitación las horas generadas en el curso por cada participante.	Lista de asistencia. Indicador de capacitación.
		¿Concluyó el mes?	
		NO. Regresa a la actividad 1.	
11	Enlace de Proyectos Especiales	SÍ. Elabora y envía por correo electrónico al Subdirector de Proyectos Especiales, nota informativa que incluya al menos listado de cursos impartidos, horas de capacitación generadas y promedio de horas-capacitación acumuladas por persona.	Indicador de capacitación.
12	Subdirector de Proyectos Especiales	Revisa y en su caso realiza adecuaciones a la nota informativa y la turna al Director de Proyectos Especiales para su conocimiento y aprobación.	Nota informativa mensual.
		¿Concluyó el ejercicio anual?	
		NO. Regresa a la actividad 1.	
13	Enlace de	SÍ. Integra informe anual conforme a las	Indicador de

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

558

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Proyectos Especiales	indicaciones superiores, deberá incluir al menos lo siguiente: - Fundamento legal relacionado con las atribuciones de capacitación del área de la DPE. - Estrategia para la integración de la DNC. - Resultados del PIC considerando número de cursos impartidos, horas de capacitación generadas en la CI, por área, y promedio por personal participante.	capacitación. Informe anual. Correo electrónico.
14	Enlace de Proyectos Especiales	Turna informe al subdirector de Proyectos Especiales para su revisión.	Informe anual.
15	Subdirector de Proyectos Especiales	Revisa informe; en caso necesario realiza modificaciones o las solicita al enlace y lo turna al director de Proyectos Especiales para su revisión y aprobación.	
16	Director de Proyectos Especiales	Revisa informe anual.	
		¿Requiere modificaciones?	
17	Director de Proyectos Especiales	SÍ. Solicita al subdirector y enlace de Proyectos Especiales realizar las modificaciones que estima necesario. Regresa a la actividad 13.	
18		NO. Aprueba informe mediante su rúbrica y lo turna al enlace de Proyectos Especiales para su resguardo e integración a la carpeta de capacitación.	Informe anual.
19	Enlace de Proyectos Especiales	Integra en carpetas electrónica y física toda la información referente al PIC en forma cronológica.	Presentación de estrategia de capacitación. Detección de Necesidades de Capacitación. Programa Integral de Capacitación. Currículas de los cursos.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

559

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
			Listas de asistencia. Evaluaciones. Notas informativas mensuales. Informe anual.
FIN			

NOTAS:

Utilizar estilo homogéneo en los mensajes de confirmación de asistencia a cursos.

El indicador de capacitación debe estructurarse de tal forma, que permita identificar el número de horas capacitación y de cursos por cada servidor público, por área y a nivel CI, así como el tipo de cursos (transversales INEGI, transversales CI y técnicos) y las fechas de impartición.

Los papeles de trabajo que se elaboren (listas de asistencia, evaluaciones, notas informativas, etc.) deben integrarse a la carpeta física conforme se vayan generando.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.2 Ejecución del Programa Integral de Capacitación.

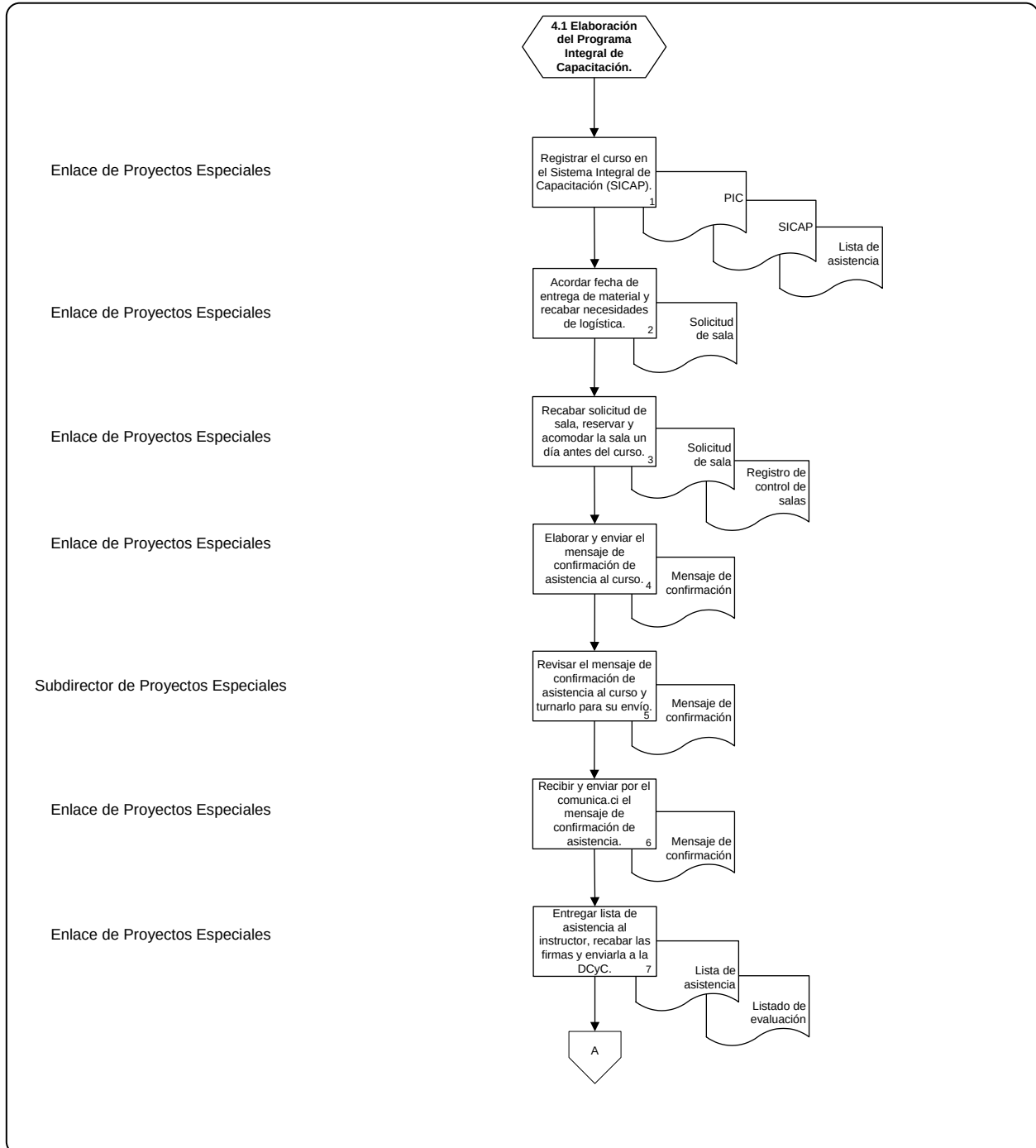


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.2 Ejecución del Programa Integral de Capacitación (continuación).

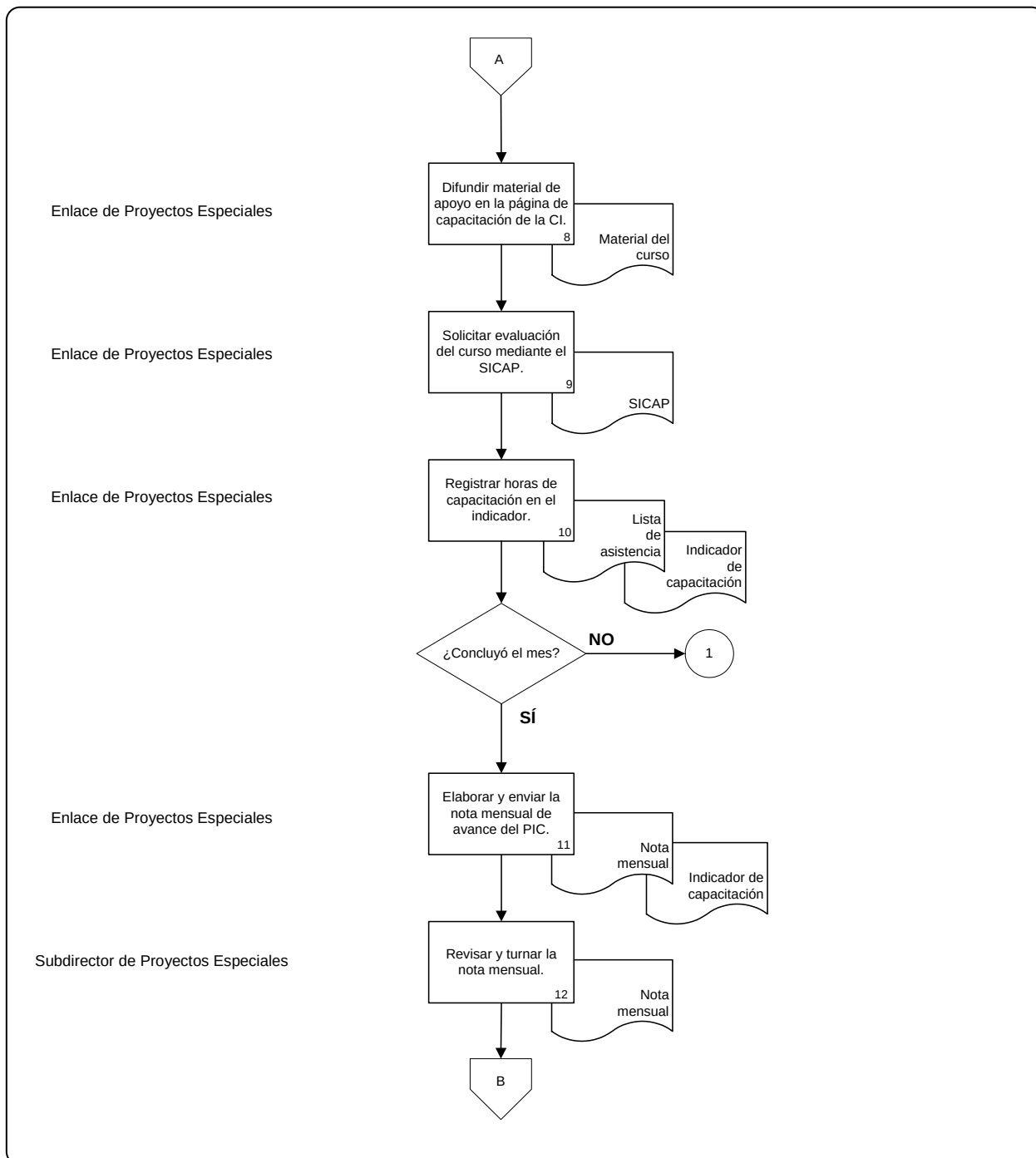
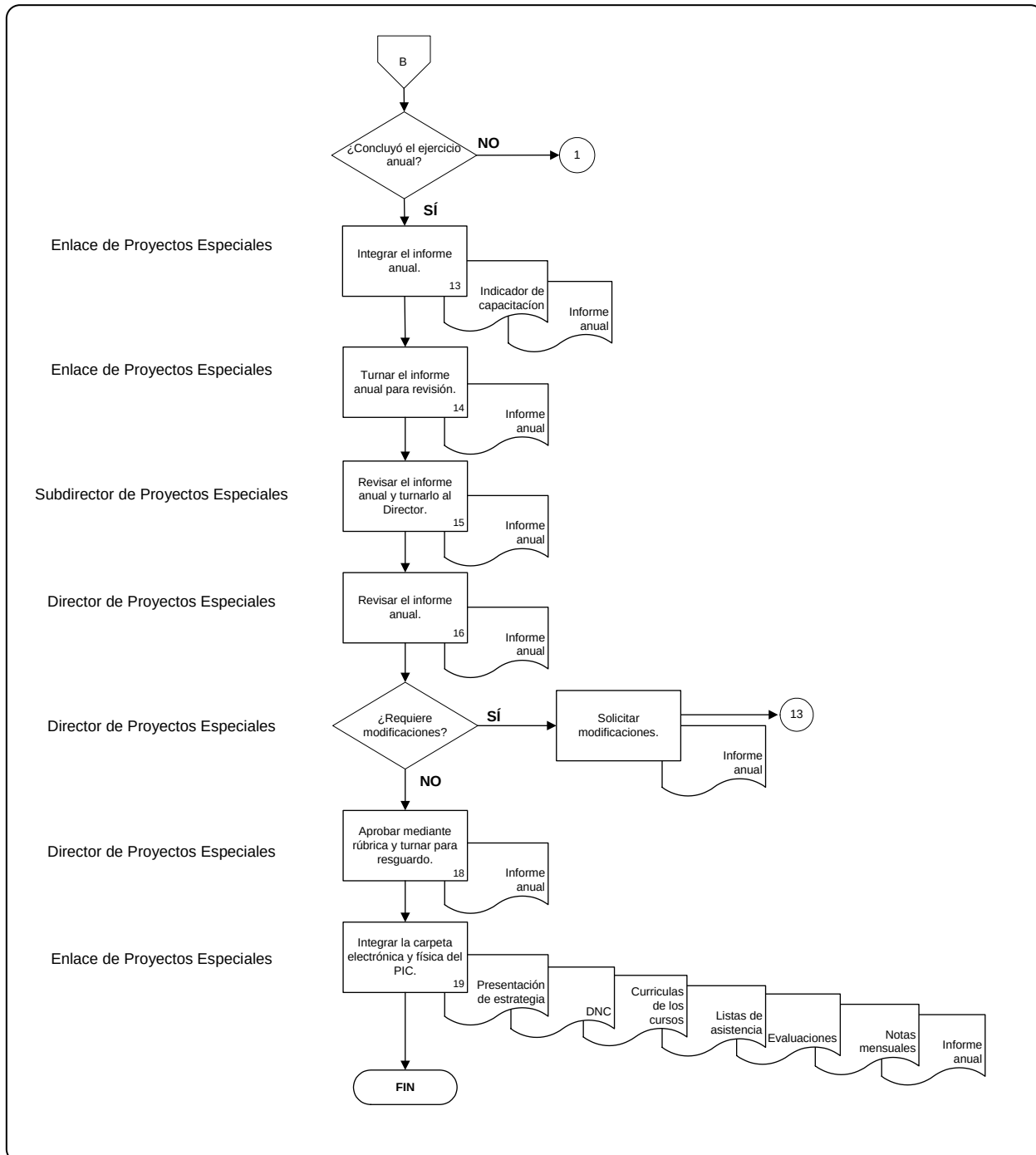


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 4.2 Ejecución del Programa Integral de Capacitación (continuación).



PROCESO OPERATIVO: 5. DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
PROCEDIMIENTO: 5.1 Gestión del proyecto.
Objetivo: Establecer de forma conjunta entre los usuarios y el equipo de desarrollo, los objetivos, alcances y términos del proyecto solicitado para su desarrollo.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	Director de Proyectos Especiales.	Recibe de las áreas de la Contraloría Interna solicitud de desarrollo ó mantenimiento de sistemas mediante oficio.	Oficio y solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas. (DPE.5.5.1.Fo.01)
2	Director de Proyectos Especiales y Jefe de depto. de Proyectos Informáticos.	Analizan la factibilidad organizacional, técnica y económica para la realización de desarrollo o mantenimiento del proyecto informático solicitado.	
		¿Es factible su realización?	
3	Director de Proyectos Especiales.	NO. Informa al solicitante la no factibilidad de la realización del proyecto informático. FIN	Oficio o correo electrónico.
4	Jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos.	SÍ. Formulan con el área solicitante la visión del proyecto, su cronograma general y el listado de requerimientos específicos del sistema, mediante datos recabados en entrevistas, correos electrónicos y de la solicitud del sistema; así como el documento requerido para la presentación del proyecto ante la OCPI por parte de los promotores del mismo.	Visión del proyecto. (DPE.5.5.1.Fo.02) Cronograma general. (DPE.5.5.1.Fo.03) Listado de requerimientos específicos. (DPE.5.5.1.Fo.04) Formato de requisitos técnicos para la OCPI.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

564

5	Director y jefe de depto. de Proyectos Informáticos	Presentan proyecto a la OCPI para dictamen de viabilidad técnica.	Formato de requisitos técnicos para la OCPI.
6	Jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos	Realizan modificaciones necesarias al proyecto presentado.	Formato de requisitos técnicos para la OCPI.
7	Jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos.	Integran a la carpeta del proyecto correspondiente, los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de proyecto informático.
Continúa con el procedimiento 5.2 Elaboración del proyecto.			

Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

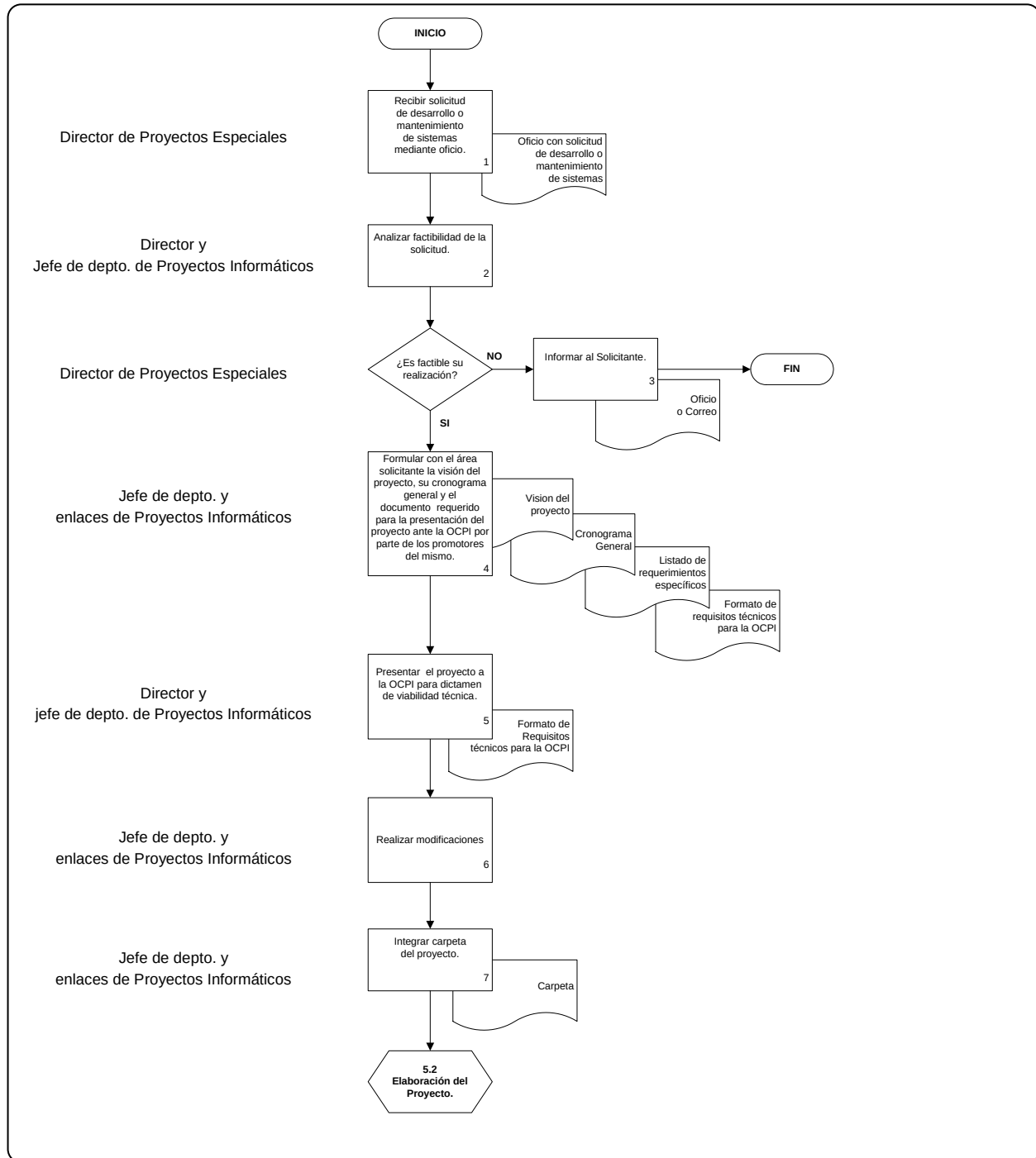
MES
09

AÑO
2015

565

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.1 Gestión de proyecto.



Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

566

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 5.2 Elaboración del proyecto.

Objetivo: Diseñar una arquitectura central del sistema y una definición detallada de los casos de uso más significativos, que provean una base fija, principalmente para la construcción del proyecto.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 5.1 Gestación del proyecto.			
1	Enlaces de Proyectos Informáticos.	Identifican y plasman los componentes principales del proyecto informático y la forma en que estos interactúan; se coordinan para alcanzar la misión del mismo mediante el modelo de casos de uso, el diagrama de clases y el modelo de datos (Entidad-Relación), basados en el lenguaje UML.	Modelo de casos de uso. Diagrama de clases. Modelo de datos.
2		Elaboran el prototipo de interfaz de usuario en la plataforma elegida para su desarrollo.	Prototipo de interfaz.
3	Jefe de depto. de Proyectos Informáticos.	Revisa que el prototipo de interfaz de usuario cumpla con los requerimientos solicitados.	
		¿Requiere adecuaciones?	
4	Enlaces de Proyectos Informáticos.	SÍ. Realizan las adecuaciones necesarias. Regresa a la actividad número 3.	Prototipo de interfaz.
5	Jefe de depto. de Proyectos Informáticos.	NO. Elabora presentación del prototipo.	Presentación del prototipo.
6	Director de Proyectos Especiales, jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos.	Presentan el prototipo del proyecto informático al área solicitante para su validación y elaboran minuta de acuerdos.	Minuta.
		¿Es aceptado el prototipo?	
7	Enlaces de Proyectos Informáticos.	NO. Efectúan las modificaciones acordadas en minuta de reunión de trabajo con el área solicitante, necesarias para que el proyecto informático cumpla satisfactoriamente con los requerimientos funcionales del usuario.	Minuta. Prototipo de interfaz.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

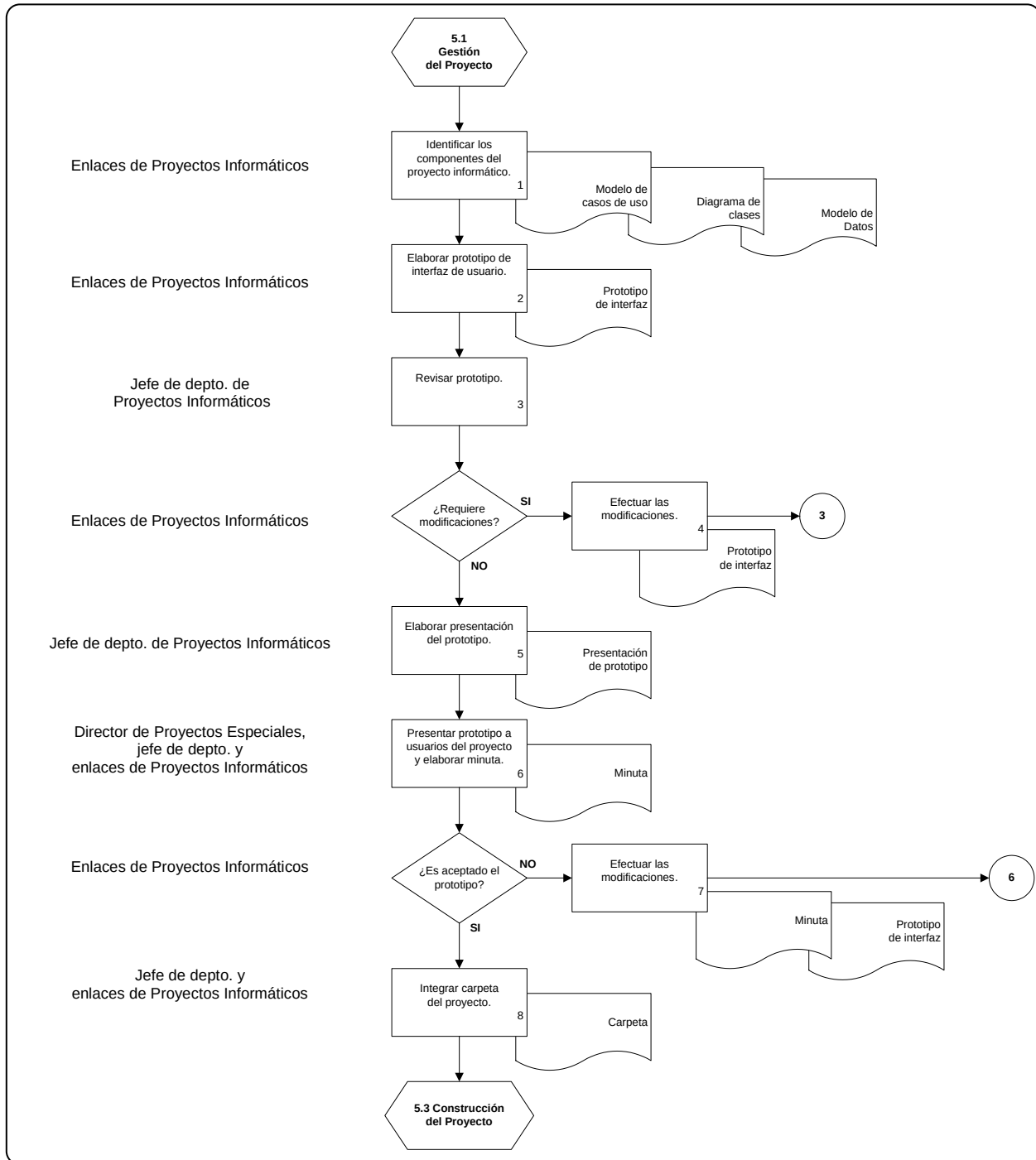
AÑO
2015

567

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		Regresa a la actividad número 6.	
8	Jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos.	Sí. Integran a la carpeta del proyecto correspondiente los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de proyecto informático.
Continúa con el procedimiento 5.3 Construcción del proyecto.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.2 Elaboración del proyecto.



Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

569

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 5.3 Construcción del proyecto.

Objetivo: Construir el desarrollo del sistema para elaborar un producto beta para su evaluación.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 5.2 Elaboración del proyecto.			
1	Enlaces de Proyectos Informáticos.	Desarrollan el proyecto informático mediante código del lenguaje de programación seleccionado.	Correo electrónico.
2		Solicitan al área usuaria realice pruebas de funcionalidad al proyecto informático y recibe sus comentarios de adecuaciones.	
		¿Necesita adecuaciones?	
3	Enlaces de Proyectos Informáticos.	SÍ. Realizan las adecuaciones al código del proyecto informático para atender las adecuaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 2.	Manual de usuario.
4		NO. Elaboran el manual de usuario del proyecto informático, mismo que debe contener los siguientes apartados: 1.-Nombre: Nombre del manual de usuario incluyendo el nombre del sistema. 2.-Índice: Lista de los temas tratados en el manual de usuario. 3.-Introducción: Establece el propósito del manual de usuario. 4.-Objetivo: Meta que se pretende cumplir con el manual de usuario. 5.-Requerimientos técnicos del sistema: Necesidades tecnológicas para el buen funcionamiento del sistema. 6.-Funcionamiento del sistema: Descripción detallada de la funcionalidad del sistema, apoyándose con imágenes de las pantallas del sistema para facilitar su entendimiento.	
5	Director de Proyectos Especiales y Jefe de depto. de	Revisan que el manual de usuario cuente con la información que permita conocer el funcionamiento del proyecto informático y obtienen retroalimentación del área solicitante.	

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

570

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Proyectos Informáticos.		
		¿Requiere correcciones?	
6	Enlaces de Proyectos Informáticos.	SÍ. Realizan las correcciones al manual sugeridas. Regresa a la actividad número 5.	Manual de usuario.
7		NO. Adjunta al proyecto informático el manual de usuario aprobado.	
8	Jefe de depto. de Proyectos Informáticos.	Solicita al área de Comunicación Organizacional, vía correo electrónico, la corrección de estilos de los títulos, textos y manual del proyecto informático y se da seguimiento oportuno.	Correo electrónico. Manual de usuario.
9		Solicita al personal de la DGAI alojamiento del proyecto informático y de la base de datos en sus servidores de pruebas y realiza la transferencia del proyecto informático.	Correo electrónico.
10		Solicita al personal de la DGAI, realice pruebas de stress al proyecto informático y recibe sus comentarios de adecuaciones.	Correo electrónico.
		¿Requiere adecuaciones?	
11	Enlaces de Proyectos Informáticos.	SÍ. Realizan las adecuaciones al código del proyecto informático para atender las adecuaciones solicitadas. Regresa a la actividad número 10.	
12		NO. Genera los archivos necesarios para la publicación del proyecto informático o el archivo ejecutable.	
13	Jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos.	Integran a la carpeta del proyecto correspondiente los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de proyecto informático.
Continúa con el procedimiento 5.4 Transición.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.3 Construcción del proyecto.

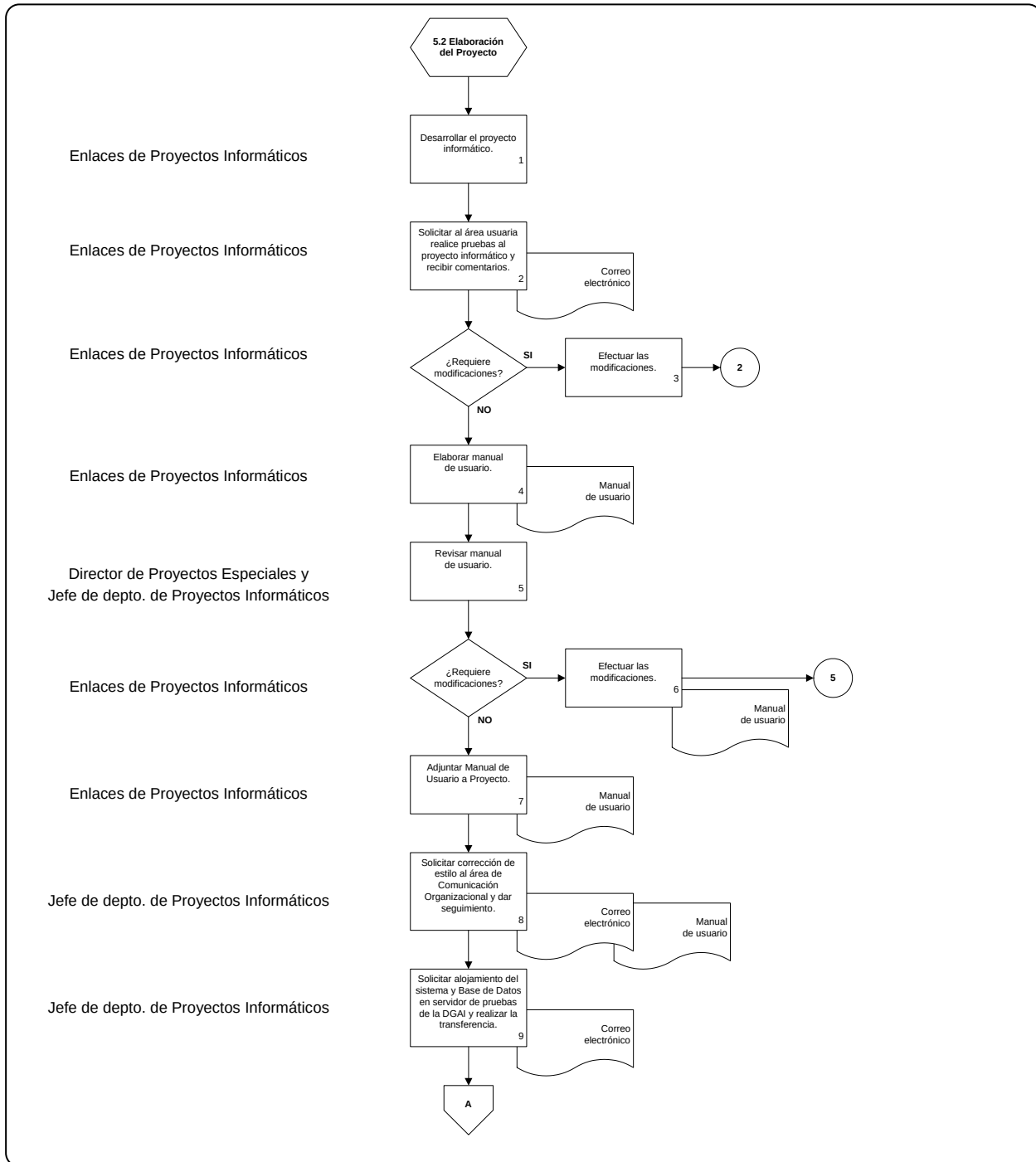
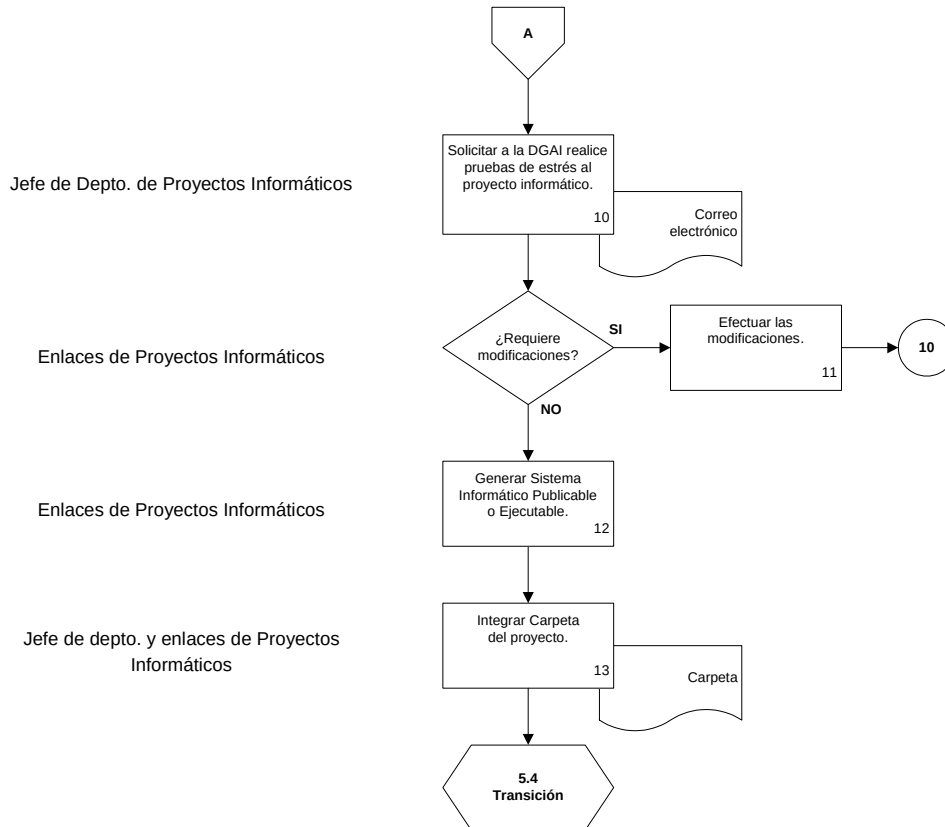


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.3 Construcción del proyecto (continuación).



Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

573

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: 5.4 Transición.

Objetivo: Implantar el producto en su entorno de operación, así como gestionar todos los aspectos relativos a la operación en el entorno del usuario para su implementación.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 5.3 Construcción del proyecto.			
1	Enlaces de Proyectos Informáticos.	Solicitan al personal de la DGAI, alojamiento del proyecto informático y de la Base de Datos en sus servidores de producción.	Correo electrónico. Proyecto informático.
2	Jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos.	Verifican que el sistema ya implementado en el servidor de producción cumpla con la funcionalidad requerida.	
		¿El sistema presentó fallas en su funcionamiento?	
3	Enlaces de Proyectos Informáticos.	SÍ. Realizan las modificaciones de código requeridas. Regresa a la actividad número 2.	
4	Jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos.	NO. Implantan el proyecto informático en su entorno de operación.	
5	Director de Proyectos Especiales.	Elabora y envía oficio al área solicitante para formalizar la entrega del proyecto informático y recaba acuse.	Oficio de entrega.
6	Jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos.	Integran a la carpeta del proyecto informático correspondiente los documentos generados en ésta etapa.	Carpeta de proyectos informáticos.
Continúa con el procedimiento 5.5 Mantenimiento.			

Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

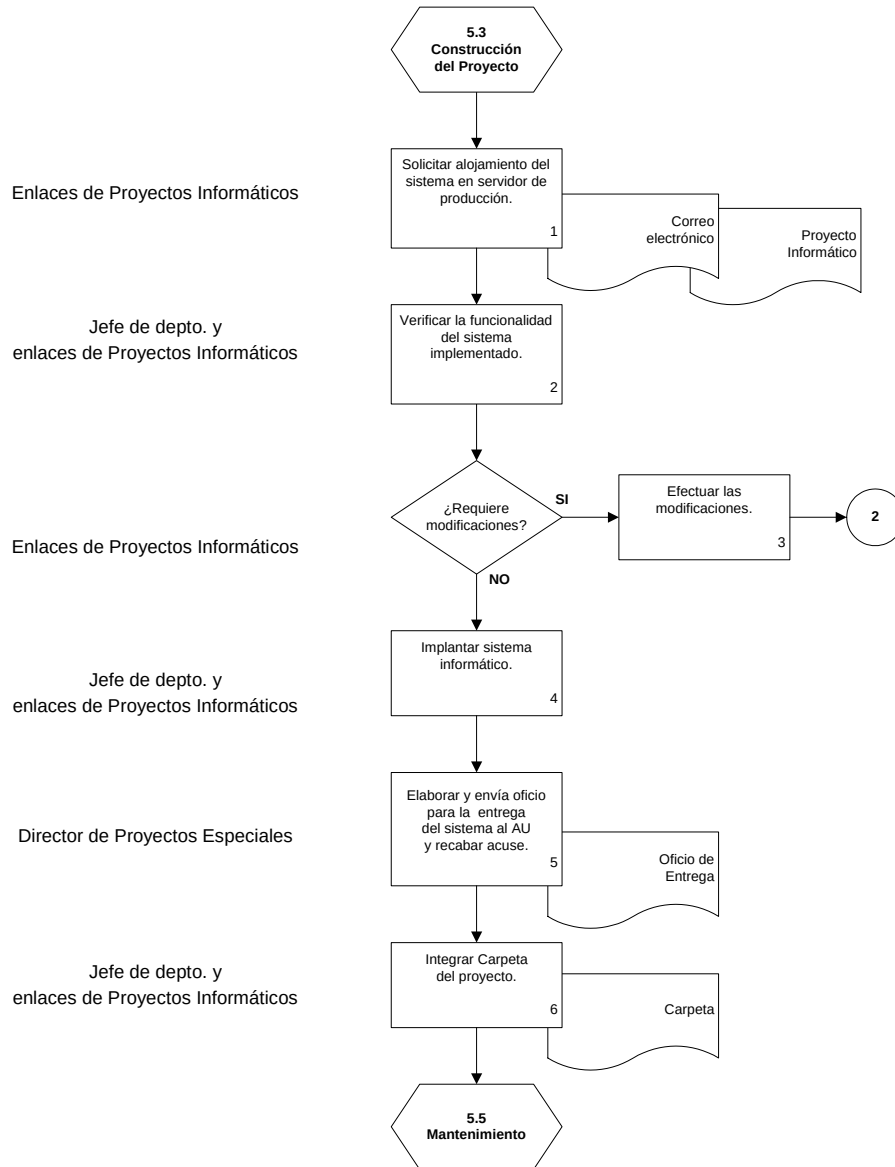
MES
09

AÑO
2015

574

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.4 Transición.



Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

575

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

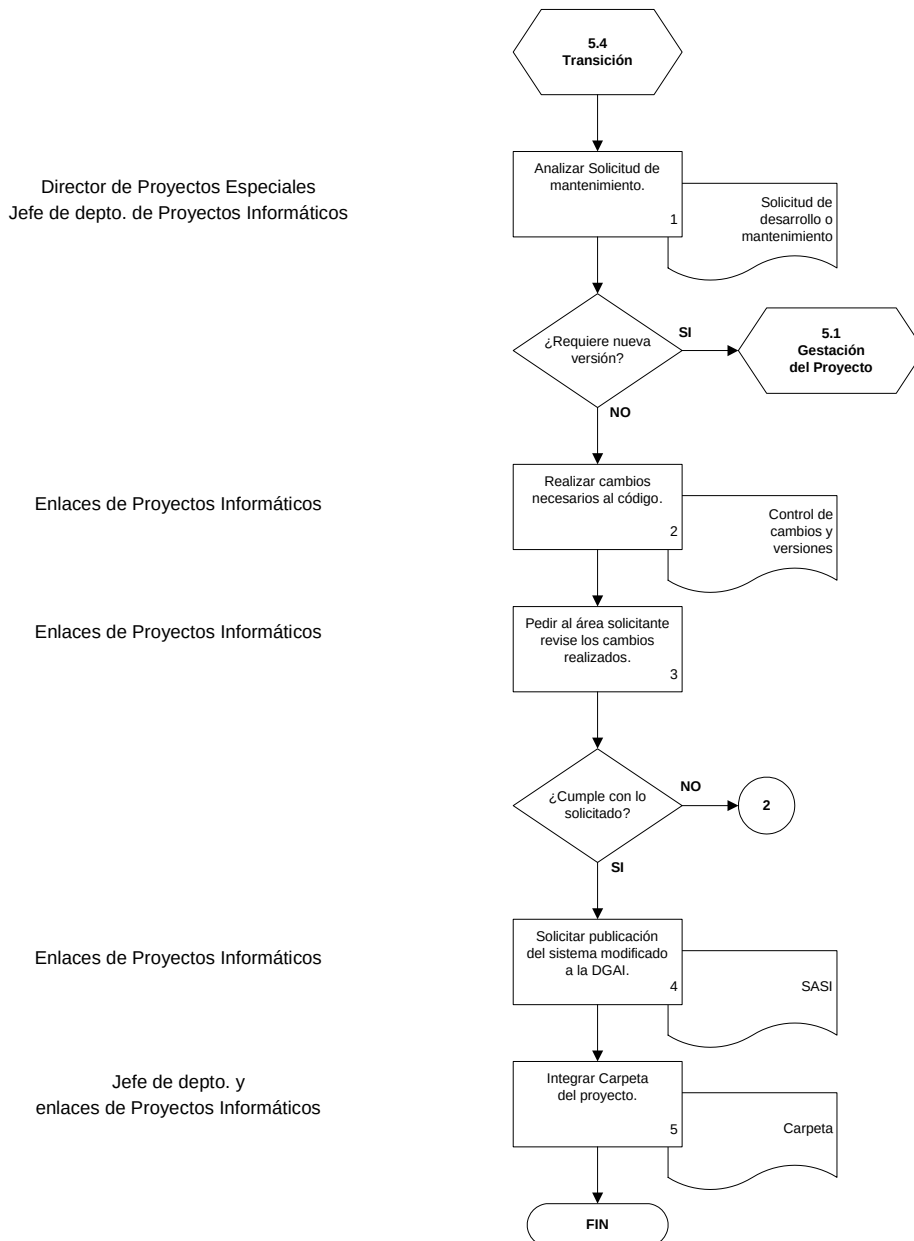
PROCEDIMIENTO: 5.5 Mantenimiento.

Objetivo: Realizar las acciones necesarias para mantener o reparar un sistema informático ya liberado con la finalidad de asegurar su funcionalidad.

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Viene del procedimiento 5.4 Transición.			
1	Director de Proyectos Especiales y jefe de depto. de Proyectos Informáticos.	Analizan la solicitud de desarrollo ó mantenimiento al proyecto informático.	Solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas. (DPE.5.5.1.Fo.01)
		¿Requiere nueva versión?	
2		SÍ. Inicia el proceso 4.1 Gestación del proyecto.	
3	Enlaces de Proyectos Informáticos.	NO. Realizan los cambios al código del proyecto informático para atender lo solicitado.	Control de cambios y versiones. (DPE.5.5.5.Fo.01)
4		Piden al área solicitante revisar que los cambios efectuados funcionen correctamente en el proyecto informático.	Correo electrónico.
		¿Cumple con lo solicitado?	
		NO. Regresa a la actividad número 3.	
5	Enlaces de Proyectos Informáticos.	SÍ. Solicitan a la DGAI la nueva publicación del sistema con los cambios solicitados en el sitio de producción mediante su Sistema de Administración al Sitio INEGI.	SASI.
6	Jefe de depto. y enlaces de Proyectos Informáticos.	Integran a la carpeta del proyecto correspondiente los documentos generados en esta etapa.	Carpeta de proyecto informático.
FIN			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: 5.5 Mantenimiento.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Procedimientos de la Dirección de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES
09

AÑO
2015

578

Formato núm.: DPE.3 Fo.01

 CONTRALORÍA INTERNA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES GUÍA DE REVISIÓN DE CALIDAD						
Núm. de revisión de calidad:	(1)					
Área a revisar:	(2)					
Período a revisar:	(3)					
Rubro o proceso:	(4)					
Fecha de elaboración:	(5)					
Objetivo general: (6) 						
Objetivos específicos: • Verificar el estado que guarda el control interno en el área a revisar. • Verificar que los expedientes cumplan con las disposiciones en materia de organización y conservación de archivos y con elementos básicos de calidad (limpieza, orden y legibilidad).						
Nota: Además de estos objetivos, se establecerán aquellos que atiendan al objetivo general.						
Núm.	Procedimientos (7)	Objetivo del procedimiento (8)	Insumos (9)	Días hombre (10)	Inicio (11)	Término (12)
1	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR			(10)	(11)	(12)
	1.1 Consultar los resultados de revisiones anteriores efectuadas a esa área y al mismo proceso.	Obtener información que permita determinar el alcance de los procedimientos a efectuar en la revisión y dar continuidad a las propuestas de mejora.	Expedientes de revisiones de calidad anteriores.		Planeado	Planeado
	1.2 Revisar el organigrama del área en relación al personal que realiza las funciones de los procesos sujetos a revisión.	Identificar a los servidores públicos involucrados en el proceso, delimitar los tramos de control y responsabilidades de quien en ellos intervienen.	Disposiciones normativas en materia de control interno, riesgos y ética.		Real	Real
	1.3 Recopilar y analizar la normativa aplicable a los procesos del rubro o concepto a revisar y analizar y	Actualizar los formatos a través de los cuales se evalúa el cumplimiento de la normativa en el desarrollo del proceso del	Listas de verificación y cuestionarios de control interno anteriores. Organigrama del área. Manual de organización específico.			

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
579

Formato núm.: DPE.3 Fo.01

 CONTRALORÍA INTERNA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES GUÍA DE REVISIÓN DE CALIDAD			
Núm. de revisión de calidad:	1	Período a revisar:	3
Área a revisar:	2	Rubro o proceso:	4
		Fecha de elaboración:	5

Núm.	Procedimientos	Objetivo del procedimiento	Insumos	Días hombre	Inicio	Término
	7	8	9	10	11	12
	actualizar el cuestionario de control interno y las listas de verificación.	rubro o concepto sujeto a revisión.	Normativa Institucional. Nota: además de aquellos que se emitan y sean aplicables a la revisión.			
2	PROCEDIMIENTOS DE LA REVISIÓN DE CALIDAD				Planeado	Planeado
	2.1 Aplicar cuestionarios de control interno.	Verificar el estado que guarda el control interno en las áreas de la CI.			Real	Real
	2.2 Aplicar listas de verificación. Nota: Se aplicarán las listas de verificación de acuerdo al proceso del rubro o concepto sujeto a revisión. 2.3 Integrar las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias, según corresponda y que atiendan a los procedimientos establecidos en la guía.	Corroborar que el proceso del rubro o concepto a revisar cumpla con la normativa aplicable, e integrar los papeles de trabajo (cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias) en los que se analiza, ordena y establecen los resultados de la revisión.	Cuestionarios de control interno actualizados. Listas de verificación actualizadas. Solicitudes de información.			

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

**PÁGINA
580**

Formato núm.: DPE.3 Fo.01

		CONTRALORÍA INTERNA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES GUÍA DE REVISIÓN DE CALIDAD					
Núm. de revisión de calidad: 1		Período a revisar: 3					
Área a revisar: 2		Rubro o proceso: 4					
		Fecha de elaboración: 5					
Núm.	Procedimientos 7	Objetivo del procedimiento 8	Insumos 9	Días hombre 10	Inicio 11	Término 12	
3	ELABORACIÓN DEL INFORME 3.1 Elaborar el Informe de resultados con base en los papeles de trabajo (cédulas) que soportan el trabajo efectuado.	Informar los resultados de la revisión al titular y/o director de área para su conocimiento y efecto.	- Cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias.				
4	INTEGRACIÓN DE LA CARPETA 4.1 Integrar la carpeta de la revisión de calidad con los documentos generados.	Documentar y conservar la información que respalde el ejercicio de las funciones como del trabajo efectuado en la revisión. Nota: Los documentos deberán integrarse cronológicamente bajo el siguiente orden: 1. Oficio de entrega del Informe de resultado. 2. Informe de resultados. 3. Guía de la revisión de calidad. 4. Solicitudes de información previas. 5. Papeles de trabajo (cédulas subanalíticas, analíticas, sumarias) que se generaron en cumplimiento a los procedimientos de la guía.	- Oficio de entrega del Informe. - Informe de resultados. - Guía de la revisión. - Papeles de trabajo (cédulas analíticas, subanalíticas y sumarias)				
Elaboró 13 Nombre y firma Revisó 14 Nombre y firma Autorizó 15 Nombre y firma							

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de revisión de calidad.	Número consecutivo de la revisión de calidad a través del PAT de la DPE.	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: 00/aaaa, donde 00 Corresponde al número de la revisión. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la revisión.
2. Área a revisar	Área a la que se le realizará la revisión de calidad.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Período a revisar	Período que abarcará la revisión.	Formato alfanumérico: Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014.
4. Rubro o proceso	Rubro que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del documento.	Formato alfanumérico, ej.: Del 16 de enero al 10 de marzo de 2014.
6. Objetivo general	Objetivo general de la revisión de calidad.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
7. Procedimientos	Procedimientos generales que se realizarán en todas las etapas de la revisión de calidad.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
8. Objetivo del procedimiento	Objetivo que se espera cumplir con el procedimiento.	Utilizar letras altas tipo arial 10.
9. Insumos	Información documental o normativa, así como los sistemas que se requieren para el cumplimiento de los procedimientos.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Días hombre	Cantidad de días hábiles en los que se dará cumplimiento al procedimiento establecido.	Utilizar números tipo arial 10.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
11. Inicio	Fecha en la que inicia el procedimiento.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 01/Mar/2014 Utilizar números tipo arial 10.
12. Término	Fecha en la que termina el procedimiento.	Formato alfanumérico: Ejemplo: 16/Mar/2014. Utilizar números tipo arial 10.
13. Elaboró	Nombre y firma del servidor público que elaboró la guía.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Revisó	Nombre y firma del servidor público que realizó la supervisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza la guía.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
583

Formato núm.: DPE.3 Fo.02

 CONTRALORÍA INTERNA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Núm. de revisión: 1 Área a revisar: 2 Rubro o proceso: 3 Período a revisar: 4 Cédula 5 Núm. 6 : 7 Objetivo general: 8 Objetivo (s) específico (s): 9 Procedimiento: 10 Objetivo (s) del (de los) procedimiento (s): 11	Elaboró: 12 Fecha: 13 Revisó: 14 Fecha: 15
Resultado del análisis: 16	

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
584

Formato núm.: DPE.3 Fo.02

 CONTRALORÍA INTERNA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES		Elaboró: 5 Fecha: 6 Revisó: 7 Fecha: 8	
Núm. de revisión:	1		
Área a revisar:	2		
Rubro o proceso:	3		
Período a revisar:	4		
Cédula	9	Núm.	10
		11	
Conclusión: 17			
Universo: 18			
Alcance: 19			
Fuente: 20			
Elaboró 21 Nombre y firma		Supervisó 22 Nombre y firma	
		Validó 23 Nombre y firma	

Formato núm.: DPE.3 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Núm. de revisión de calidad.	Número consecutivo de la revisión de calidad que debe corresponder al PAT de la DPE.	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura 00/aaaa : Donde 01 Corresponde al número de la revisión. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la revisión. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
2. Área a revisar	Área en la que se realiza la revisión de calidad.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Rubro o proceso	Rubro o proceso que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Ej.: Integración de expedientes en etapa de investigación.
4. Período a revisar	Periodo que abarcará la revisión.	Formato alfanumérico: Ej.: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014.
5. Elaboró	Iniciales del servidor público que elaboró la cédula.	Formato letras en mayúsculas, ej. ADMJ Utilizar letras altas tipo arial 10.
6. Fecha	Fecha en la que se concluye la integración de la cédula y se manda a revisión.	Formato numérico: 00/00/0000 Ej. 09/08/2015. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.
7. Revisó	Iniciales del servidor público que revisó la cédula.	Formato letras mayúsculas, ej. LMRC Utilizar letras altas tipo arial 10.
8. Fecha	Fecha de revisión de la cédula.	Formato numérico: 09/08/2015. Utilizar números y letras bajas tipo arial 10.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
9. Cédula	Nombre de la cédula: subanalítica, analítica o sumaria, según corresponda.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
10. Núm.	Número de la cédula correspondiente.	Formato numérico: 01, 02, etc. La numeración debe ser consecutiva y reinicia con cada procedimiento.
11. _____	Procedimiento que se analiza en el papel de trabajo.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Objetivo general	Objetivo general establecido en la guía de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
13. Objetivo (s) específico (s)	Objetivo (s) específico (s) descrito (s) en la guía de acuerdo al procedimiento aplicado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
14. Procedimiento	Procedimiento efectuado en congruencia con la guía de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
15. Objetivo (s) del procedimiento	Objetivo (s) correspondiente (s) descrito (s) en la guía de acuerdo al procedimiento aplicado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Resultado del análisis	Resultado obtenido del procedimiento aplicado y el análisis realizado.	Para el caso de las cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas, no es limitante el número de resultados por procedimiento aplicado. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Conclusión	Resultado obtenido por el enlace derivado de la aplicación de los procedimientos y el análisis realizado.	Las recomendaciones se asentarán en el informe de resultados o bien, en las cédulas sumarias que se integren. Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
18. Universo	Total operaciones sujetas a revisión en un periodo determinado.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
19. Alcance	Muestra analizada del total de las operaciones realizadas por el área revisada.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
20. Fuente	Origen documental de los datos registrados en la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
21. Elaboró	Nombre y firma de quien elaboró la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
22. Supervisó	Nombre y firma de quien supervisó la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
23. Validó	Nombre y firma de quien validó la cédula.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Formato núm.: DPE.3 Fo.03

Fecha de elaboración: ①

Área a revisar:
Núm. de revisión:
Rubro o proceso sujeto a revisión:
Periodo a revisar:
Fecha de inicio de la revisión:
Fecha de término de la revisión:
Coordinador responsable:
Ejecutor:

②
③
④
⑤
⑥
⑦
⑧
⑨

Formato núm.: DPE.3 Fo.03



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORIA INTERNA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CALIDAD

Área a revisar: 2

Núm. de revisión: 3

Rubro o proceso sujeto a
revisión: 4

Periodo a revisar: 5

ÍNDICE

NUMERAL	APARTADOS	PÁGINA
I	OBJETIVOS	
II	ANTECEDENTES	
III	TRABAJO EFECTUADO	
IV	RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO	
V	CONCLUSION	

10

2

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
590

Formato núm.: DPE.3 Fo.03

CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CALIDAD

Área a revisar:

2

Rubro o proceso sujeto a
revisión:

4

Núm. de revisión:

3

Período a revisar:

5

I. OBJETIVOS DE LA REVISIÓN DE CALIDAD

11

Objetivo general:

Objetivos específicos:

II. ANTECEDENTES

12

III. TRABAJO EFECTUADO

Una vez efectuado el estudio general del área, se determinaron los siguientes procedimientos para alcanzar los objetivos de la revisión:

13

IV. RESULTADOS DEL TRABAJO EFECTUADO

14

Resultado 1 al N.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
591

Formato núm.: DPE.3 Fo.03

CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CALIDAD

Área a revisar:

2

Rubro o proceso sujeto a
revisión:

4

Núm. de revisión:

3

Período a revisar:

5

V. CONCLUSIÓN

Con base en los procedimientos efectuados y la evidencia documental recabada, se concluye que

15

Subdirector de Proyectos Especiales

16

Nombre y firma

Director de Proyectos Especiales

17

Nombre y firma

Formato núm.: DPE.3 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de elaboración	Fecha en la que se elabora la guía.	Utilizar números tipo arial 10. La fecha deberá escribirse en el siguiente formato: dd/mm/aaaa, donde dd corresponde al día, mm corresponde al mes y, aaaa corresponde al año de elaboración.
2. Área a revisar	Nombre del área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
3. Núm. de la revisión	Número consecutivo de la revisión de calidad asignado a través del PAT de la DPE.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: 00/aaaa, donde: 00 corresponde al número de la revisión asignado en el PAT. aaaa al año en que se desarrolla la revisión.
4. Rubro o proceso sujeto a revisión	Rubro o proceso que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
5. Periodo a revisar	Día, mes y año en el que comienza y termina el periodo sujeto a revisión.	Utilizar números y letras tipo arial 10. Deberá corresponder con el periodo que contiene la guía de la revisión de calidad. Ejemplo: Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2014 o Del 1° de enero de 2014 al 30 de junio de 2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Fecha de inicio de la revisión	Día, mes y año en el que inicia la revisión considerando la etapa de planeación.	Utilizar números y letras tipo arial 10. Deberá corresponder con la fecha asignada en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Proyectos Especiales o bien según la fecha acordada con el titular y/o director de área. Ejemplo: 16 de enero de 2014.
7. Fecha de término de la revisión	Día, mes y año en el que concluye la revisión.	Utilizar números y letras tipo arial 10. Deberá corresponder con la fecha del oficio de envío del informe y estar dentro del periodo programado en el PAT de la Dirección de Proyectos Especiales. Ejemplo: 30 de marzo de 2014.
8. Coordinador responsable	Nombre completo del subdirector de la DPE.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Omitir títulos de profesiones.
9. Ejecutor (es)	Nombre completo del o los servidores públicos designados para realizar la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Omitir títulos de profesiones.
10. Página	Número de página donde comienza cada uno de los apartados que contiene el índice.	Utilizar números tipo arial 10.
11. Objetivo general y específicos	Objetivo general que persigue la revisión así como los específicos según la naturaleza del rubro o proceso sujeto a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
12. Antecedentes	Información del área sujeta a revisión relativa a: estructura orgánica, plantilla de personal, funciones, normatividad aplicable entre otros temas que de acuerdo al rubro o proceso sujeto a revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
13.Trabajo efectuado	De manera progresiva y en forma breve, comenzando por el número 1, describir cada uno de los procedimientos aplicados conforme a la guía de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. Utilizar los verbos en tiempo pasado.
14. Resultados del trabajo efectuado	De manera progresiva comenzando con el número 1, en relación con cada procedimiento de la revisión que se realizó, describir cada uno de los resultados que se obtuvieron, debiendo precisar en cada caso, todos los elementos documentales que se tuvieron para determinar dicho resultado, y en su caso, la normativa que fue infringida cuando se determinen áreas de oportunidad.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10. De cada procedimiento, se tendrá un resultado con áreas de oportunidad y propuestas de mejora que correspondan.
15. Conclusión	Resultados obtenidos con base en los hallazgos que den respuesta al objetivo de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
16. Nombre del subdirector	Escribir el nombre completo del subdirector de proyectos especiales y su firma.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
17. Nombre del director	Escribir el nombre completo del director de proyectos especiales y su firma.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA

595

Formato núm.: DPE.3 Fo.04

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRALORÍA INTERNA
Dirección de Proyectos Especiales

Aguascalientes, Ags., a (fecha) 1
Oficio núm. 900.1.000/aaaa 2
INEGI.CIN1.07

Asunto: Se envía informe de la revisión de calidad núm. 00/aaaa. 3

NOMBRE 4
Puesto.
Presente.

Con fundamento en las fracciones II y IV del artículo 52 del Reglamento Interior del INEGI, relativas a la verificación del cumplimiento de metas y objetivos de la Contraloría Interna y a la revisión selectiva de papeles de trabajo de las áreas para corroborar el cumplimiento de la normativa correspondiente, le envío el informe de la revisión de calidad núm. 3 practicada al área de 5 adscrita al área a su digno cargo.

En la revisión se aplicaron los procedimientos que se consideraron necesarios en las circunstancias y se analizó la información y documentación proporcionada por el área revisada; para efectos de esta revisión se integró un informe de resultados con sus respectivos anexos.

El objetivo general de la revisión fue: 6

(Texto para revisiones efectuadas por la DPE)
Como resultado de la información obtenida, la ejecución de los procedimientos establecidos en la guía de revisión de calidad y la verificación de la información, se concluye que:

[Traer conclusión del informe de resultados]

[Para revisiones efectuadas en forma cruzada, revisar propuesta de texto en instructivo de llenado]

Sin otro particular, agradezco la apertura y apoyo brindados para el desarrollo de nuestras actividades y estamos atentos para atender cualquier aclaración o ampliación sobre el contenido del informe.

Atentamente,
El Director.

[Nombre y firma del director de área]

C.c.p. [Nombre del Titular de la Contraloría Interna], Contralor Interno del INEGI.- Para su conocimiento.- Presente.
C.c.p. [Nombre del Director del área revisada], Director de [área de adscripción].- Para su seguimiento.- Presente.

Conociendo México
01 800 111 48 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

Edificio Parque Héroes
Boulevard José María Chávez No. 1913,
Fraccionamiento Prados de Villa Unión,
C.P. 20260, Aguascalientes, Aguascalientes.
Entre las calles, Siglo XXI y Johnham González ;
(442) 1692700 ext. 4851 y 4852

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha de emisión.	Fecha de elaboración del oficio.	Ejemplo: 26 de junio de 2015. Utilizar números y letras minúsculas tipo arial 10.
2. Oficio núm.	Número consecutivo asignado al servidor público con base en el Código Organizacional.	El número de oficio debe contener la siguiente nomenclatura: 901.1/000/aaaa donde: 000 corresponde al número consecutivo de oficio y aaaa corresponde al año en que se genera el documento. Utilizar números tipo arial 10.
3. Número de la revisión.	Número consecutivo de revisión asignada a través del PAT de la DPE.	El número de la revisión debe contener la siguiente nomenclatura: 00/aaaa donde: 00 corresponde al número de la revisión asignada en el PAT de la DPE y aaaa corresponde al año en que se desarrolla la revisión. Utilizar números tipo arial 10.
4. Nombre y puesto.	Nombre y puesto del servidor público al cual se dirige el oficio.	El nombre del servidor público se escribe con mayúsculas y negritas, omitir título de profesión, anotar el puesto con altas y bajas. Utilizar letras tipo arial 10.
5. Área de la CI.	Nombre del área que se revisa.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.
6. Objetivo de la revisión.	Objetivo de la revisión de acuerdo a la guía de la revisión.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 10.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
Propuesta de texto para informar sobre la conclusión de los trabajos efectuados en revisiones cruzadas: La revisión se efectuó en forma cruzada entre subdirectores de área en la que se aplicó listas de verificación a los expedientes concluidos en el periodo <u>[indicar periodo revisado]</u>, así como la ejecución de los procedimientos establecidos en la guía de la revisión teniendo como resultado lo siguiente: [Conclusión del informe de resultados]		

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
598

Formato núm.: DPE 4.4.1 Fo.01

Objetivo del formato: Recabar los cursos, temas, y las necesidades de capacitación de cada área, para integrar el programa de capacitación del personal adscrito a la CI.

Área solicitante: 1 Fecha de solicitud 2

Nombre del curso	Temas	Objetivo del curso	Áreas de Mejora		Duración	Participantes	Fecha propuesta	Instructor
			Acreditación / Presencial					
3	4	5	6		7	8	9	10

11

Nombre y firma de Titular de área

Formato núm.: DPE 4.4.1 Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Área solicitante	Nombre completo del área que solicita los temas para capacitación.	Utilizar altas y bajas, tipo arial 12.
2. Fecha de solicitud	Fecha con la que se elabora el formato DNC.	Utilizar formato de fecha corta (dd/mm/aaaa), donde: dd: Corresponde al día en que se elabora el formato. mm: Corresponde al mes en el que se elabora el formato. aaaa: Corresponde al año en el que se elabora el formato.
3. Nombre del curso	Nombre de los cursos que se requieran impartir al personal del área solicitante.	Utilizar altas y bajas, tipo arial 12. Pueden tomar como base, el listado de cursos propuestos, el listado de cursos del SICAP o proponer nuevos cursos.
4. Temas	Temas específicos que cada curso debe contener.	Utilizar altas y bajas, tipo arial 12.
5. Objetivo	Objetivo de aprendizaje que se pretende conseguir con la impartición del curso.	Utilizar altas y bajas, tipo arial 12. Como base para la redacción del objetivo se puede tomar la taxonomía de niveles cognitivos anexa al presente instructivo. Ejemplo: Al finalizar el curso los participantes comprenderán los conceptos aplicables a los procesos de contratación establecidos en las Normas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Acreditación o presencial	Si el curso será por acreditación o se llevará a cabo de forma presencial.	Utilizar altas y bajas, tipo arial 12. Acreditación.-En evaluar, mediante un cuestionario, los conocimientos adquiridos por la experiencia a través del tiempo, tratándose de temas impartidos en cursos anteriores. Presencial.- Implica contar con un instructor para la impartición del curso y en su caso, se podrá evaluar los conocimientos adquiridos de los participantes.
7. Duración	Tiempo de duración del curso medida en horas.	Utilizar números arábigos. Para determinar el tiempo que durará el curso se debe considerar el nivel cognitivo establecido en el objetivo.
8. Participantes	Nombre completo de los participantes que asistirán al curso correspondiente.	Utilizar altas y bajas, tipo arial 12. En la misma celda, anotar uno a uno con nombre completo, los participantes de cada curso.
9. Fecha propuesta	Fecha posible, es decir el momento adecuado para que el curso sea impartido al personal que lo necesita.	Utilizar formato de fecha corta (dd/mm/aaaa), donde: dd: Corresponde al día en que se elabora el formato. mm: Corresponde al mes en el que se elabora el formato. aaaa: Corresponde al año en el que se elabora el formato. La fecha se deberá establecer en conjunto con el instructor.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
10. Instructor	Nombre completo del experto en el tema o el instructor que se requiere para impartir el curso.	Utilizar altas y bajas, tipo arial 12. El instructor debe contar con amplia experiencia en el tema solicitado, facilidad de palabra y capacidad de instrucción. En caso de que sea instructor por primera vez, se le invita al curso de formación de instructores, con el fin de adquirir herramientas que faciliten la transmisión del conocimiento. En el caso de ser personal de CI, este curso a su vez, formará parte de la capacitación del instructor.
11. Nombre y firma del titular de área	Nombre completo del titular de área que autoriza el formato DNC.	Utilizar altas y bajas, tipo arial 12.

Taxonomía de niveles cognitivos					
BÁSICO		INTERMEDIO		AVANZADO	
Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Análisis	Síntesis	Evaluación
Definir	Describir	Traducir	Distinguir	Componer	Elegir
Etiquetar	Explicar	Interpretar	Analizar	Elaborar	Juzgar
Nombrar	Parafrasear	Aplicar	Criticar	Proponer	Fundamentar
Listar	Expresar	Construir	Referenciar	Formular	Evaluar
Relacionar	Especificar	Practicar	Examinar	Diseñar	Verificar
recordar	Reconocer	Ilustrar	Utilizar	Crear	Probar
Memorizar	Revisar	Ejemplificar	Comparar	Inventar	Decidir
		Demostrar		Planear	Determinar
				Organizar	
2 A 4 HORAS		5 A 10		10 A 20	20 O MÁS

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
602

Formato núm.: DPE 4.4.1 Fo.02

Folio	Curso	Transversal INEGI/Transversal CMTécnico	Dirigido a:	Área	Instructor (es)	Fecha	Duración (hrs)	Horario
2	3	4	5	6	7	8	9	10

Validó
11
Nombre completo
Director de Proyectos Especiales



Autorizó
12
Nombre completo
Contralor Interno

Formato núm.: DPE 4.4.1 Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha	Fecha en que se elabora el PIC.	Utilizar formato de fecha corta (dd/mm/aaaa), donde: dd: Corresponde al día en que se elabora el formato. mm: Corresponde al mes en que se elabora el formato. aaaa: Corresponde al año en que se elabora el formato.
2. Folio	Número de folio consecutivo para cada curso.	Utilizar números arábigos.
3. Curso	Nombre del curso sin abreviaturas.	Utilizar letras altas y bajas tipo arial 12. Tratándose de cursos registrados en el SICAP se deberá respetar la denominación ahí establecida, en caso de ser curso nuevo, se asignará el nombre en conjunto con el instructor.
4. Transversal INEGI/Transversal CI/Técnico	Si el curso es transversal INEGI, Transversal CI o Técnico.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. Trasversales INEGI.- Dirigidos a todo el personal de Instituto, se refieren a conocimientos generales del quehacer institucional. Transversales CI.- Dirigidos a todo el personal adscrito a la CI, relacionados con el quehacer de esta unidad administrativa. Técnicos.- Dirigidos a fortalecer conocimientos relacionados con funciones del personal con base en perfiles de puesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
5. Dirigido a	El perfil de los asistentes al cual va dirigido el curso; de no tener uno específico, anotar el nombre del área, dirección o subdirección del personal al cual va dirigido el curso.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. Ej.: Dirigido a personal auditor o Dirigido a personal de Contraloría Interna que brinda asesorías en comités.
6. Área	Nombre del área al que pertenece el personal al cual va dirigido el curso.	Utilizar altas y bajas, tipo arial 12.
7. Instructor (es)	Nombre completo del instructor o instructores.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12.
8. Fecha	Día, mes y año en el que se impartirá el curso. La fecha debe ser aquella acordada entre el instructor y el área que recibirá la capacitación	Utilizar formato de fecha corta (dd/mm/aaaa), donde: dd: Corresponde al día en que se elabora el formato. mm: Corresponde al mes en el que se elabora el formato. aaaa: Corresponde al año en el que se elabora el formato.
9. Duración	Número de horas que durará el curso o taller.	Utilizar números arábigos. Esta información debe ser tomada del formato DNC, según corresponda en cada curso. Ejemplo: 8 hrs.
10. Horario	Horario en que se impartirá el curso o taller.	Utilizar números arábigos. Se deberá reservar la o las salas de capacitación que sean necesarias para el curso o taller. Preferentemente deberán reservarse las salas de la CI.
11. Validó	Nombre completo del Director de Proyectos Especiales.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12.
12. Autorizó	Nombre completo y firma del Titular de la Contraloría Interna.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12.

Formato núm.: DPE 4.4.1 Fo.03

 Instituto Nacional de Estadística y Geografía Ficha técnica del curso		
Folio:		1
Duración del curso:		2
Fecha del curso:		3
Dirección general	4	
Nombre del curso	5	
Objetivo:	6	
Temario:	7	
Dirigido a:	8	
Proveedor:	9	
Expertos		
No 10	CURP 11	Nombre 12
Instructores		
No	CURP	Nombre 13
Participantes		
No	CURP	Nombre 14

Formato núm.: DPE 4.4.1 Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Folio	Número consecutivo según corresponda en la lista de cursos del Programa Integral de Capacitación (PIC).	Utilizar número tipo arial 10. La numeración inicia en 1 y termina en "n", según la cantidad de cursos que estén en el PIC.
2. Duración del curso	Duración según corresponda en la lista de cursos del PIC.	Utilizar número tipo arial 10. Número arábigo que expresa en horas la duración del curso.
3. Fecha del curso	Fecha del curso según corresponda en el PIC.	Utilizar formato de fecha corta (dd/mm/aaaa), donde: dd: Corresponde al día en que se elabora el formato. mm: Corresponde al mes en el que se elabora el formato. aaaa: Corresponde al año en el que se elabora el formato.
4. Dirección general	Nombre de Contraloría Interna, seguido del nombre del área al que pertenece el personal que recibe el curso. Separados por una diagonal invertida (/).	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12.
5. Nombre del curso	Nombre oficial del curso a impartir.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. Debe corresponder el folio y el nombre del curso con el PIC.
6. Objetivo	Objetivo de aprendizaje del curso.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. El objetivo debe corresponder al curso a impartir según el PIC.
7. Temario	Temas que incluye el curso en mención.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. Estos pueden ser tomados del formato DNC, de material de apoyo o según lo indique el instructor de cada curso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
8. Dirigido a:	Perfil de los asistentes al cual va dirigido el curso. Esta información puede ser tomada del PIC, según lo que se indique en cada curso.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. De no contar con un perfil específico, anotar el nombre del área, dirección o subdirección del personal al cual va dirigido el curso.
9. Proveedor	Nombre del instructor externo o proveedor de servicio de capacitación	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. Sólo en caso de no tener instructores internos, anotar el nombre del proveedor que impartirá el curso externo.
10. No.	Número consecutivo por cada persona experta en el Instituto que apoya en el diseño y definición del curso.	Usar números arábigos.
11. CURP	Clave Única del Registro de Población de la persona experta en el Instituto que apoya en el diseño y definición del curso.	Usar sólo mayúsculas, la CURP consiste en 18 caracteres alfanuméricos, arial 12.
12. Nombre (Experto)	Nombre completo de la persona experta en el Instituto que apoya en el diseño y definición del curso.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial. 12.
13. Nombre (Instructores)	Nombre completo de las personas que impartirán el curso.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. La información se obtiene del formato DNC, o del PIC.
14. Nombre (Participantes)	Nombre completo de las personas que asistirán al curso.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. La información se obtiene del formato DNC, o del PIC.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
608

Formato núm.: DPE 4.4.2 Fo.04

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
CAPACITACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD DE SALA
EDIFICIO PARQUE HÉROES

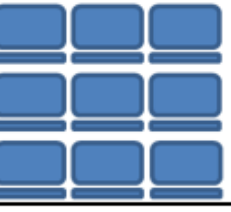
Nombre del curso (1) _____

Fecha del curso (2) _____ Horario (3) _____

Núm. de participantes (4) _____ Área (5) _____

Nombre del instructor (6) _____ Ext. (7) _____

Sala asignada (8) _____ Montaje estilo: (9) _____

Herradura	Escuela (mesas y sillas)	Auditorio, (sólo sillas)	Otro, especifique:
			(10) _____
Capacidad máx. <u>25</u> personas	Capacidad máx. <u>30</u> personas	Capacidad máx. <u>50</u> personas	La capacidad depende del tipo de montaje

Equipo requerido			
Descripción	✓	Cantidad	Verificado
Proyector (cañón)	(11)	(12)	(13)
Microcomputadora			
Apuntador			
Servicio de cafetería			
Micrófono (con pilas)			
Bocinas			
Multicontactos			
Cables de red			
Rotafolio			
Marcadores			
Plumas			
Lápices			
Pantalla para proyección			
Televisión			
Tarimas			
Otros			
Descripción		Cantidad	Verificado
(14)		(15)	(16)

Formato núm.: DPE 4.4.1 Fo.04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Nombre del curso	Nombre oficial del curso a impartir al personal.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 10. Según corresponda en la lista de cursos del PIC.
2. Fecha del curso	Fecha del curso según corresponda el PIC.	Utilizar formato de fecha corta (dd/mm/aaaa), donde: dd: Corresponde al día se impartirá el curso. mm: Corresponde al mes en el que se impartirá el curso. aaaa: Corresponde al año en el que se impartirá el curso. Esta información debe ser tomada del PIC.
3. Horario	Hora en que comienza y termina el curso.	Utilizar números arábigos, tipo arial 10. Debe estar relacionada con la duración del curso según corresponda en el PIC.
4. Número de participantes	Cantidad exacta de los asistentes al curso.	Utilizar números arábigos. Debe estar relacionada con la información del curso según corresponda en el PIC.
5. Área	Nombre del área, dirección o subdirección al cual pertenecen los asistentes al curso.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. Debe estar relacionada con la información del curso según corresponda en el PIC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
6. Nombre del instructor	Nombre completo del instructor del curso en mención.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12. Debe estar relacionada con la información del curso según corresponda en el PIC.
7. Ext.	Número de extensión del instructor del curso en mención	Esta información nos sirve para aclaraciones posteriores al llenando del formato.
8. Sala asignada	Sala o salas de capacitación donde se pretende impartir el curso (A, B y C).	Asignar sala (s) de acuerdo a la capacidad de la misma (s) y número de participantes. Se podrá utilizar más de una sala para un curso de capacitación.
9. Montaje estilo	Estilo de montaje se necesita para que los objetivos de aprendizaje del curso se cumplan.	
10. Otro	Otro estilo de montaje que se necesita para el curso (si es necesario).	
11. ✓	Marcar con una palomita el equipo que se requiera para el curso.	
12. Cantidad	Cantidad exacta de suministros requeridos.	Utilizar números arábigos.
13. Verificado	Señalar con la marca ✓ si los suministros requeridos están en la sala y funcionan adecuadamente.	
14. Descripción (otros)	Otros suministros que sean necesarios para el curso.	Utilizar letras altas y bajas, tipo arial 12.
15. Cantidad (otros)	Cantidad exacta de suministros requeridos.	Utilizar números arábigos.
16. Verificado (otros)	Señalar con la marca ✓ si los suministros requeridos están en la sala y funcionan adecuadamente.	Esta actividad se realiza en la sala un día antes del curso.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
611

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.01

Solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas		 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
.....		
Fecha:		①
Tipo de solicitud: ②	Desarrollo	☐ Mantenimiento ☐
Nombre del sistema: ③		
Objetivo:	④	
Ámbito: ⑤	Institucional	☐ Interno ☐
Responsable(s) por parte del área que solicita:	⑥	
Funcionalidades requeridas:	⑦	

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
612

Solicitud de desarrollo o mantenimiento de sistemas

.....

Módulo:

⑧

Campos del Módulo:

No.	Descripción	Tipo	Longitud	Formato	Catálogo	Requerido	Observaciones
⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Fecha	Fecha en que se realiza la solicitud de desarrollo o mantenimiento del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Tipo de solicitud	Se debe seleccionar "Desarrollo" cuando se soliciten un nuevo sistema y "Mantenimiento" cuando se solicite cambios a un sistema ya desarrollado.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Nombre del sistema	El nombre y siglas del desarrollo nuevo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Objetivo	De manera general la razón de ser del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Ámbito	Si es "Institucional", lo cual involucra a más de un área del INEGI o si es "Interno", es decir para uso exclusivo de la Contraloría Interna.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Responsable	Nombre de la persona adscrita al área solicitante que serán responsable del manejo operacional del sistema.	Se recomienda que conozcan ampliamente el proceso a sistematizar y que tengan atribuciones de toma de decisión. Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
7. Funcionalidad es requeridas	Las características generales de cómo debe operar el sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
8. Módulo	La descripción de los apartados que compondrán el sistema.	Por cada módulo se debe requisitar los campos del 8 al 16 del formato. Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
9. No.	El número consecutivo de los campos deseados en el módulo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
10. Descripción	El nombre del campo como la información que se debe capturar en el mismo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
11. Tipo	El tipo de campo, es decir si es numérico, carácter (letras, número y/o símbolos), fecha, moneda, etc.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
12. Longitud	La longitud del campo en caso de ser carácter.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
13. Formato	Una entrada de datos restringida a cierta	Utilizar letras altas y bajas,

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
	longitud y posiciones de caracteres y/o números. Ejemplo: Formato de campo fecha: 00/00/0000	negritas tipo calibre 10.
14.Catálogo	Si el campo se obtiene de un catálogo.	Los conceptos que conforman el catálogo se debe anexar al formato. Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibre 10.
15.Requerido	Sí, si es obligatorio que sea capturado por el usuario, o NO si es opcional.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibre 10.
16.Observaciones	Especificaciones adicionales del campo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibre 10.

Procedimientos del área de Proyectos Especiales

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES
09

AÑO
2015

PÁGINA
615

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.02

Visión del proyecto



① Nombre del proyecto

PROPÓSITO②

ALCANCE③

SITUACIÓN ACTUAL④

USUARIOS⑤



Tipo	Descripción	Responsabilidades
⑥	⑦	⑧

RESTRICCIONES⑨

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Nombre del sistema	El nombre y siglas del sistema a desarrollar.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Propósito	De manera general los requerimientos del sistema en términos de las necesidades de los usuarios.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Alcance	Una descripción breve del objetivo del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Situación actual	La información necesaria que resuma la problemática que se resolverá con el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta la descripción del problema y los usuarios afectados.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Usuarios	Una lista de todos los usuarios identificados.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Tipo	La función del usuario respecto al sistema. Ejemplo: Administrador, de captura, de consulta, etc.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
7. Descripción	Brevemente las funciones y/o permisos que tenga el usuario respecto al sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
8. Responsabilidades	Las responsabilidades clave de los usuarios con respecto al sistema construido, identificando al solicitante del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
9. Restricciones	Especificar cualquier apremio interno o externo de las áreas involucradas, con lo cual se determinaran los límites del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

[illegible]

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.03

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Nombre del proyecto	El nombre y siglas del sistema a desarrollar.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Etapa	El nombre de la etapa del sistema.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Duración	La duración en días de la etapa.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Comienzo	El día de inicio de la etapa.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Fin	El día final de la etapa.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

Formato núm.: DPE 5.5.1.Fo.04

Listado de requerimientos

.....

① Nombre del proyecto

Número	Descripción	Material de apoyo	Caso de uso	Clasificación
②	③	④	⑤	⑥

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Nombre del proyecto	El nombre y siglas del sistema a desarrollar.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Número	El número consecutivo del requerimiento.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Descripción	La descripción del requerimiento con el nivel de detalle suficiente para permitir a los diseñadores puedan satisfacer ese requerimiento.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Material de apoyo	El material de apoyo relacionado con el requerimiento, como son; reportes, formatos, documentos, minutas, etc.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Caso de uso	Especificar el nombre del caso de uso relacionado.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Clasificación	Si se trata de requerimientos funcionales o no funcionales.	Los requerimientos funcionales son aquellos que representan una serie de acciones en el sistema, mientras que los no funcionales determinan las cualidades del sistema, es decir, como responde el sistema en la interacción con el usuario, por ejemplo requerimientos de seguridad, desempeño, disponibilidad, etc. De seguridad (respaldos, velocidad de respuesta, base de datos, etc.), de capacidad (usuarios simultáneos, terminales, cantidad de información), de disponibilidad, de mantenimiento (modularidad, POO, etc.), de portabilidad (PC o Macintosh, Windows, Linux, etc.). Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

Formato núm.: DPE 5.5.5.Fo.01

Control de cambios

.....

① Nombre del proyecto

Módulo:	②
Caso de uso:	③
Justificación:	④
Descripción:	⑤
Responsable:	⑥
Observaciones:	⑦

Formato núm.: DPE 5.5.5.Fo.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Campo de información:	Se debe escribir:	Especificaciones:
1. Nombre del proyecto	El nombre y siglas del sistema a dar mantenimiento.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
2. Módulo	El nombre del módulo involucrado en el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
3. Caso de uso	Caso de uso involucrado en el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
4. Justificación	Las razones que justifican el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
5. Descripción	La necesidad del cambio, pudiendo ser: preventivo, correctivo ó perfectivo.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
6. Responsable	El nombre del responsable de realizar el cambio.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.
7. Observaciones	Observaciones que puedan servir como apoyo para la realización del cambio que se realiza.	Utilizar letras altas y bajas, negritas tipo calibri 10.

VII. Control de cambios

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II Marco jurídico	Septiembre 2015	Se adicionaron las siguientes disposiciones normativas: 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. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón. Criterios para determinar las auditorías que agregan valor al INEGI. Guía técnica para el ejercicio presupuestal de recursos humanos. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Lineamientos para depurar y cancelar los saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Lineamientos para el registro de licitantes, proveedores y contratistas sancionados. Lineamientos para el registro de servidores públicos sancionados. Lineamientos para el registro en cartera de inversión institucional. 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 captación, registro e incorporación de ingresos excedentes.

		Manual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Norma Interna para el Control y Uso de Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 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.
III Glosario	Septiembre 2015	Se eliminó el término revisiones de control; se modificaron agravios, control interno, grupo de trabajo, impugnar, preclusión, recurrente, ventilar y se agregaron equipo de trabajo de acompañamiento preventivo, investigación preliminar, MAT, monitoreo, prescripción, productos comunicacionales, recomendación, RIINEGI, SIDEQ, y sobreseer.
VI Procedimientos, formatos e instructivos Auditoría Interna	Septiembre 2015	Proceso 1. Programa anual de auditoría. Subproceso 1.1 Determinación de las unidades administrativas por auditar. Se actualizó el formato núm. 02 AI.1.1.1 Fo.02 Cronograma de las auditorías y acompañamientos preventivos.

Subproceso 1.2 Procedimiento para la determinación de la capacidad productiva. Se actualizó el formato Distribución de la fuerza de trabajo AI.1.1.2 Fo.03

Subproceso 1.3 Procedimiento para la elaboración del programa anual de auditoría. Se actualizó el formato Distribución del personal auditor por auditoría y acompañamiento preventivo. AI.1.1.3 Fo.04

Se incorporó la actividad núm. 6 en la narrativa y se generó el formato de Tablero anual de control de las auditorías y acompañamiento preventivo AI.1.1.3 F0.05. Se reenumeró el formato AI.1.1.3 F0.05 a AI.1.1.3 F0.06

Procedimiento 2.1 Planeación de la auditoría. Se incorporó el formato de objetivo de la auditoría AI.2.2.1 Fo.01.

Se actualizaron y reenumeraron los formatos siguientes: AI.2.2.2 Fo.02 Solicitud de información preliminar; AI.2.2.2 Fo.03 Cédula de riesgos y procedimientos; AI.2.2.2 Fo.04 Matriz de riesgos; AI.2.2.2 Fo.05 Guía de auditoría y AI.2.2.2 Fo.06 Carta de planeación.

Subproceso 2.2 Ejecución. Procedimiento 2.2.1 Inicio Se modifica el procedimiento y se actualizaron los formatos. Se actualizaron y reenumeraron los siguientes formatos: AI.2.2.2.2.1 Fo.07 Oficio de orden de auditoría y AI.2.2.2.2.1 Fo.08 Acta de inicio de auditoría. Se incorporó el formato de Oficio de modificación de personal, alcance y/o periodo AI.2.2.2.2.1 Fo.09.

Procedimiento 2.2.2 Ejecución de la auditoría. Se actualizaron y reenumeraron los formatos siguientes: AI.2.2.2.2.2 Fo.10 Oficio de solicitud de información; AI.2.2.2.2.2 Fo.11 Cédula de trabajo sumaria; AI.2.2.2.2.2 Fo.12 Cédula de trabajo analítica; AI.2.2.2.2.2 Fo.13 Agenda o notas de auditoría y AI.2.2.2.2.2 Fo.14 Cédula de supervisión en el proceso de ejecución de la auditoría. Se incorporó el formato de Cédula de verificación del cumplimiento de los

procedimientos de auditoría Al.2.2.2.2.2 Fo.15.

Procedimiento 2.2.3 Elaboración del informe. Se actualizaron y reenumeraron los formatos siguientes: Al.2.2.3 Fo.16 Informe preliminar de auditoría; Al.2.2.3 Fo.18 Oficio de envío del informe preliminar de auditoría; Al.2.2.3 Fo.19 Informe final de auditoría; Al.2.2.3 Fo.20 Oficio de conclusión de la auditoría y Al.2.2.3 Fo.23 Nota de envío de expediente. Se incorporaron los formatos: Al.2.2.3 Fo.17 Cédula de supervisión del informe preliminar; Al.2.2.3 Fo.21 Informe ejecutivo y Al.2.2.3 Fo.22 Lista de verificación de expedientes de auditoría.

Procedimiento 2.4 Seguimiento. Se actualizaron y reenumeraron los formatos siguientes: Al.2.2.4 Fo.24 Oficio de solicitud de seguimiento; Al.2.2.4 Fo.25 Cédula de seguimiento y Al.2.2.4 Fo.26 Oficio de atención de observaciones.

Procedimiento 2.5 Satélite. Elaboración del oficio de presunta responsabilidad. Se actualizó y reenumeró el formato de Oficio de informe de presunta responsabilidad Al.2.2.5 Fo.27

Proceso 3 Acompañamiento preventivo. Subproceso 3.1 Planeación. Procedimiento 3.1.1 Planeación general. Se incorporó el formato Cronograma de actividades del acompañamiento preventivo Al.3.3.1.3.1.1 Fo.01. Se actualizó y reenumeró el formato de Oficio de solicitud de recursos presupuestales Al.3.3.1.3.1.1 Fo.02

Procedimiento 3.1.3 Actividades previas a la ejecución. Se incorporaron los formatos Matriz de selección de candidatos Al.3.3.1.3.1.3 Fo.03 e Itinerario de recorrido consolidado Al.3.3.1.3.1.3 Fo.07. Se eliminaron los formatos Oficio de solicitud de contratación de personal y cuestionario. Se actualizaron y reenumeraron los formatos siguientes: Al.3.3.1.3.1.3 Fo.04 Lista de procedimientos; Al.3.3.1.3.1.3 Fo.05 Integración de equipos de trabajo; Al.3.3.1.3.1.3 Fo.06 Itinerario de recorrido y Al.3.3.1.3.1.3 Fo.08 Oficio de presentación.

Procedimiento 3.2 Ejecución del acompañamiento preventivo. Se

		eliminaron los formatos Oficio de solicitud de información, cédula de trabajo sumaria y cédula de trabajo analítica. Se actualizaron y reenumeraron los formatos siguientes: Al.3.3.2 Fo.09 Reporte de campo; Al.3.3.2 Fo.10 Reporte semanal y Al.3.3.2 Fo.13 Oficio de envío de reporte semanal. Se incorporaron los formatos Reporte acumulado Al.3.3.2 Fo.11 y Reporte semanal resumen Al.3.3.2 Fo.12. Procedimiento 3.3 Elaboración del informe de resultados. Se actualizó y reenumero el formato Informe del acompañamiento preventivo Al.3.3.3 Fo.14 Procedimiento 4.1 Planeación operativa. Se actualizaron los formatos Guía de visita de inspección Al.4.4.1 Fo.01 y Oficio de orden de visita de inspección Al.4.4.1 Fo.02. Procedimiento 4.1 Ejecución de la visita de inspección. Se actualizó el formato Acta de hechos Al.4.4.2 Fo.03. Procedimiento 4.1 Elaboración del oficio de informe de resultados. Se actualizó el formato Oficio de informe de resultados Al.4.4.3 Fo.04.
VI Procedimientos, formatos e instructivos Quejas y Responsabilidades	Septiembre 2015	Procedimiento 1 Atención ciudadana, subproceso. 1.1 Captación y remisión de peticiones. Actividad 1, se elimina plasmar sello en la recepción de los documentos por parte de la Subdirección responsable; actividad número 2, en la columna de documentos involucrados se sustituyó "Libros de gobierno electrónico" por Módulo de Archivo de Trámite (MAT) y Sistema Integral de Quejas y Responsabilidades (SIDEQ) y, en la actividad 3, se elimina enviar el asunto mediante nota y se establece que cada subdirector firmará de recibido en una carpeta de recepción. Procedimiento 1. Atención ciudadana, subproceso 1.2 Atención de consultas, solicitudes y solicitudes de información, procedimiento 1.2.1 Atención de consultas. Se modificó el nombre del procedimiento 1.2.1 de Atención de consultas por Atención de consultas y solicitudes; se simplifica el trámite y se elimina Procedimiento: 1.2.2 Atención de solicitudes; actividades 2, 3, 5 y 6 en la descripción de la columna de los documentos involucrados decía: "Libro de gobierno electrónico" y ahora

dice: MAT y SIDEQ; se incluyó como actividad 5 la descripción narrativa de los responsables, actividad y documentos involucrados derivadas de la identificación de una posible conducta administrativa irregular.

Procedimiento 1. Atención ciudadana, procedimiento 1.4 Informe de índice de reincidencias. Se elimina.

Procedimiento 2. Investigación de quejas y denuncias. Actividad 1, en la columna de documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo se sustituyó “Nota” por “Expediente”, la primera decisión se modificó de “¿La queja o denuncia es competente y/o procedente?” y por “¿La queja o denuncia es procedente?”, en la actividad 3, se tenía “resolución de incompetencia o improcedencia” y se cambió por acuerdo de improcedencia, incompetencia o prescripción”; en actividad 4, se cambió el término “resolución” por “acuerdo”; en las actividades 7, 8 y 9, se tenía “líneas de investigación” y se modificó por “acciones”, término que aplica igualmente en la segunda decisión; en la actividad número 12, se sustituyó “archivo por falta de elementos” por “archivo”. Se modificó la actividad 15 además que se agregan las figuras del Director y Titular de Quejas y Responsabilidades. Por último se agrega al final del procedimiento los casos de excepción mediante 2 Notas.

Procedimiento 3. Sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades, subproceso 3.1 Instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. En la actividad 1, en la columna de documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo se sustituyó “Nota” por “Expediente”; en la actividad 4, último párrafo, se cambió “firma el acta” por “Preside y firma el Acta”. En el Subproceso 3.2 Ejecución de la sanción, en la actividad 8 se cambió “Resguardan en el archivo de la Dirección de Quejas y Responsabilidades”, por “Resguardan en el archivo de Quejas y Responsabilidades”.

Subproceso 3.3 Recurso de revocación. En las actividades 1 y 4 se elimina como RESPONSABLE al Jefe de Departamento, y la actividad en ambos casos queda a cargo del Subdirector, se agrega la palabra “mensualmente”. Además en la actividad 1 se elimina como ACTIVIDAD y DOCUMENTOS INVOLUCRADOS, dar seguimiento en el “sistema de

correspondencia en red SCR"; lo mismo sucede con las actividades 7 y 10, y en esta última se modifica la actividad del jefe de departamento.

Procedimiento 4. Atención de peticiones de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, subproceso 4.1 Integración de expediente. En la actividad 1, en la descripción narrativa, columna de documentos involucrados y diagrama de flujo se sustituyó el término "Nota" por "Expediente".

Subproceso 4.3 Recurso de revisión. En las actividades 1 y 4 se elimina como RESPONSABLE al Jefe de Departamento y se dejó al Subdirector; se agrega la palabra "mensualmente". Además en la actividad 1 se elimina como ACTIVIDAD y DOCUMENTOS INVOLUCRADOS, dar seguimiento en el "sistema de correspondencia en red SCR"; lo mismo sucede con la actividad 3 y 10, además en esta última se modifica la actividad del jefe de departamento y se le agrega la palabra "mensualmente".

Procedimiento 5. Atención de inconformidades, subproceso 5.1 Instrucción de la instancia de inconformidad. En la actividad 1, en la descripción narrativa, columna de documentos involucrados, así como en el diagrama de flujo, se sustituyó el término "Nota" por "Expediente". En las actividades 3, 5 y 8, en la descripción narrativa y documentos involucrados sustituye la palabra "resolución" por "acuerdo", posterior a la actividad 8 se encuentra una NOTA, la cual se mueve hasta el final del proceso; en la actividad 19, en la descripción narrativa se agrega "y cierre de instrucción"; en la actividad número 21, descripción narrativa se modifica el primer párrafo quitando los últimos cuatro renglones y enviándolos hasta el párrafo tercero.

Subproceso 5.3 Recurso de revisión. Se elimina la actividad 6 y se ajustan los números subsecuentes. En las actividades 1 y 4 se elimina como RESPONSABLE al Jefe de Departamento, y las actividades quedan a cargo del subdirector, y se agrega la palabra "mensualmente". Además en la actividad 1 se elimina como ACTIVIDAD y DOCUMENTOS INVOLUCRADOS, dar seguimiento en el "sistema de correspondencia en red SCR"; lo mismo sucede con la actividad 3 y 10,

		esta última cambió a 9 y se modifica la actividad del Jefe de Departamento y se agrega la palabra “mensualmente”. Procedimiento 6. Atención de peticiones de conciliación. Actividad número 1, en la columna de documentos involucrados se sustituye “nota” por “expediente”; se agregan las decisiones “¿Cumple con los requisitos de presentación?” y “¿Se atendió requerimiento?” y se agregan las actividades 2 y 3 y las actividades que anteriormente tenían estos números pasan a ser las números 4 y 5, la 4 pasó a ser la 6 y así sucesivamente; en la actividad 4 se agregó la respuesta “Sí”; en la 6 se agregó “Continúa con la actividad 14”; en las 7, 8, 9 y 10 en la columna de responsable se cambió “Director de Quejas y Responsabilidades” por “Titular de Quejas y Responsabilidades”, además en la actividad 9 se actualizó el conector que decía: “Continúa con la actividad número 11” para quedar como “Continúa con la actividad número 13”. En la actividad número 10 se cambió “convenio” por “Acuerdo de voluntades”, se modifica la actividad del titular y se agrega una NOTA; antes de la actividad 11 se agregó la decisión “¿Se suscribió y exhibió el convenio?” y la respuesta “Sí. Ir a la actividad número 13”, y en dicha actividad se agregó la respuesta “No”; antes de la actividad 12 se modificó la decisión que decía “¿Se cumplió el convenio?” y ahora dice “¿Se cumplieron los acuerdos de las partes?; se desagregó el primer párrafo de la actividad 13. Procedimiento 7. Declaración y Evolución Patrimonial, procedimiento 7.1 Captación de información patrimonial. Se actualizó la descripción narrativa, toda vez que se simplificó éste procedimiento con la sistematización electrónica del Padrón de Servidores Públicos Obligados y los correspondientes reportes de cumplimiento de la presentación declaración de situación patrimonial que de él se obtienen.
VI Procedimientos, formatos e instructivos Control y Evaluación	Septiembre 2015	Procedimiento 1 Promover la cultura de control interno y de legalidad y transparencia. Se modificó tanto el nombre como el propio procedimiento a fin de que el mismo abarque las estrategias en materia de control interno. Se eliminó el procedimiento relativo a revisiones de control.

Contraloría Interna

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**MES
09**

**AÑO
2015**

PÁGINA

631

		Procedimiento 2 Impartición de asesorías normativas. Se agregó el subproceso Planeación para determinar las asesorías a comités y subcomités institucionales, para quedar con un total de cuatro subprocesos.
VI Procedimientos, formatos e instructivos Proyectos Especiales	Septiembre 2015	Se actualizaron los procedimientos relativos al control del programa de trabajo, proyectos especiales, revisiones de calidad y capacitación. Procedimiento 1 Integración y control del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna. Se modificó el nombre del procedimiento y se especificaron actividades para mayor claridad como lo fue indicar a quien se debe entregar los informes de la CI. Procedimiento 2 Desarrollo de Proyectos Especiales. Las modificaciones consistieron principalmente en puntualizar la redacción de actividades, responsables de su ejecución y modificación de algunos verbos. Procedimiento 3 Revisiones de calidad. Se agregaron actividades para dar mayor claridad al procedimiento y se agregaron formatos para estandarizar la integración de los papeles de trabajo que se generan. Procedimiento 4 Gestión del Programa de Capacitación. Se modificaron la denominación de los procedimientos, se compactaron actividades y se eliminaron para reflejar las que la DPE realiza directamente en el SICAP; asimismo, se agregaron formatos que apoyan a controlar el desarrollo de las actividades que se basan en los formatos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.